



# Organisationsverordnung der Gemeinde Altishofen

In Kraft ab 1. Januar 2008

Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Organisationsverordnung jeweils nur die männliche Form von Personen geschrieben. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.

Der Gemeinderat Altishofen erlässt gestützt auf Art. 23 Abs. 2 lit. d und Art. 26 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 7. Mai 2007, in Kraft ab 1.1.2008, folgende Organisationsverordnung der Gemeinde Altishofen:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Die Organisationsverordnung regelt
  - a. die politischen Führungsgrundsätze
  - b. die Gliederung und Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen an die Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung
  - c. die Organisation und den Geschäftsablauf des Gemeinderates und von Kommissionen
  - d. die Organisation und die Aufgaben der Gemeindeverwaltung
  - e. die Finanzkompetenzen und den Geschäftsablauf im Finanzbereich

## II. Gemeinderat

### Art. 2 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.

<sup>3</sup> Als zentrales Führungsorgan trägt der Gemeinderat in diesem Sinne, unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten, die Gesamtverantwortung für die Gemeinde.

### **Art. 3 Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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. 4 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erfüllt alle Aufgaben der Gemeinde, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen wurden.

<sup>2</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

<sup>3</sup> Er bereitet die Geschäfte der Gemeindeversammlung vor.

<sup>4</sup> Er stellt Anträge und/oder gibt Empfehlungen zu Händen der Stimmberechtigten ab, insbesondere zu

- Planungs-, Kontroll-, Steuerungs- und Sachentscheiden
- rechtsetzenden Erlassen (Gemeindeordnung, Reglemente)
- Entscheide zur nachhaltigen Finanzierung der Aufgaben
- Investitionsprojekten

<sup>5</sup> 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 (Verordnungen)
- Aufträge und Arbeitsvergebungen im Rahmen von Investitionsprojekten

<sup>6</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Kollegium zusätzlich über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen, soweit diese nicht einem Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung zugewiesen worden sind.

<sup>7</sup> Der Gemeinderat kann im Sinne eines raschen und effektiven Verwaltungsablaufes zu einem Geschäft einen Grundsatzbeschluss fassen und die Weiterbearbeitung des Geschäftes an ein Gemeinderatsmitglied oder eine Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen.

**Art. 5 Politisches Controlling**

- 1 Dem Gemeinderat obliegt die politische Kontrolle.
- 2 Mit dem Finanz- und Aufgabenplan gibt der Gemeinderat der Gemeindeversammlung einen Überblick über die Entwicklung der Gemeinde sowie die politischen und finanziellen Ziele der nächsten Jahre.
- 3 Mit dem Voranschlag und dem Jahresprogramm werden die finanziellen und politischen Ziele für das kommende Jahr festgelegt.
- 4 Mit der Jahresrechnung und dem Jahresbericht legt der Gemeinderat Rechenschaft ab über das vergangene Geschäftsjahr. Er begründet Abweichungen zum Voranschlag, weist auf veränderte Verhältnisse hin und schlägt die erforderlichen Massnahmen vor.

**Art. 6 Gliederung Aufgabenbereich**

- 1 Der Gemeinderat gliedert den gesamten Aufgabenbereich in einzelne Ressorts oder Dienststellenbereiche und umschreibt, soweit notwendig, zusätzlich die Aufgaben, die Kompetenzen und Verantwortung der Ressortsverantwortlichen und der Dienststellen.
- 2 Die Verantwortung für Ressorts und für Dienststellen kann an Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung übertragen werden.
- 3 Die Verantwortung für Aufgaben ist beim Gemeinderat, soweit diese nicht einem Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle der Gemeindeverwaltung übertragen worden ist.
- 4 Der Gemeinderat kann den Gemeinderatsmitgliedern nebst der Ressortverantwortung und der Verantwortung für eine Dienststelle auch operative Aufgaben übertragen.

**Art. 7 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 durch Gemeinderatsbeschluss. Sie können durch Gemeinderatsbeschluss laufend den geänderten Bedürfnissen angepasst werden.
- 3 Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über die Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder auf geeignete Weise.

**Art. 8 Dringende Anordnungen**

<sup>1</sup> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

**III. Gemeindeverwaltung****Art. 9 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die Aufgaben, die ihr durch die Rechtsordnung oder durch einen besondern Auftrag übertragen sind, und erbringt die Dienstleistungen in der verlangten Qualität, kundenfreundlich und wirtschaftlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Sie bereitet die Geschäfte vor und führt die Beschlüsse aus.

**Art. 10 Organisation**

<sup>1</sup> Die personelle Organisation der Gemeindeverwaltung sowie die Gliederung der Aufgabenbereiche erfolgen durch Gemeinderatsbeschluss.

**Art. 11 Aufgaben aus besonderem Auftrag des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Die Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen an eine Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung erfolgt, unter Vorbehalt der Vorschriften von übergeordnetem Recht, durch Gemeinderatsbeschluss. Der Gemeinderat bezeichnet gleichzeitig den Gemeinbeschreiber oder einen Sachbearbeiter als verantwortlichen Leiter.

<sup>2</sup> Der verantwortliche Leiter unterzeichnet für die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche, die der Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen sind, mit Einzelunterschrift.

<sup>3</sup> Stellvertretend für den Leiter können zudem zwei Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung oder ein Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung mit einem Gemeinderatsmitglied kollektiv unterzeichnen.

**Art. 12 Führungsaufsicht**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat führt die Gemeindeverwaltung nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und der Organisationsverordnung.

<sup>2</sup> Er überwacht die zielgerichtete und ordnungsgemässe Erfüllung der öffentlichen Aufgaben.

<sup>3</sup> Die Gemeindeverwaltung orientiert mündlich oder mit periodischen schriftlichen Reporten, über die wichtigsten Bereiche und die Erfüllung der Aufgaben und Ziele.

**Art. 13 Geheimhaltung**

<sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

**IV. Geschäftsordnung Gemeinderat****Art. 14 Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung teilt die Geschäfte in Antragsgeschäfte (Entscheide, Geschäfte mit Antrag) und Geschäfte zur Kenntnisnahme ein.

<sup>2</sup> Die Antragsgeschäfte werden einzeln behandelt.

<sup>3</sup> Die Geschäfte zur Kenntnisnahme werden nur diskutiert, wenn ein Mitglied über ein Geschäft die Diskussion verlangt.

**Art. 15 Beschlussfähigkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

**Art. 16 Sitzungsablauf**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle 14 Tage statt. Für die Sitzungen ist mit einem Zeitaufwand von 1 ½ bis 2 Stunden zu rechnen.

<sup>2</sup> Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

<sup>3</sup> Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung, soweit notwendig, der zuständige Ressortverantwortliche oder ein Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

<sup>4</sup> 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 und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

**Art. 17 Zeichnungsbefugnis**

<sup>1</sup> Beschlüsse des Gemeinderates sind mindestens von einem Mitglied des Gemeinderates sowie vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter zu unterzeichnen.

**Art. 18 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> 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. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

**Art. 19 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde. Das Prinzip der Kollegialität ist einzuhalten.

**Art. 20 Ausstandsgründe**

<sup>1</sup> Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

**Art. 21 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Antragsgeschäfte wird vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden oder einem anderen Gemeinderatsmitglied und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

<sup>3</sup> Mündliche Orientierungen, ohne Akten, werden protokolliert, wenn die Aufnahme ins Protokoll ausdrücklich verlangt wird.

<sup>4</sup> Sofern ein Geschäft vom Gemeinderat abschliessend behandelt worden ist, werden ergänzende und/oder zusätzlich notwendige Bewilligungen und Stellungnahmen von Amtsstellen, die dem gefassten Beschluss nicht widersprechen, als Aktenergänzung zur Kenntnis genommen und nicht protokolliert.

**Art. 22 Information, Kommunikation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte und Beschlüsse. Amtliche Akten, an deren Geheimhaltung überwiegende öffentliche oder private Interessen bestehen, sind nicht öffentlich.

## **V. Kommissionen**

### **Art. 23 Wahl**

<sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat können ständige und nichtständige Kommissionen einsetzen (Art. 4 Gemeindeordnung).

### **Art. 24 Aufgaben**

<sup>1</sup> Kompetenzen und Aufgaben werden von der Gemeindeversammlung oder dem Gemeinderat festgelegt.

### **Art. 25 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Kommissionen bestehen in der Regel aus dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats, einem Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung und aus weiteren Mitgliedern.

<sup>2</sup> Präsident ist das zuständige Mitglied des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Der Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung führt das Beschlussprotokoll.

### **Art. 26 Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Präsident legt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Sachbearbeiter die Traktandenliste fest und legt die Sitzungstermine fest.

<sup>2</sup> Der Sachbearbeiter lädt zu den Sitzungen ein.

<sup>3</sup> Die Einladung mit Traktandenliste ist 14 Tage vor dem Sitzungstermin den Kommissionsmitgliedern zuzustellen. Die Traktandenliste ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zuzustellen.

### **Art. 27 Ausstand**

<sup>1</sup> Für die Kommissionsmitglieder gelten die Ausstandsbestimmungen gemäss §§ 14 ff. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

### **Art. 28 Protokoll**

<sup>1</sup> Die Erstellung des Beschlussprotokolls wird den Kommissionsmitgliedern angezeigt.

<sup>2</sup> Die Kommissionsmitglieder können das Beschlussprotokoll innert 10 Tagen, ab Zustellung der Anzeige, auf der Gemeindekanzlei einsehen. Einwände und Ergänzungen des Protokolls sind schriftlich einzureichen und werden als Aktenergänzung zum Protokoll genommen.

<sup>3</sup> Das Beschlussprotokoll wird dem Gemeinderat zugestellt.

**Art. 29 Information**

<sup>1</sup> Die Kommissionen informieren nur mit Zustimmung des Gemeinderates Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.

**VI. Zahlungsverkehr****Art. 30 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates sind im Art. 25 der Gemeindeordnung geregelt.

<sup>2</sup> Die zuständigen Ressort- und Dienststellenverantwortlichen können über Ausgaben im Rahmen der von den Stimmberechtigten beschlossenen Voranschlags- und Sonderkredite der Laufenden Rechnung und Investitionsrechnung verfügen, soweit es sich um jährlich wiederkehrende Ausgaben handelt oder wenn der Aufwand den Betrag von Fr. 5'000.00 nicht überschreitet.

<sup>3</sup> Für die Erteilung von Aufträgen und Arbeitsvergebungen, die den Betrage von Fr. 5'000.00 überschreiten, bleibt der Gemeinderat zuständig.

**Art. 31 Visum eingehender Rechnungen**

<sup>1</sup> Der Ressort- und Dienststellenverantwortliche, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,  
- ob der Voranschlags-, Nachtrags-, Sonder- oder Zusatzkredit eingehalten ist  
- ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,  
- ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt  
- die rechnerische Richtigkeit.

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

<sup>4</sup> Visierte Rechnungen werden vom zuständigen Ressort- und Dienststellenverantwortlichen oder in dessen Auftrag vom Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung bezahlt.

**Art. 32 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Für alle Finanzgeschäfte der Gemeinde besteht Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung wird durch Gemeinderatsbeschluss festgelegt.



## **VII. Schlussbestimmungen**

### **Art. 33 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft. Die Geschäftsordnung des Gemeinderates Altishofen vom 17. Juli 1996 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung kann durch den Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

Altishofen, 31. Oktober 2007

**Gemeinderat Altishofen**  
Der Gemeindepräsident  
Urs Kaufmann  
Der Gemeindeschreiber  
Niklaus Haas