



Gemeinde Hitzkirch

Organisationsverordnung der Gemeinde Hitzkirch

vom 10. Mai 2023, Inkraftsetzung per 1. Juni 2023

Gestützt auf Art. 22 Abs. 2 Bst. c und Art. 25 Abs. 2 Gemeindeordnung sowie Art. 61 Abs. 3 Bau- und Zonenreglement beschliesst der Gemeinderat nachfolgende Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Organisationsverordnung regelt Aufgaben, Organisation, Führung, Verantwortung und Zuständigkeiten, Geschäftsablauf und Information der verschiedenen Dienststellen der Gemeinde Hitzkirch, insbesondere des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.
- ² Für die Organisation der Bürgerrechtskommission und der Controllingkommission erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung.

Art. 2 Führungsgrundsätze

- ¹ Es besteht eine strategische Führung.
- ² Es ist eine klare Aufgabenzuteilung vorhanden. Doppelspurigkeiten werden durch Anwendung des AKV-Prinzips (Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung) vermieden.
- ³ Die Verwaltung arbeitet professionell und mit hoher Qualität. Die Verwaltung wirkt bei den strategischen Überlegungen mit.

Art. 3 Amtsgeheimnis

- ¹ Das Amtsgeheimnis richtet sich nach dem kantonalen Recht.

Art. 4 Ausstandspflicht

- ¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach kantonalem Recht.

II. Gliederung

Allgemeines

Art. 5 Dienststellen

- ¹ Die Organisation der Gemeinde Hitzkirch gliedert sich in folgende Dienststellen:
 - a. Gesamtgemeinderat
 - b. Ressortleiter/in (= Gemeinderatsmitglied)
 - c. Ratsbüro
 - d. Geschäftsleitung
 - e. Gemeindeschreiber/in
 - f. Abteilungsleiter/in
 - g. Bereichsleiter/in
 - h. Sachbearbeiter/in bzw. Mitarbeiter/in
 - i. Kommissionen
- ² Der Gemeinderat regelt die einzelnen Ressorts und die Ressortzuteilungen, die Pensenzuteilungen und das Organigramm im Anhang zu dieser Verordnung.

- ³ Die Ressorts sind die Gliederungseinheiten für die politische und strategische Tätigkeit des Gemeinderates.
- ⁴ Die Abteilungen sind die oberen Gliederungseinheiten für die organisatorische Führung der Gemeindeverwaltung. Die Bereiche sind die unteren Gliederungseinheiten für die organisatorische Führung der Gemeindeverwaltung.

Art. 6 Personal

- ¹ Die Rechte und Pflichten sowie die Besoldung werden durch das Personalrecht des Kantons und der Gemeinde geregelt.
- ² Der Gemeinderat
- a. konkretisiert das Personalrecht und bestimmt Abweichungen vom kantonalen Recht
 - b. formuliert die personalpolitischen Grundsätze
 - c. legt insbesondere die Stabsstelle des Personals, die Organisation und die Besoldungs- und Einreihungskriterien fest.
 - d. wählt und entlässt den/die Gemeindeschreiber/in und die Abteilungsleiter/innen.
- ³ Der/die Bereichsleiter/in rekrutiert in Zusammenarbeit mit dem/der Abteilungsleitenden und der Stabsstelle Personal die direkt unterstellten Mitarbeitenden.
- ⁴ Die dauerhafte Kommissionsmitarbeit und die dauerhaften Aufgaben als Delegierte/r der Gemeinde, welche Behördenmitglieder oder Angestellten wahrnehmen, werden anlässlich der konstituierenden Sitzung festgehalten und protokolliert. Sie werden unter Vorbehalt von Art. 6 Abs. 5 dieser Verordnung in das ordentliche Pensum integriert und nicht speziell entlohnt. Allfällige externe Entgelte für diese Arbeiten werden zu Gunsten der Gemeinderechnung eingenommen. Anpassungen während der Legislatur werden durch den Gemeinderat beschlossen und protokolliert.
- ⁵ Die Entschädigung für ausserordentliche Projekte innerhalb oder ausserhalb des eigenen Arbeitsbereichs können vom Gemeinderat bzw. von den gemäss Anhang III zuständigen Stellen ausdrücklich genehmigt und zusätzlich entschädigt werden. Die genehmigende Stelle legt dabei fest, wieviel Arbeitszeit zu Lasten der Arbeitgeberin zur Verfügung steht und an wen allfällige externe Entgelte fallen.

Gemeinderat

Art. 7 Aufgaben des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat übt die ihm durch die Rechtsordnung übertragenen Aufgaben aus.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts vor.
- ³ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Erstellung und Umsetzung der Führungsinstrumente.
- ⁴ Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung.
- ⁵ Der Gemeinderat hat insbesondere folgende Kompetenzen:
- a. Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat ermächtigt ist;
 - b. Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese nicht anderen Dienststellen gemäss Art. 5 dieser Verordnung übertragen hat;
 - c. Finanzkompetenz nach den Vorschriften der Gemeindeordnung
 - d. Entscheidung in allen Sachgeschäften, die nicht in einem Rechtssatz einer anderen Organisationseinheit übertragen wurden.

- ⁶ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.
- ⁷ Der Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde und das Prinzip der Kollegialität ist einzuhalten.

Art. 8 Aufgaben der Ressortleiter

- ¹ Das Gemeinderatsmitglied gestaltet als Teil des Ratskollegiums die Gesamtpolitik der Gemeinde.
- ² Die Gemeinderatsmitglieder betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht. Sie beaufsichtigen die Abteilungsleiter/innen und Mitarbeiter/innen ihrer Ressorts in inhaltlichen Belangen.
- ³ Der Gemeinderat kennt folgende Ressorts:
 - a. Präsidiales und Sicherheit (beinhaltend die Aufgabenbereiche 100 und 110)
 - b. Bildung, Kultur und Sport (beinhaltend die Aufgabenbereiche 120 und 130)
 - c. Gesundheit und Soziales (beinhaltend die Aufgabenbereiche 140 und 150)
 - d. Bau, Umwelt, Wirtschaft (beinhaltend die Aufgabenbereiche 160, 170 und 180)
 - e. Finanzen und Steuern (beinhaltend den Aufgabenbereich 190)
- ⁴ Die Gemeinderatsmitglieder sorgen für die Integration ihres Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Sie erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Verantworten der Traktandierung von Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie das eigene Ressort betreffen. Es ist zulässig, auch in anderen Ressorts Anträge zu stellen.
 - b. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates im eigenen Ressort
 - c. Vertretung der Vorlagen aus dem eigenen Ressort im Gemeinderat sowie an der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit
 - d. Einholung der strategischen Weisung des Gemeinderates
 - e. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
 - f. Erarbeitung und Umsetzung der ressortbezogenen Leistungsaufträge und Projekte in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden und der Gemeindeverwaltung
 - g. Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und betriebliche Controlling in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden
 - h. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling inklusive Überwachung der Budgeteinhaltung
 - i. Der/die Gemeindepräsident/in führt den/die Gemeindeschreiber/in.
 - j. Der/die Ressortvorstehende Bildung, Kultur und Sport führt den/die Rektor/in.
 - k. Die Ressortvorstehenden führen einzelne Mitarbeitende im Rahmen der direkten Unterstellung durch den Gemeinderat.
- ⁵ Bei dringenden Rechtsgeschäften können die einzelnen Gemeinderatsmitglieder vorläufige Verfügungen treffen. Diese sind im Rahmen der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 9 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt bei Neu- und Ersatzwahlen an der konstituierenden Sitzung:
 - a. das Vizepräsidium
 - b. die Ressortzuständigkeiten sowie die Stellvertretungen in den Ressorts
 - c. die Vertretungen in den Kommissionen, Gemeindeverbänden und anderen Gremien.

Art. 10 Vereidigung

- ¹ Der/die Gemeindepräsident/in vereidigt im Sinne von § 35 des Gemeindegesetzes die neu gewählten Mitglieder der Controllingkommission, der Bürgerrechtskommission und des Urnenbüros.

Art. 11 Ratsbüro

- ¹ Der/Die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro. Dieses
 - a. bestimmt den Ablauf der Gemeinderatssitzung und legt die Teilnahme von Mitwirkenden Dritten abschliessend fest
 - b. überwacht die Aufbereitung der erforderlichen Sitzungsunterlagen
 - c. nimmt die längerfristige Planung der Gemeinderatssitzungsschwerpunkte vor
 - d. legt nach Rücksprache mit den übrigen Mitgliedern des Gemeinderates die Traktandenliste fest
 - e. stellt Antrag auf Zuweisung der Sachgeschäfte an die Mitglieder des Gemeinderats
 - f. stellt Antrag auf Bildung einer Spezialkommission
 - g. koordiniert die Wahlgeschäfte
 - h. besorgt die weiteren Geschäfte, die ihm die Gemeindeordnung und die Geschäftsordnung (7. Titel dieser Verordnung) zuweisen.

Gemeindeverwaltung

Art. 12 Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der/dem Gemeindeschreiber/in als Vorsitzendem/r und den Abteilungsleitenden. Die Geschäftsleitung führt im Auftrag des Gemeinderates die Gemeindeverwaltung.
- ² Die Geschäftsleitung ist insbesondere verantwortlich für:
 - a. eine einheitliche Führung der Verwaltung und deren Weiterentwicklung
 - b. einen kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetrieb
 - c. die Wahrnehmung bereichsübergreifender Aufgaben bzw. deren Zuweisung an die Abteilungen
 - d. die interne Kommunikation
 - e. die verwaltungsübergreifende Aus- und Weiterbildung, Nachwuchsförderung, Planung, Pflege und Sicherstellung der personellen Ressourcen
 - f. die Planung und Koordination der Prozesse, der materiellen Ressourcen und der Infrastruktur der Verwaltung
 - g. Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Gemeinderat die Lohneinreichungsvorschläge (gemäss seiner Personalkompetenz) und beschliesst im Rahmen des Budgets über Gleitzeit- und Überstundenauszahlungen.
 - h. Die Geschäftsleitung zeichnet verantwortlich für die Organisationsentwicklung.

Art. 13 Gemeindeschreiber/in

- ¹ Der/Die Gemeindeschreiber/in führt das Sekretariat des Gemeinderates.
- ² Die/Der Gemeindeschreiber/in
 - a. nimmt an der Sitzung des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
 - b. sorgt im Rahmen seiner oder ihrer Befugnisse für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
 - c. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden.
 - d. kann Anträge an den Gemeinderat stellen.
- ³ Der/die Gemeindeschreiber/in als Vorsitzende/r der Geschäftsleitung ist verantwortlich für
 - a. die Führung der Geschäftsleitungssitzungen
 - b. die interne Kommunikation zwischen Gemeinderat und Geschäftsleitung
 - c. für die Geschäftskontrolle der Gemeinde, soweit diese nicht ressortbezogen den Abteilungsleitenden übertragen ist
 - d. den Anstellungs- und Qualifikationsprozess der Abteilungsleiter/innen
 - e. Risikomanagement und internes Kontrollsystem
 - f. die Führung der Abteilungsleitenden (mit Ausnahme der/des Rektorin/s) und die/den Bereichsleitende/n Personelles
- ⁴ Der Gemeinderat kann in einem Funktionendiagramm oder im Stellenbeschrieb Näheres regeln.

Art. 14 Abteilungsleiter/in

- ¹ Der/Die Abteilungsleiter/in trägt die operative Verantwortung für die Abteilung und hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Operative Erarbeitung und Umsetzung des Leistungsauftrags der Abteilung
 - b. Leitung der Abteilung
 - c. Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates aus seiner Abteilung
 - d. Geschäftskontrolle der abteilungsbezogenen Aufgaben und Projekte
 - e. Führung der unterstellten Bereichsleitenden und Mitarbeitenden inklusive deren Anstellungs- und Qualifikationsprozess
 - f. Information innerhalb der Abteilung
 - g. Repräsentation der Abteilung nach aussen
 - h. Mitarbeit und Initiierung von Projekten
 - i. Er/Sie trägt die Verantwortung für die Budgeteinhaltung in der Abteilung
- ² Die Gemeindeverwaltung Hitzkirch kennt folgende Abteilungen:
 - a. Allgemeine Dienste (beinhaltend die Arbeitsbereiche 100, 110, 130, 140 und 150)
 - b. Bildung (beinhaltend den Arbeitsbereich 120)
 - c. Bau, Umwelt, Wirtschaft (beinhaltend die Arbeitsbereiche 160, 170 und 180)
 - d. Finanzen und Steuern (beinhaltend den Arbeitsbereich 190)
- ³ Der/die Abteilungsleiter/in rekrutiert in Zusammenarbeit mit dem/der Bereichsleitenden und dem/der Stabsstelle Personal die direkt unterstellten Mitarbeitenden.

- ⁵ Der Gemeinderat oder die Hauptkommission können verlangen, dass die (Sub-) Kommissionen je Kalenderjahr einen Rechenschaftsbericht verfassen.
- ⁶ Der Gemeinderat regelt das Nähere durch Weisungen oder ein Pflichtenheft, soweit es sich nicht aus der Rechtsordnung ergibt.

Art. 17 Bildungskommission

- ¹ Die Aufgaben der Bildungskommission richten sich nach dem Schulreglement und darauf gestützt erlassenenem Verordnungsrecht.

Art. 18 Gestaltungskommission

- ¹ Die Gestaltungskommission besteht aus sechs Mitgliedern: Der/Die Abteilungsleiterin Bau, Umwelt, Wirtschaft (BUW) ist von Amtes wegen Mitglied. Der/die Ressortvorstehende BUW führt das Präsidium. Der Gemeinderat wählt drei unabhängige Architekt/inn/en als ständige Mitglieder. Er wählt zudem eine/n Landschaftsarchitektin/en als optionales Mitglied, das bei Bedarf zugezogen werden kann. Das Protokoll führt ein/e Verwaltungsangestellte/r (ohne Stimmrecht). Die Besoldung der externen Fachmitglieder richtet sich nach besonderem Beschluss des Gemeinderates.
- ² Die Gestaltungskommission begutachtet ortsbaulich wichtige private und öffentliche Planungen und Bauvorhaben in Kernzonen, der Dorfzone, den öffentlichen Zonen und in den Ortsbildschutzzonen. Die Gestaltungskommission behandelt Gestaltungs- und Bebauungspläne, Baugesuche, Vorprüfungen und kann Vorprojekte begutachten. Sie gibt zuhanden der entscheidenden Instanz bzw. bei Vorprojekten direkt zuhanden des/der Gesuchstellers/in Empfehlungen ab. Die Beurteilungsergebnisse werden mittels Protokollauszug übermittelt.
- ³ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen auch Planungen und Bauvorhaben aus anderen Zonen der Gestaltungskommission zur Beurteilung vorlegen, sofern es sich um ortsbaulich wichtige Planungen handelt.
- ⁴ Ist bei einer Planung eine Jury mit externen Fachpersonen eingesetzt, kann der Gemeinderat auf den Einbezug der Gestaltungskommission verzichten.
- ⁵ Die Abteilung Bau, Umwelt, Wirtschaft sorgt für die frühzeitige Bereitstellung der notwendigen Akten zum Aktenstudium.
- ⁶ Die Gestaltungskommission erfüllt die Aufgaben, die nach dem Bau- und Zonenreglement des Ortsteils Altwis einer Baukommission zugewiesen sind.

Art. 19 Umweltkommission

- ¹ Die Umweltkommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern.
- ² Die Umweltkommission berät den Gemeinderat in Umweltbelangen aller Art. Sie kann dem Gemeinderat Konzepte und Projekte vorschlagen (Antrag durch den/die Ressortverantwortliche/n); sie kann im Rahmen des Budgets eigene Projekte realisieren.

Art. 20 Gesellschaftskommission

- ¹ Die Gesellschaftskommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern. Die Gesellschaftskommission berät den Gemeinderat in familien-, gesellschafts- und integrationspolitischen Fragen aller Art. Sie kann dem Gemeinderat Konzepte und Projekte vorschlagen (Antrag durch den/die Ressortverantwortliche/n); sie kann im Rahmen des Budgets eigene Projekte realisieren.

Art. 21 Marktkommission

- ¹ Die Marktkommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.
- ² Die Marktkommission ist verantwortlich für die Organisation und die Durchführung des Marktwesens in der Gemeinde. Die hoheitlichen Funktionen im Marktbereich nimmt der/die Ressortleiter/in wahr.

Art. 22 Sportplatzkommission

- ¹ Die Sportplatzkommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.
- ² Die Sportplatzkommission berät und unterstützt den/die Ressortleiterin im Zusammenhang mit der Pflege und der Benutzung der Sportanlagen in der Gemeinde.

Art. 23 BVG-Kommission

- ¹ Die BVG-Kommission besteht aus vier Mitgliedern, je zwei Arbeitgebervertreter/innen und zwei Arbeitnehmervertreter/innen. Der Gemeinderat wählt die beiden Arbeitgebervertreter/innen. Die Arbeitnehmer wählen aus den versicherten Arbeitnehmenden (unter Ausschluss der Gemeinderäte) die beiden Arbeitnehmervertreter/innen. Der Vorsitz wechselt alle zwei Jahre paritätisch zwischen der Vertretung der Arbeitgeberin und den Arbeitnehmenden.
- ² Die BVG-Kommission nimmt die ihr im Anschlussvertrag mit der Vorsorgeeinrichtung und den darauf gestützt geltenden Regelungen zufallenden Aufgaben wahr. Soweit vorgesehen stellt sie auch die Delegierten für Versammlungen der Vorsorgeeinrichtung.

III. Führung

Politische Führung

Art. 24 Führungsinstrumente

- ¹ Die Führungsinstrumente des Gemeinderates sind:
 - a. die Gemeindestrategie
 - b. das Legislaturprogramm
 - c. der Aufgaben- und Finanzplan (AFP)
 - d. die Leistungsaufträge
 - e. das Budget
- ² Der Gemeinderat kann zur Präzisierung einzelner Teilbereiche der Strategie Leitbilder erlassen.
- ³ Diese Instrumente sind auf den jeweils übergeordneten Erlass abzustimmen und periodisch zu überarbeiten bzw. neu zu erstellen.

Art. 25 Gemeindestrategie

- ¹ Der Gemeinderat erstellt spätestens zwei Jahre nach Beginn der Amtsdauer eine Gemeindestrategie mit langfristigen Zielen für die Gemeinde.

Art. 26 Legislaturprogramm

- ¹ Gestützt auf die Gemeindestrategie erstellt der Gemeinderat ein Legislaturprogramm, in dem die Legislaturziele und die wichtigsten Massnahmen sowie der vorgesehene Zeitpunkt der Umsetzung festgehalten werden.

Art. 27 Aufgaben- und Finanzplan AFP

- ¹ Der Aufgaben- und Finanzplan AFP wird auf der Basis der Gemeindestrategie und des Legislaturprogramms erstellt. Er enthält nebst den Inhalten gemäss § 9 des Finanzhaushaltsgesetzes der Gemeinden für die Zeitdauer von mindestens 3 Jahren:
 - a. die Analyse der finanziellen Ausgangslage
 - b. das Aufzeigen der finanzrelevanten beeinflussenden Faktoren
 - c. die Darstellung der politisch oder finanziell erheblichen Projekte und Aufgaben, die innerhalb des Zeithorizonts umgesetzt werden sollen inklusive Investitionsplanung
 - d. eine Prognose über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde mit einem Überblick über die Kennzahlen

Art. 28 Budget

- ¹ Das Budget umfasst die Erfolgsrechnung und die Investitionsrechnung. Es wird abgelegt in der Form des Harmonisierten Rechnungsmodells (HRM2), gegliedert in Artengliederung und funktionale Gliederung. Pro Aufgabenbereich wird ein Globalbudget mit einem dazugehörigen Leistungsauftrag erstellt.

Art. 29 Leistungsaufträge und betriebliches Controlling

- ¹ Der Gemeinderat erlässt jährlich strategische Leistungsaufträge. Er kann diese zur Konkretisierung durch betriebliche Leistungsaufträge ergänzen.
- ² Die Leistungsaufträge enthalten für jede Aufgabe (Leistung):
 - a. Leistungs- und Finanzziele
 - b. Kennzahlen
- ³ Die zuständigen Leistungserbringer legen jährlich einen Bericht mit folgenden Aussagen vor:
 - a. Stand der Erreichung der im Leistungsauftrag festgelegten Ziele, mit Begründung von allfälligen Abweichungen
 - b. Stand und Hochrechnung der Finanzzahlen, mit Begründung von allfälligen Abweichungen
 - c. Bericht an den Gemeinderat der relevanten Kennzahlen und Kerngrössen
- ⁴ Der Gemeinderat erlässt im Sinne eines internen Kontrollsystems (IKS) Weisungen zu den wichtigsten Prozessen und überwacht deren Einhaltung. Er benennt eine/n IKS-Verantwortliche/n.

Berichterstattung

Art. 30 Berichterstattung des Gemeinderates

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten.
- ² Der Gemeinderat erstattet einen Jahresbericht im Sinne von § 45 ff des Finanzhaushaltsgesetzes für Gemeinden (FHGG).

Art. 31 Controllingkommission und Revisionsstelle

- ¹ Der Auftrag und die Arbeit der Controllingkommission und der Revisionsstelle richten sich nach den §§ 28 ff der Gemeindeordnung.
- ² Der Gemeinderat hat ihnen rechtzeitig die dazu notwendigen Führungsinstrumente und den Jahresbericht zur Verfügung zu stellen.

Art. 32 Berichterstattung der Verwaltung

- ¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden. Das gilt insbesondere auch für delegierte Kompetenzen gemäss Art. 35.
- ² Sie berichten dem/der Gemeindepräsidenten/in bzw. dem/der zuständigen Ressortleiter/in periodisch in knapper Form
 - a. über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
 - b. inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind, sowie
 - c. über die Einhaltung des Budgets.
- ³ Der/die zuständige Ressortvorsteher/in orientiert den Gemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte.
- ⁴ Soweit gegen Entscheide der Gemeinde Einsprachen erhoben, Erläuterungen verlangt oder ein Rechtsmittel ergriffen wurden, ist der Gemeinderat davon in Kenntnis zu setzen.
- ⁵ Betreffend die delegierten Kompetenzen gemäss Art. 35 kann der Gemeinderat mit einfachem Beschluss von Zeit zu Zeit Berichte einfordern, welche über den Geschäftsgang Auskunft erteilen. Er kann (allenfalls stichprobenweise) die Qualität der Entscheidungen überprüfen und für künftige Entscheidungen allgemeine Weisungen erteilen. Allfällige Korrekturen bleiben Sache der entscheidenden Instanz.

Art. 33 Archivierung

- ¹ Wichtige Schriftstücke der Gemeinde sind in gedruckter Form zu archivieren, soweit keine dauerhafte, archivtaugliche digitale Aufbewahrungsform verfügbar ist.
- ² Der/die Gemeindeschreiber/in oder sein/ihre Stellvertreter/in ist verantwortlich für die Organisation der Archivierung.
- ³ Bei Kommissionen und ausgelagerten Verwaltungszweigen ist das jeweilige Präsidium verantwortlich für die Aufbereitung, Inventarisierung und Ablieferung der Akten gemäss den Weisungen der Gemeindeverwaltung.

IV. Sachkompetenzen

Art. 34 Gemeinderat

- ¹ Soweit die Rechtsordnung keine abweichende Sachkompetenz festlegt, ist der Gemeinderat sachlich zuständig. Das Geschäft wird vom/von der Abteilungsleiter/in in Zusammenarbeit mit dem/der Ressortvorsteher/in vorbereitet und dem Gemeinderat mit einem Antrag unterbreitet.

Art. 35 Delegation

- ¹ Der Gemeinderat legt die an Dienststellen delegierte Kompetenzen im Anhang III fest. Die Delegation gilt, soweit nicht explizit anders geregelt, unabhängig vom allfälligen finanziellen Umfang des delegierten Geschäftes. Der Gemeinderat kann auf Antrag der nach Anhang III kompetenten Stelle sich die Entscheidungskompetenz im Einzelfall wieder übertragen lassen (Rückdelegation).

Art. 36 Kompetenzkonflikte

- ¹ Werden in einem Entscheid verschiedene Verfügungen getroffen bzw. Bewilligungen erteilt, die in die Kompetenzen verschiedener Dienststellen fallen, ist jeweils die hierarchisch höchste Dienststelle für den ganzen Entscheid zuständig. Die einmal begründete Zuständigkeit wird bis zum Abschluss des Verfahrens beibehalten.
- ² Bei Kompetenzkonflikten zwischen Dienststellen gleicher Hierarchiestufen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 37 Berechnungsweise

- ¹ Soweit sich Kompetenzen nach finanziellen Beträgen richten gilt als Betrag die Summe aller Leistungen.
- ² Bei wiederkehrenden Beträgen gilt die Summe aller Leistungen aller Jahre.
- ³ Für zeitlich unbegrenzt wiederkehrende Beträge gilt die Summe aller Leistungen für den Zeitraum von 4 Jahren.

V. Unterschriftsberechtigung

Art. 38 Kollektivunterschrift

- ¹ Die Gemeinde verpflichtet sich nur durch Kollektivunterschrift zu zweien. Das gilt für Verfügungen im öffentlich-rechtlichen Bereich, wie für öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Verträge.
- ² Korrespondenz, in der sich die Gemeinde nicht verpflichtet (z.B. Ausweiseinforderungen, Begleitbriefe, Rechnungseinforderungen) können vom/von der zuständigen Mitarbeiter/in einzeln gezeichnet werden. Rechnungen und Gebühreneinforderungen sind auch ohne Unterschrift gültig.
- ³ Über weitere Ausnahmen vom Grundsatz der Kollektivunterschrift entscheidet der Gemeinderat.

Art. 39 Grundsatz der Zuständigkeit

- ¹ Zeichnungsberechtigt ist, wer in der Sache zuständig ist (vgl. Anhänge III und IV).

Art. 40 Behörden im Besonderen

- ¹ Für den Gemeinderat unterschreibt der/die Gemeindepräsident/in gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in. Dies gilt auch für dringende Fälle im Sinne von § 15 Abs. 3c des Gemeindegesetzes.
- ² Für die Teilungsbehörde zeichnen der/die Präsident/in und/oder der/die Teilungsschreiberin sowie ein weiteres Mitglied der zuständigen Dienststelle.

- ³ Für die Bürgerrechtskommission unterschreibt der/die Präsident/in gemeinsam mit dem/der Sekretär/in der Bürgerrechtskommission.
- ⁴ Die Zeichnungsregelungen für die Controllingkommission erfolgen in anderen Erlassen.
- ⁵ Die Zeichnungsregelung für das Urnenbüro ergibt sich aus dem Stimmrechtsgesetz und den zugehörigen kantonalen und eidgenössischen Weisungen.

Art. 41 Kommissionen im Besonderen

- ¹ Eine vom Gemeinderat oder der Gemeindeversammlung eingesetzte Kommission ist in der Regel nur beratend und beantragend tätig und verfügt nicht bzw. verpflichtet die Gemeinde nicht.
- ² Soweit durch den ausdrücklichen Kommissionsauftrag eine Ausnahme gemacht wird bzw. für Anträge und Berichte zeichnen in der Regel der/die vom beauftragenden Gremium gewählte Präsident/in und der von der/die Kommission bestellte Protokollführer/in.

Art. 42 Stellvertretung und Unklarheiten

- ¹ Bei Abwesenheit der zuständigen Personen zeichnet deren bezeichnete Stellvertretung in eigenem Namen.
- ² Ist die sachliche Zuständigkeit unklar oder sind nicht genügend Stellvertretungen bestimmt, so zeichnet bis zu einer anderslautenden Regelung der/die Gemeindepräsident/in gemeinsam mit dem/der Gemeindevizepräsident/in.
- ³ Die Stellvertretung des/der Gemeindepräsidenten/in erfolgt durch den/die Vizepräsidenten/in, in dessen Verhinderungsfall durch ein Gemeinderatsmitglied. Dies gilt auch für dringende Fälle gemäss § 15 Abs. 4c des Gemeindegesetzes.
- ⁴ Für den Gemeinderat, die Teilungsbehörde und das Urnenbüro sowie für die Verwaltung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen.
- ⁵ Die Controllingkommission, die Bürgerrechtskommission und allfällige Kommissionen regeln ihre Stellvertretungen selber und geben sie dem Gemeinderat bekannt.

VI. Finanzordnung

Allgemeines

Art. 43 Grundsätze

- ¹ Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ² Das Ressort Finanzen und Steuern hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- ³ Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.
- ⁴ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 44 Globalbudgets

- ¹ Die Einwohnergemeinde Hitzkirch führt folgende Globalbudgets:
- | Nr. / | Bezeichnung / | Zuständigkeit |
|-------|----------------------------|--------------------------------------|
| 100 | Politik und Verwaltung | (Ressort Präsidiales und Sicherheit) |
| 110 | Sicherheit | (Ressort Präsidiales und Sicherheit) |
| 120 | Bildung | (Ressort Bildung, Kultur und Sport) |
| 130 | Freizeit, Kultur und Sport | (Ressort Bildung, Kultur und Sport) |
| 140 | Gesundheit | (Ressort Gesundheit und Soziales) |
| 150 | Soziale Wohlfahrt | (Ressort Gesundheit und Soziales) |
| 160 | Verkehr | (Ressort Bau, Umwelt, Wirtschaft) |
| 170 | Umwelt und Raumordnung | (Ressort Bau, Umwelt, Wirtschaft) |
| 180 | Volkswirtschaft | (Ressort Bau, Umwelt, Wirtschaft) |
| 190 | Finanzen und Steuern | (Ressort Finanzen und Steuern) |

Art. 45 Zuständigkeit

- ¹ Die einzelnen zuständigen Gemeinderatsmitglieder tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung bzw. die Einhaltung der Globalbudgets innerhalb ihres Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für
- a) eine sachgemässe, realistische und verantwortungsbewusste Budgetierung,
 - b) die Einhaltung des Globalbudgets,
 - c) die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange innerhalb ihres Globalbudgets
 - d) die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen,
 - e) die Einhaltung der Gemeinderatsbeschlüsse.

Art. 46 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- ¹ Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- ² Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat zuständig. Der/Die zuständige Abteilungsleiter/in ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- ³ Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Mitglieder der Geschäftsleitung oder des zuständigen Gemeinderatsmitglieds durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der/Die zuständige Abteilungsleiter/in ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist.
- ⁴ Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel nur in gut begründeten Fällen auf die neue Rechnung übertragen werden (§§ 16 FHGG). Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag eines Mitglieds der Geschäftsleitung oder das zuständige Gemeinderatsmitglied zuständig. Der/Die zuständige Abteilungsleiter/in ist für die Traktandierung verantwortlich.

Art. 47 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- ² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.
- ³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern 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 der folgenden Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:
Erfolgsrechnung Finanz- und Visumskompetenz
 - zuständiges Gemeinderatsmitglied ab Fr. 30'001.00
 - Geschäftsleitungsmitglieder bis Fr. 30'000.00
 - Bereichsleiter/in, Projektbeauftragte/r BUW und Fachspezialist/in Tiefbau, Kommandant/in Feuerwehr und Leiter/in Musikschule bis Fr. 10'000.00
 - übrige Angestellte bis Fr. 1'000.00
 - Lernende und Praktikanten KeineInvestitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite
 - Gemeinderat (Gesamtgremium) ab Fr. 100'001.00
 - Zuständiges Gemeinderatsmitglied bis Fr. 100'000.00
 - Geschäftsleitungsmitglieder bis Fr. 30'000.00
 - Bereichsleiter/in bis Fr. 10'000.00
 - Kommandant/in Feuerwehr und Leiter/in Musikschule bis Fr. 10'000.00
 - c) Bei Kredit-Überschreitung eines Sachkontos kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger, die Kredit-Überschreitung nach der folgenden Hierarchiestufe genehmigt werden:
 - Gemeinderat (Gesamtgremium) ab Fr. 20'001.00
 - zuständiges Gemeinderatsmitglied bis Fr. 20'000.00
 - Geschäftsleitungsmitglieder bis Fr. 5'000.00
 - d) Bei Kredit-Überschreitung auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget, die Kredit-Überschreitung nach der folgenden Hierarchiestufe genehmigt werden:
 - Gemeinderat (Gesamtgremium) ab Fr. 20'001.00
 - zuständiges Gemeinderatsmitglied bis Fr. 20'000.00
 - Geschäftsleitungsmitglieder bis Fr. 5'000.00
- ⁴ Der/die Abteilungsleiter/in ist für die rechtzeitig und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinhaltung verantwortlich. Jede Kreditüberschreitung ist nach Vorgaben der Finanzabteilung zu dokumentieren.

- ⁵ Über Projekte und Investitionsvorhaben mit mehrjähriger Realisationsdauer (Budgetkredite der Investitionsrechnung die nicht als Sonderkredite geführt werden) legt die Bereichsleitung Finanzen in Zusammenarbeit dem/der Abteilungsleitenden jährlich anlässlich der Budgetierung eine Übersicht über die Beanspruchung der Gesamtkreditsumme inklusive Hochrechnung auf die Projektdauer vor.
- ⁶ 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 Finanzanlagen und Sachanlagen Finanzvermögen betreffen, ist – vorbehältlich der delegierten Kompetenzen - der Gemeinderat zuständig.

Art. 48 Einheit der Materie

- 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 (Etappierung), 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 wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, resp. Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von vier 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 Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 49 Visumsweg

- 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 wird, sofern erforderlich, durch die gemäss Art. 47 ausgabenbefugte Person erteilt. Das Erst- und das Zweitvisum können bei Beträgen ab Fr. 200.00 nicht von derselben Person angebracht werden. Bei Personalunion ist auf die Stellvertretungslösung abzustellen.
- ³ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.
- ⁴ Die Visierung von Besoldungen und Entschädigungen von Arbeiten ausserhalb des Pensums erfolgt immer durch das ressortvorstehende Gemeinderatsmitglied oder dessen Stellvertretung. Ausgenommen von dieser Regelung ist die Auszahlung von Gleitzeit und Überstunden gemäss Beschluss der Geschäftsleitung.

Art. 50 Bestell- und Beschaffungswesen

- ¹ Sämtliche Stellen verfügen über Arbeitsvergebungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenz.
- ² Dabei sind die Regelungen über das öffentliche Beschaffungswesen nach dem kantonalen Recht einzuhalten.
- ³ Der Gemeinderat kann zusätzliche Richtlinien zur Submission von Arbeitsvergaben und Beschaffungen erlassen.

Art. 51 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr

- ¹ In Bezug auf die Unterschriftsberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:
 - a) Die Zahlungsauslösung erfolgt durch Doppelvisum. Zeichnungsberechtigt sind der Ressortvorstehende Finanzen, dessen Stellvertretung sowie die mittels Gemeinderatsbeschluss bezeichneten Verwaltungsmitarbeiter/innen.
 - b) Sofern einzelne Zahlungen an Empfänger ausserhalb der Staatsebene (Bund, Kanton, Gemeinden, Gemeindeverbände) den Betrag von Fr. 50'000.00 übersteigen, so ist die Zahlungsauslösung zwingend durch ein zeichnungsberechtigtes Gemeinderatsmitglied mit zu visieren. Es handelt sich hierbei um eine interne Kompetenzeinschränkung, welche gegenüber den Banken nicht kommuniziert bzw. durchgesetzt werden kann.
- ² Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten grösste Beachtung zu schenken; zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.
- ³ Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Art. 52 Bank- / Kredit-Karten

- ¹ Die Ausstellung von Kredit-Karten für die Bargeld-Einzahlung sowie den Bargeld-Bezug in der Höhe bis Fr. 5'000.00 pro Monat ist zulässig. Höhere Bargeldbezüge sind mittels Doppelunterschrift am Bankschalter vorzunehmen.

Art. 53 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen / Kapitalanlagen

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- ¹ Über Darlehenserneuerungen in unveränderter Höhe als Ersatz eines bestehenden Bankdarlehens und Verlängerungen von bestehenden Kapitalanlagen inkl. Wahl des Finanzinstituts entscheiden der/die Finanzvorsteher/in oder dessen/deren Stellvertreter/in zusammen mit dem/der Abteilungs- oder Bereichsleiter/in Finanzen oder dem/der Gemeindeschreiber/in.
- ² Für Darlehensneuaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig) inklusive Wahl des Finanzinstituts
 - bis Fr. 2'000'000.00 Finanzvorsteher/in oder Stellvertreter/in zusammen mit Abteilungs- oder Bereichsleiter/in Finanzen oder Gemeindeschreiber/in
 - über Fr. 2'000'001.00 Gemeinderat
- ³ Über Darlehensneuaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten inklusive Wahl des Finanzinstituts entscheidet der Gemeinderat.

Art. 54 Sanktionen

- ¹ Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

Inkasso, Abschreibungen und Verzicht

Art. 55 Grundsatz

- ¹ Im Rahmen des Inkassos von Steuern, Gebühren und anderen Rechnungen ist grundsätzlich innert der vorgesehenen Frist die ganze Zahlung einzubringen.
- ² Für nicht anderweitig befristete Rechnungen beträgt das Zahlungsziel 30 Tage seit Zustellung der Rechnung an den/die Schuldner/in.
- ³ Bei angefochtenen Rechnungen oder bei Gebühren für angefochtene Entscheide ist in der Regel mit weiteren Inkassoschritten bis zur Rechtskraft zuzuwarten.
- ⁴ Vorbehalten bleibt übergeordnetes Recht.

Art. 56 Abzahlungsvereinbarungen

- ¹ Auf Gesuch des/der Schuldners/in kann mit dem/der Schuldner/in eine Abzahlungsvereinbarung eingegangen werden. Der allfällige Zinsenlauf wird durch eine Abzahlungsvereinbarung nicht tangiert.
- ² Beim Abschluss einer Abzahlungsvereinbarung soll das Zahlungsziel spätestens achtzehn Monate nach dem ursprünglichen Zahlungsziel erreicht sein.
- ³ Die Abzahlungsvereinbarung ist schriftlich festzuhalten, wenn das Zahlungsziel mehr als sechs Monate aufgeschoben wird oder der insgesamt aufgeschobene Betrag die Summe von Fr. 10'000.00 übersteigt. Unter diesen Limiten sind auch formlose Vereinbarungen möglichen, sie sind durch den/die zuständige/n Mitarbeiter/in jedenfalls in den Akten oder der EDV festzuhalten.
- ⁴ Wird eine Abzahlungsvereinbarung vom/von der Schuldner/in nicht eingehalten sind weitere Inkassomassnahmen zu treffen. Eine neue Abzahlungsvereinbarung ist diesfalls nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Art. 57 Stundung und Abschreibung

- ¹ Abzahlungsvereinbarungen oder Zahlungsfristaufschübe mit Zinsenlauf sind im Rahmen der Finanz- und Ausgabenkompetenzen gemäss Art. 47 möglich.
- ² Stundungen (Abzahlungsvereinbarungen oder Zahlungsfristaufschübe je ohne Zinsenlauf) sind nur möglich, wenn der gestundete Betrag Fr. 20'000.00 nicht übersteigt oder wenn die Voraussetzungen einer Abschreibung erfüllt wären.
- ³ Abschreibungen erfolgen in der Regel nur nach vorgängiger Betreuung und aufgrund von Verlustscheinen.
- ⁴ Eine Abschreibung kann auch ohne vorgängige Betreuung erfolgen, wenn
 - a. bereits zwei Verlustscheine vorhanden sind und der/die Schuldner/in wirtschaftliche Sozialhilfe oder Ergänzungsleistungen bezieht
 - b. bereits zwei Verlustscheine vorhanden sind und für den/die Schuldner/in schutzrechtliche (beistandschaftliche) Massnahmen angeordnet sind
 - c. der/die Schuldner/in mit unbekanntem Wohnsitz ins Ausland abgereist ist oder Wohnsitz im Ausland hat
 - d. es sich um eine Forderung aus einer ausgeschlagenen Erbschaft handelt
 - e. der Konkurs mangels Aktiven eingestellt oder die Gesellschaft von Amtes wegen aufgelöst wurde
 - f. das Kosten-/Nutzenverhältnis in keinem Verhältnis steht (chronische Fälle), eine Betreuung ohne Erfolg bliebe und der abzuschreibende Betrag maximal Fr. 5'000.00 beträgt. In Anwendung dieser Praxis dürfen jedoch keine irreführenden (leeren) Betreibungsregistrauszüge resultieren.

- ⁵ Stundungen und Abschreibungen haben jedenfalls schriftlich zu erfolgen.
- ⁶ Vorbehalten bleibt übergeordnetes Recht.

Art. 58 Erlass

- ¹ Über einen Erlass der Forderung (definitiver Verzicht auf die Forderung wie auch das Festhalten an einer Forderung) entscheidet mit Ausnahme der Fälle von Art. 57 Abs. 3 und 4 der Gemeinderat.

Art. 59 Vorbehalt und Ausnahmen

- ¹ Bei allen nachstehenden Regelungen bleibt die Mitwirkung kantonaler Stellen vorbehalten.
- ² Über Ausnahmen, vorliegend nicht geregelte Fragen oder über Beträge oder Fristen, die die vorstehenden Regelungen überschreiten, entscheidet der Gemeinderat.

VII. Geschäftsordnung

Geschäftsvorbereitung

Art. 60 Posteingang und Datenverkehr

- ¹ Die Post für den Gemeinderat wird durch die Abteilung Allgemeine Dienste, Bereich Präsidiales und Sicherheit, erledigt. Diese vermerkt den Eingang, erfasst die Post elektronisch und leitet sie der zuständigen Person zur Bearbeitung zu.
- ² Die den Ratsmitgliedern für den Gemeinderat direkt zugegangene relevante Post ist umgehend zur entsprechenden Bearbeitung der zuständigen Abteilung einzuliefern.
- ³ Der/die Mitarbeitende, der/die einen Posteingang als Erstkontakt erhält, sorgt für die korrekte Erfassung und/oder Weiterleitung zur Erfassung.
- ⁴ Alle Ratsmitglieder wie auch Mitarbeitende sind zur Erfassung wichtiger und für die Bearbeitung bedeutsamer Unterlagen verpflichtet.

Art. 61 Eingabe von Traktanden

- ¹ Bis spätestens am Montag vor der Sitzung, 08.00 Uhr, haben alle Ratsmitglieder und Abteilungsleitenden ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte im DMS als Ratsgeschäft zu erfassen und die sachdienlichen Akten zu referenzieren. Beschlussgeschäfte bedürfen eines ausdrücklichen Antrages. Später eingereichte Geschäfte richten sich nach Art. 68 Abs. 1.
- ² Anträge, welche einen ausformulierten Entscheid oder eine ausformulierte Korrespondenz verlangen, können nur unter Beilage der fertig redigierten Korrespondenz/Entscheidung traktandiert werden.

Art. 62 Traktandenliste

- ¹ Die ausführliche Traktandenliste (im Sinne eines Protokollentwurfs) wird durch den/die Gemeindeschreiber/in bis am Dienstag vor der Sitzung, 13.30 Uhr, im DMS bereitgestellt. Die Akten werden ab Dienstag, 13.30 Uhr, elektronisch zur Einsicht zur Verfügung gestellt oder liegen, sofern dies nicht möglich ist, im Auflagezimmer auf.

- ² Es werden folgende Geschäfte unterschieden:
- | | |
|---------------|---|
| A-Geschäfte: | Beschlussgeschäfte ohne Beratung |
| B-Geschäfte: | Beschlussgeschäfte mit Beratung |
| C-Geschäfte: | Beratungen und Orientierungen ohne Beschlussfassung |
| D1-Geschäfte: | Kenntnisnahmen mit höherer Priorität |
| D2-Geschäfte: | Kenntnisnahmen mit tieferer Priorität |

Art. 63 Aktenstudium

- ¹ Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied den Sachverhalt zum einzelnen Geschäft kennt.

Gemeinderatssitzungen

Art. 64 Zeitpunkt

- ¹ Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel in einem Turnus von 14 Tagen, je an einem Donnerstag-Nachmittag statt. Die Sitzungen werden jeweils mindestens ein halbes Jahr im Voraus festgelegt.

Art. 65 Beschlussfähigkeit

- ¹ Der Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Gleichstand hat der/die Gemeindepräsident/in den Stichentscheid.

Art. 66 Vorsitz

- ¹ Die Ratssitzung wird vom/von der Präsidenten/in, bei dessen/deren Abwesenheit vom/von der Vizepräsidenten/in geleitet. Er/Sie sorgt für einen speditiven Verhandlungsablauf.
- ² Der/die Vorsitzende erteilt bei B- und C-Geschäften das Wort für ergänzende Erläuterungen dem/r Ressortleiter/in. Zu jedem Geschäft - insbesondere auch zu A- und D-Geschäften - ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Art. 67 Abstimmungen

- ¹ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der/die 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. 68 Geschäfte

- ¹ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte abschliessend behandelt werden, wenn die Dringlichkeit dies erfordert.
- ² Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der/die Vorsitzende das Wort frei für Orientierungen und eine freie Aussprache.

- ³ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung können vom/von der Gemeindepräsidenten/in oder durch Gemeinderatsbeschluss ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen werden.
- ⁴ Mitarbeiter/innen, andere Organe und externe Gäste können auf Ratsbeschluss hin oder durch das Ratsbüro zu einzelnen Geschäften oder Sitzungsteilen eingeladen werden. Der entsprechende Antrag zur Einladung ist mit dem Antrag zum Geschäft gemäss Art. 61 einzureichen. Wie weit sie an der Diskussion teilnehmen und bei der Abstimmung anwesend sind, entscheidet der Rat an der Sitzung selbst von Fall zu Fall.

Protokoll

Art. 69 Protokollführung

- ¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird vom/von der Gemeindeschreiber/in, welche/r an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt, ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Jedem Ratsmitglied und Geschäftsleitungsmitglied ist spätestens innert 5 Arbeitstagen eine elektronische Protokollausfertigung zuzustellen. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom/von der Ratsvorsitzenden und vom/von der Protokollführer/in zu unterzeichnen.

VIII. Information und Kommunikation

Art. 70 Information

- ¹ Eine transparente Informationskultur bildet die Grundlage einer gezielten und wirkungsvollen internen und externen Information. Die Information bezweckt den Dialog zwischen den Behörden und der Verwaltung einerseits und den Stimmbürgern/innen, Einwohnern/Einwohnerinnen und weiteren Ansprechern/innen andererseits. Sie soll das gegenseitige Verständnis fördern.
- ² Bei wichtigen Geschäften werden die Öffentlichkeit und die Ortsparteien frühzeitig in die Vernehmlassung miteinbezogen.
- ³ Bei Informationen sind der Persönlichkeitsschutz und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu berücksichtigen. Die Informationen sollen laufend erfolgen und bürgernah sein.

Art. 71 Kommissionen und Gremien

- ¹ Der Gemeinderat lädt jede Kommission und jedes Gremium nach Bedarf zu einem Gespräch mit dem Gemeinderat ein.
- ² Die Kommissionen informieren gemäss Absprache mit den Ressortvorstehenden und dem/der Kommunikationsbeauftragten der Gemeinde.

Art. 72 Nachbargemeinden

- ¹ Der Gemeinderat fördert die Information mit den Nachbargemeinden und organisiert einen bedarfsgerechten Austausch.

Art. 73 Eingaben

- ¹ Eingaben von Gesuchstellenden an den Gemeinderat werden sofort bestätigt und dem/der Absender/in eine Information über das weitere Vorgehen zugestellt; zudem werden sie als D-Geschäft in die nächste Gemeinderatssitzung aufgenommen, soweit sie nicht ohnehin zur Diskussion oder Beschlussfassung traktandiert werden.

Art. 74 Repräsentation

- ¹ Für die Durchführung der Repräsentationen ist der Gemeinderat zuständig. Die Organisation obliegt der Verwaltung.
- ² Der Gemeinderat entscheidet anlässlich der Gemeinderatssitzungen über die Teilnahme und die Delegationsgrösse. Kadermitarbeiter/innen sind angemessen in die Repräsentationspflicht einzubeziehen.
- ³ Der Gemeinderat beschliesst über Geschenke an Delegierten- oder Generalversammlungen sowie bei Vereinsempfängen.
- ⁴ Dienstalergeschenke und dergleichen werden in einer separaten Verordnung geregelt.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 75 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:
 - a. Organisationsverordnung vom 10. Dezember 2015 mit Anpassungen vom 8. März 2018
 - b. Anhänge V, VI und VIII der bisherigen Organisationsverordnung

Art. 76 Übergangsbestimmungen

- ¹ Pendente Verfahren werden ab Inkrafttreten nach neuer Zuständigkeitsordnung behandelt.
- ² Alle offenen Einsprachen werden von der Dienststelle erledigt, welche die angefochtene Verfügung erliess.

Art. 77 Inkraftsetzung

- ¹ Die vorliegende Organisationsverordnung wird auf den 1. Juni 2023 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung der Änderungen richtet sich nach der Publikation sowie den Rechtskraftfristen gemäss VRG.¹

Hitzkirch, 10. Mai 2023


David Affentranger
Gemeindepräsident


Benno Felder
Gemeindeschreiber



Gemeinderat
Hitzkirch

Anhänge

I Organigramme

II Ressortzuteilung

III Kompetenzdelegation

IV Ermächtigungsliste (Unterschriftsberechtigungen)

V Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben der Gemeinde
Hitzkirch