

2020-0103

Gemeinde Wauwil



Organisationsverordnung Wauwil

03.12.2020

2020-0103

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2.	GEMEINDERAT	3
	Politisches Controlling	3
	Verwaltungscontrolling	4
	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	5
	Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung, Durchführung, Verfahren	5
	Geschäftsbereiche (Ressorts)	8
3.	KOMMISSIONEN	9
4.	RECHNUNGSKOMMISSION	10
5.	BILDUNGSKOMMISSION	10
6.	BÜRGERRECHTSKOMMISSION	10
7.	GEMEINDEVERWALTUNG	11
8.	KOMPETENZEN	12
9.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17

Der Gemeinderat Wauwil erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 28.11.2017 folgende Organisationsverordnung:

(Für die bessere Lesbarkeit wird jeweils die männliche Form von Personen gewählt. Dabei sind auch alle weiblichen Personen miteinbezogen.)

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. GEMEINDERAT

Politisches Controlling

Politischer Leistungsauftrag

Art. 2

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch / strategischen Steuerung der Gemeinde und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan mit dem Budget und den politischen Leistungsaufträgen je Aufgabenbereich.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

³ Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und aktualisiert. Das von der Gemeindestrategie abgeleitete Legislaturprogramm enthält die politisch und strategisch erheblichen Ziele, die in den nächsten Jahren erreicht werden sollen.

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. die Planung für das jeweils nächste Jahr
- b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde für drei weitere Planjahre
- c. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- d. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

- ⁵ Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
 - b. die für das folgende Jahr festgelegten Leistungen je Aufgabenbereich
 - c. die für das folgende Jahr festgelegten, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele und Massnahmen
 - d. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres

Politische Kontrolle
und Steuerung

Art. 3

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats. Der Jahresbericht beinhaltet die Jahresrechnung.

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

- a. Stand der Erreichung der im Aufgaben- und Finanzplan festgelegten Ziele
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres (Reporting)
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

Verwaltungscontrolling

Betrieblicher
Leistungsauftrag

Art. 4

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird alle vier Jahre vom Gemeinderat erlassen. Er dient der strategischen Steuerung der Ressorts und der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts gegliedert. Er enthält für jedes Ressort die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Aufgaben gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Betriebliche Kon-
trolle und Steuerung

Art. 4a

¹ Die Ressortverantwortlichen legen dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der im Aufgaben- und Finanzplan festgelegten Ziele
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
- c. Begründung allfälliger Abweichungen
- d. Bericht der eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Verwaltungsaufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Die Ressortverantwortlichen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 5

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 6

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen Aussen solidarisch vertreten.

Präsidialverfügung

Art. 7

¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Geheimhaltungspflicht, Akten

Art. 8

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates schweigen gegen Aussen über behördliche Akten und Angelegenheiten, welche schützenswerte öffentliche oder private Interessen betreffen.

² Schweigepflicht gilt auch bezüglich Protokollen sowie laufenden Verhandlungen, deren Verlauf und Ergebnisse durch vorzeitige Information Aussenstehender und Betroffener beeinträchtigt oder gefährdet werden könnten.

³ Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

⁴ Im Übrigen hat jedes Ratsmitglied die Kompetenz, im Rahmen seines Pflichtenheftes Auskünfte zu erteilen und Empfehlungen abzugeben.

Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung, Durchführung, Verfahren

Sitzungstermine

Art. 9

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Sitzungsleitung

Art. 10

¹ Der Gemeindepräsident, bei Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

² Der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Er sorgt für einen speitiven Sitzungsablauf.

Anträge, Einladung,
Traktandierung**Art. 11**

¹ Bis spätestens am Montagmorgen 09.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mittels GEVER dem Gemeindeschreiber einzureichen. Der Dienstweg ist grundsätzlich einzuhalten.

² Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Die Einladung mit Traktandenliste zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden in der mobilen Sitzungsvorbereitung GEVER publiziert oder liegen bis spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.

⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antrag (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B-Geschäfte = Beratung (Beratung und Meinungsbildung)

K-Geschäfte = Informationen, Verschiedenes, keine Diskussion

Beschlussfähigkeit,
Beschlüsse

Art. 12

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, mit Einschluss des Vorsitzenden, sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen.

⁶ In dringenden Fällen und sofern nicht alle Mitglieder anwesend sind, 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.

⁷ Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen.

⁸ Alle Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen im Namen des Gemeinderates zu erlassen, um den bestehenden Zustand zu erhalten oder bedrohte rechtliche Interessen einstweilen zu schützen. Das verfügende Mitglied hat dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

Protokoll

Art. 13

¹ Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird innert Wochenfrist erstellt und jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

Geschäftskontrolle

Art. 14

Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates mittels GEVER eine Geschäftskontrolle.

Bekanntmachung
von Beschlüssen

Art. 15

Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen innert Wochenfrist über GEVER oder mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Informationsaus-
tausch

Art. 16

¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien wie politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä. sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden bei Bedarf statt.

² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

³ Informationen von öffentlichem Interesse sind in der öffentlichen Anschlagstelle, in den Printmedien und im Internet zu publizieren.

Geschäftsbereiche (Ressorts)

Allgemeine Bestim-
mungen zu den Ge-
schäftsbereichen

Art. 17

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.

Einzelne Geschäfts-
bereiche

Art. 18

Es bestehen die folgenden Geschäftsbereiche:

- a) Präsidium
- b) Finanzen und Bau
- c) Soziales
- d) Bildung
- e) Kultur und Umwelt

Stellvertretung

Art. 19

¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.

² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

Aufgaben

Art. 20

¹ Die Aufgaben der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

² Die Ressortverantwortliche vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

3. KOMMISSIONEN

Ständige
Kommissionen

Art. 21

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einer separaten Geschäftsordnung für Kommissionen.

Nicht ständige Kom-
missionen

Art. 22

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen.

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

Konstituierung

Art. 23

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 24

¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Protokollablage im
Gemeindearchiv

Art. 25

Der Sekretär hat dafür zu sorgen, dass die Protokolle innert 10 Tagen seit der Sitzung dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme und die erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Information

Art. 26

Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

Art. 27

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 13 ff).

4. RECHNUNGSKOMMISSION

- Aufgaben **Art. 28**
¹ Die Rechnungskommission besteht aus einem Präsidenten und zurzeit zwei weiteren Mitgliedern.
² Sie konstituiert sich selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.
³ Die Rechnungskommission übt ihre Tätigkeit gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung aus.
- Kollegialsystem **Art. 29**
Die Rechnungskommission fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung der Rechnungskommission und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
- Archivierung **Art. 30**
Der Präsident hat dafür zu sorgen, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

5. BILDUNGSKOMMISSION

- Aufgaben **Art. 31**
¹ Die Bildungskommission besteht aus dem Präsidenten sowie aus weiteren drei Mitgliedern. Zudem ist das für das Ressort Bildung verantwortliche Mitglied des Gemeinderates von Amtes wegen Mitglied der Bildungskommission und als solches für die Bereiche Finanzen und Infrastruktur zuständig.
² Die Bildungskommission regelt Organisation, Aufgaben und Zuständigkeiten in einem Reglement, das vom Gemeinderat zu genehmigen ist.

6. BÜRGERRECHTSKOMMISSION

- Aufgaben **Art. 32**
¹ Die Bürgerrechtskommission besteht aus dem Präsidenten und weiteren sechs Mitgliedern. Eines dieser Mitglieder ist von Amtes wegen das für das Bürgerrechtswesen verantwortliche Mitglied des Gemeinderats.
² Die Bürgerrechtskommission übt ihre Tätigkeit gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung aus.
³ Die Detailorganisation ist in einer separaten Verordnung geregelt.

7. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	Art. 33 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.
Organisation	Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Bereiche gegliedert: a) Gemeindeganzlei b) Steuern / Finanz- + Rechnungswesen / AHV-Zweigstelle ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind in Reglementen, Stellenbeschreibungen oder in einem Funktionsdiagramm geregelt.
Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht	Art. 35 ¹ Der Bereich Gemeindeganzlei untersteht dem Gemeindeganzreiber; der Bereich Steuern / Finanz- + Rechnungswesen / AHV-Zweigstelle dem Ressortleiter Finanzen und Bau. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Verantwortung des Mitarbeitenden	Art. 36 Der Mitarbeitende ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	Art. 37 ¹ Die Mitarbeitenden 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. 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.

8. KOMPETENZEN

Grundsätze

Art. 38

¹ Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Budgetkrediten, Nachtragskrediten und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

² Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

³ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Aufgabenbereiche
und Budgetkredite

Art. 39

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Gemeinde Wauwil führt folgende Aufgabenbereiche:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Präsidiales	Ressort Präsidium
2	Bildung	Ressort Bildung
3	Kultur und Umwelt	Ressort Kultur und Umwelt
4	Gesundheit und Soziales	Ressort Soziales
5	Bau, Sicherheit und Infrastruktur	Ressort Finanzen und Bau
6	Finanzen	Ressort Finanzen und Bau

Zuständigkeit

Art. 40

Die einzelnen Ressortverantwortlichen tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des 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

Kreditrechtliche
Finanzgeschäfte;
Kompetenzen

Art. 41

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 Ressortverantwortlichen zuständig. Der zuständige Ressortverantwortliche 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 Ressortverantwortlichen durch den Gemeinderat beschlossen werden. Der zuständige Ressortverantwortliche 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 oder der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

Ausgabenrechtliche
Finanzgeschäfte;
Kompetenzen

Art. 42

¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.

² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von 10 % des Ertrags 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 zu 10 % des Ertrags der Gemeindesteuern sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

- a. Folgende Ebenen bestehen:
- Budgetkredit
 - Leistungsgruppen
 - Kostenstellen/Kostenträger
 - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle/Kostenträger

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

Erfolgsrechnung

Gemeinderat	höher als Fr. 20'000
Ressortverantwortlicher	bis Fr. 20'000
Gemeindeschreiber	bis Fr. 10'000
Schulleiter	bis Fr. 10'000
Schulmaterialverwalter	bis Fr. 5'000
übrige Angestellte	bis Fr. 500
Lernende und Praktikanten	keine

Investitionsrechnung

Gemeinderat	höher als Fr. 20'000
Ressortverantwortlicher	bis Fr. 20'000
Gemeindeschreiber	bis Fr. 10'000
Schulleiter	bis Fr. 10'000

- c. Bei Überschreitung des Kredits eines Sachkontos kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger, die Überschreitung des Kredits nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	höher als Fr. 10'000
Ressortverantwortlicher	bis Fr. 10'000
Gemeindeschreiber	bis Fr. 5'000
Schulleiter	bis Fr. 5'000

- d. Bei Überschreitung des Kredits auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Budgetkredit, die Überschreitung des Kredits nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	höher als Fr. 10'000
Ressortverantwortlicher	bis Fr. 10'000
Gemeindeschreiber	bis Fr. 10'000
Schulleiter	bis Fr. 10'000

⁴ Der Ressortverantwortliche ist für die rechtzeitige und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinhaltung 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.

⁶ In den folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen als Ausgabenbewilligung:

- Ausgaben bis zu den unter Art. 42 Abs. 3 genannten Beträgen
- Löhne und Sozialleistungen
- gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten)
- Gebühren und Spesen von Post und Banken
- Strom- und Wasserrechnungen
- Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- interne Verrechnungen

Einheit der Materie

Art. 43

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 (Etap pierung), 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 bzw. auf ein Jahr multipliziert. In Fällen bei denen 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 Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Visumsweg

Art. 44

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 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 tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

Bestell- und Beschaffungswesen

Art. 45

¹ Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

Unterschriftenregelung/-berechtigungen

Art. 46

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeinbeschreiber bzw. deren Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse und die Korrespondenz des Gemeinderates.

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

³ Bei Zahlungsaufträgen (auch elektronisch) sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. der Gemeindepräsident, der Ressortverantwortliche Soziales und der Ressortverantwortliche Finanzen
- b. der Gemeindeschreiber
- c. der Bereichsleiter Finanzen und Rechnungswesen
- d. der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

⁴ Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen, Routinegeschäften von untergeordneter Bedeutung und dergleichen besteht Einzelunterschrift durch den zuständigen Mitarbeitenden.

⁵ Im Rahmen dieser Organisationsverordnung oder des Geschäfts kann die Kompetenz zur Unterzeichnung delegiert werden.

⁶ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

Art. 47

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

- a. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig):
Gemeinderat auf Antrag Ressortverantwortlicher Finanzen und Bau
- b. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig)
bis Fr. 500'000 Ressortverantwortlicher Finanzen und Bau zusammen mit dem Gemeindepräsidenten
über Fr. 500'000 Gemeinderat auf Antrag Ressortverantwortlicher Finanzen und Bau

Entscheidungskompetenz

Art. 48

¹ Für folgende Aufgaben wird die Entscheidungskompetenz delegiert:

<u>Aufgabe</u>	<u>Zuständige Personen (und Zeichnungsberechtigung)</u>
a) Veranlagung Handänderungssteuern	Gemeindeschreiber oder Leiter Steueramt und Verwaltungsmitarbeitender
b) Veranlagung Erbschaftssteuern und Nachkommenserbschaftssteuern	Gemeindeschreiber und Verwaltungsmitarbeitender
c) Veranlagung Grundstückgewinnsteuern	Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber

- | | |
|---|---|
| d) Teilungsbehörde | Ressortleiter Kultur + Umwelt und Gemeindeschreiber |
| e) Baubewilligung vereinfachtes Verfahren | Ressortverantwortlicher Finanzen + Bau und Gemeindeschreiber |
| f) Benützungsbewilligung Zentrum Linde | Ressortverantwortlicher Bildung |
| g) Abschreibung nicht einbringbarer Forderungen ohne Verlustschein | Ressortleiter Finanzen + Bau und Leiter Steueramt |
| h) Entscheide für Sozialhilfe*, Alimentenbevorschussung*, Inkassohilfe, Nothilfen an bedürftige Einwohner/innen | Zuständig: Ressortleiter Soziales (zeichnet zusammen mit Gemeindeschreiber) |
- *Über die grundsätzlichen Neuaufnahmen in die wirtschaftliche Sozialhilfe und Alimentenbevorschussung sowie über Sonderfälle entscheidet der Gemeinderat. Die erlassenen Verfügungen im Sozialwesen werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme gebracht.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung

Art. 49

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Datenschutz

Art. 50

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

Erlass Anhänge

Art. 51

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Inkrafttreten

Art. 52

Diese revidierte Organisationsverordnung tritt am 3. Dezember 2020 in Kraft.

Wauwil, 3. Dezember 2020

GEMEINDERAT WAUWIL

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Ivo Kreienbühl

Beat Rölli

Anhänge:

- Auflistung der Anpassungen dieser VO
- Organigramm (separates Dokument)
- Finanzielle Verantwortung (separates Dokument)

Erfolgte Anpassungen dieser VO

	10.10.2007	Erste Fassung
Art. 2	18.10.2018	Neuformulierung
Art. 3	18.10.2018	Neuformulierung
Art. 4	12.02.2014	bish. Art. 4 wird zu 4a
Art. 4	18.10.2018	Auftrag wird alle vier Jahre erlassen
Art. 11-13	19.04.2018	Termin Traktandierung
Art. 11-13	18.10.2018	Termin Traktandierung, Ergänzungen
Art. 13	06.01.2011	Termin Traktandierung
Art. 22	18.10.2018	Begriff angepasst
Art. 27	18.10.2018	Einfügung Frist
Art. 33	19.04.2018	Bildungskommission statt Schulpflege
Art. 40 - 49	18.10.2018	neue Artikel aufgrund neuem FHGG
Art. 50	18.10.2018	weitere Delegationen: Grundstückgewinnsteuer, Abschreibung un-einbringliche Forderungen
Art. 52	03.12.2020	Datum In-Kraft-Treten
Diverse	18.10.2018	Textliche Anpassungen aufgrund FHGG: neue Bezeichnungen Aufgaben- und Finanzplan, Gemeindestrategie, Budget, Neu-nummerierungen
Art. 9 - 16	03.09.2020	Neufassung aufgrund Gever
Art. 19 - 54	03.09.2020	Neue Nummerierung 17 - 52
Art. 9	03.12.2020	Grundsätzliche Teilnahmepflicht
Art. 35	03.12.2020	Korrektur: Umbenennung in Ressortleiter Finanzen und Bau
Art. 42, 4 + 6a	03.12.2020	Rechtschreibkorrektur bzw. Ziffer korrigiert
Art. 48 Abs. 1	03.12.2020	(Streichung)
Art. 48 lit. h	03.12.2020	Delegation Sozialwesen