

Anhang 2:



## **Organisationsverordnung (OV)**

**der Gemeinde Oberkirch**

vom xx.xx.2026 (Stand xx.xx.2026)

Arbeitsstand vom 11. Dezember 2025

ENTWURF

## Inhalt

I.	Einleitung .....	4
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich.....	4
Art. 2	Grundprinzipien .....	4
Art. 3	Kollegialitätsprinzip.....	5
II.	Gemeinderat.....	5
Art. 4	Aufgaben und Kompetenzen .....	5
Art. 5	Führungsinstrumente .....	6
Art. 6	Konstituierung .....	6
Art. 7	Gemeindepräsidium .....	6
Art. 8	Mitglieder des Gemeinderats .....	6
Art. 9	Aufgabenverteilung .....	7
Art. 10	Einberufung der Sitzungen .....	8
Art. 11	Geschäftsvorbereitung .....	8
Art. 12	Durchführung der Sitzungen.....	8
Art. 13	Zeichnungsberechtigung.....	9
III.	Organisation, Führung und Zusammenarbeit.....	9
Art. 14	Führungsgrundsätze .....	9
Art. 15	Organisationsgrundsätze .....	9
a.	Gemeinderat.....	9
b.	Geschäftsführung .....	9
c.	Geschäftsleitung.....	9
d.	Ressortleitende.....	9
e.	Bereichsleitende.....	9
Art. 16	Führungsverantwortung.....	10
Art. 17	Anwendung des kantonalen Rechts .....	10
IV.	Controlling und Steuerung.....	10
Art. 18	Controllingsystem .....	10
Art. 19	Gemeindestrategie und Legislaturprogramm .....	10
Art. 20	Aufgaben- und Finanzplan .....	11
Art. 21	Budget.....	11
Art. 22	Politische Kontrolle und Steuerung .....	11
Art. 23	Betrieblicher Leistungsauftrag.....	12
Art. 24	Qualitätsmanagement .....	12
Art. 25	Risikomanagement .....	12
Art. 26	Internes Kontrollsystem (IKS) .....	12
Art. 27	Ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit .....	13
Art. 28	Projektmanagement .....	13
V.	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	13
Art. 29	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	13
Art. 30	Geschäftsführerin oder Geschäftsführer.....	13
Art. 31	Geschäftsleitung .....	14
Art. 32	Geschäftsleitungssitzung .....	14
Art. 33	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber .....	15
Art. 34	Ressortleitende.....	15
Art. 35	Bereichsleitende .....	15
Art. 36	Mitarbeitende.....	15
Art. 37	Stellvertretungen .....	15

VI.	Kommissionen.....	16
Art. 38	Gesetzliche Kommissionen und Organe .....	16
Art. 39	Weitere Kommissionen und Gremien .....	16
VII.	Kommunikation, Information und Dokumentation.....	17
Art. 40	Grundsätze der digitalen Verwaltung.....	17
Art. 41	Grundsätze der Kommunikation und Information .....	17
Art. 42	Publikations- und Informationskanäle.....	17
Art. 43	Geschäftsinterne Information und Kommunikation.....	17
Art. 44	Dokumentation und Archivierung .....	18
VIII.	Schlussbestimmungen .....	18
Art. 45	Inkrafttreten .....	18
Art. 46	Anhang.....	18

Der Gemeinderat von Oberkirch erlässt gestützt auf § 22 der Gemeindeordnung von Oberkirch vom 7. Mai 2007 folgende

# Organisationsverordnung

## I. Einleitung

### Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt die Grundzüge

- a. der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats und der Verwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
- b. des strategischen Controllings zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat,
- c. des operativen Controllings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. das Organigramm gemäss Anhang I
- b. die Kompetenzordnung mit Finanzkompetenzen gemäss Anhang II
- c. den betrieblichen Leistungsauftrag
- d. das Funktionendiagramm
- e. die Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung und der Geschäftsführung über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Prozessbeschriebe usw.).

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezifische Vorschriften wie Gesetze, Reglemente, Verordnungen oder Weisungen für einzelne Bereiche.

### Art. 2 Grundprinzipien

<sup>1</sup> Die Organe, die Gemeindeverwaltung und die Gemeindebetriebe der Gemeinde Oberkirch halten sich an folgende Grundprinzipien:

- a. Rechtmässigkeit
- b. Kundenorientierung
- c. Erzielen der gewünschten Wirkungen (Effektivität)
- d. Erzielen von Wirkungen mit optimalem Mitteleinsatz (Effizienz)
- e. Ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit
- f. Offenlegung der Interessenbindungen der Mitglieder des Gemeinderates, der Controlling-Kommission sowie der Einbürgerungskommission (werden auf der Gemeindewebsite publiziert)

<sup>2</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung erfüllen sämtliche Aufgaben, welche ihnen die Rechtsordnung aufträgt.

### **Art. 3 Kollegialitätsprinzip**

Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein fairer, sachpolitischer Verhandlungsstil wird gepflegt und eine Mehrheit mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit.
- d. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung hat entschieden.

## **II. Gemeinderat**

### **Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die politisch-strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat dazu ermächtigt ist.
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsleitung oder der Geschäftsführung übertragen hat.
- b. Politisch-strategische und finanzielle Führung mit den Führungsinstrumenten
- c. Personalführung
  - Personalpolitik
  - Anstellung und Entlassung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers
  - Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
  - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers und der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers I
- d. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten Geschäfte von besonderer politisch-strategischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 5      Führungsinstrumente**

Für seine lang-, mittel- und kurzfristige Führung nutzt der Gemeinderat die folgenden Führungsinstrumente:

- a. Gemeindestrategie und Legislaturprogramm
- b. Führungsgrundsätze
- c. Aufgaben- und Finanzplan
- d. Betrieblicher Leistungsauftrag
- e. Qualitätsmanagement
- f. Risikomanagement
- g. Internes Kontrollsystem (IKS)

## **Art. 6      Konstituierung**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 14 Abs. 2 der Gemeindeordnung wählen die Stimmberechtigten das Präsidium und vier weitere Mitglieder des Gemeinderates. Im Weiteren konstituiert sich der Gemeinderat an der 1. Sitzung einer neuen Legislaturperiode selbst.

<sup>2</sup> Innerhalb des Gemeinderates trägt jedes Mitglied die politisch- strategische Verantwortung für eines der folgenden Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen und Sicherheit
- Gesundheit und Soziales
- Bildung und Kultur
- Bau, Umwelt und Infrastruktur

<sup>3</sup> Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Legislaturperiode bleiben die Ressortverantwortlichkeiten grundsätzlich bis zum Ende der Legislaturperiode gleich.

## **Art. 7      Gemeindepräsidium**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Es ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

- a. Personelle Führung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers,
- b. Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von ihr gewählten Kommissionen soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet,
- c. Repräsentation der Gemeinde und Kommunikation nach aussen soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung oder anderen Organen übertragen hat,
- d. weitere Aufgaben gemäss Art. 8.

## **Art. 8      Mitglieder des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats betreuen ihr Ressort und die zugewiesenen Fachgebiete gemäss Aufgabenverteilung gemäss Art. 9 in politisch-strategischer Hinsicht.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung eine Stellvertretung zu.

<sup>3</sup> Das Mitglied übt die politisch-strategische Steuerung des Ressorts nach den folgenden Grundsätzen aus:

- a. Es holt bei der Geschäftsführung oder der/dem zuständigen Ressortleitenden die erforderlichen Informationen aus dem Ressort ein.

- b. Es informiert den Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführung über politisch-strategisch wichtige Themen aus dem zugeteilten Ressort.
- c. Es wirkt zusammen mit der Geschäftsführung und der/dem Ressortleitenden mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder mit politisch-strategischer Bedeutung.
- d. Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.
- e. Es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

<sup>4</sup> Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der übrigen Ressorts. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderats die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

## **Art. 9 Aufgabenverteilung**

Den Ressorts werden folgende Aufgaben zugewiesen:

### **Ressort Präsidiales**

- Qualitätsmanagement, Risikomanagement und IKS
- Information und Kommunikation
- Gemeindeentwicklung / REK
- Gemeindeeigene Körperschaften
- Regionale Zusammenarbeit
- Wirtschaft, Gewerbe und Landwirtschaft / Tourismus
- Vereine und Sport
- Veranstaltungen
- Personal / Arbeitssicherheit
- Präsident der Einbürgerungskommission EBK
- Präsident des Urnenbüros

### **Ressort Finanzen und Sicherheit**

- Finanzen und Steuern
- öffentliche Sicherheit
- Versicherungswesen

### **Ressort Gesundheit und Soziales**

- Sozial- und Asylwesen
- Alter und Gesundheit / Integration
- Kindes- und Erwachsenenschutz / Betreuungseinrichtungen / Pflegekinderwesen
- Alterswohnungen

### **Ressort Bildung und Kultur**

- Bildungswesen (inkl. Spielgruppe und Tagedstrukturen)
- Schulwegsicherheit / Schulbus
- Musikschule
- Jugendbetreuung
- Kultur
- Mitglied Bildungskommission

### **Ressort Bau, Umwelt und Infrastruktur**

- Raumplanung

- Bauverwaltung
- öffentlicher Verkehr, Strassenwesen
- Immobilien / Liegenschaften
- Ver- und Entsorgung
- Gewässer
- Umwelt und Energie
- Betrieb und Unterhalt kommunale Infrastruktur

## **Art. 10 Einberufung der Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, die Geschäftsführung und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

<sup>2</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden monatlich statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Gemeindepräsidium einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

## **Art. 11 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium bereitet die Sitzungen zusammen mit der Geschäftsführung und dem Sekretariat des Gemeinderats vor. Es legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Themen im Kompetenzbereich des Gemeinderats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

<sup>2</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Geschäftsführung in Absprache mit dem Gemeindepräsidium die Traktandenliste. Die Geschäfte werden eingestuft in

- A = Antragsgeschäfte (Entscheid)
- B = Beratungsgeschäfte (Meinungsbildung)
- C = Kenntnisnahmen und Termine (Information)
- D = Informationen aus den Ressorts (Information)

<sup>3</sup> Die Traktandenliste und die Akten zu den Geschäften werden spätestens zwei Tage vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung bereitgestellt. Geschäfte mit umfangreichen Akten und/oder von grosser Bedeutung werden mindestens eine Woche vor der Sitzung bereitgestellt. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren.

## **Art. 12 Durchführung der Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderats anwesend sind.

<sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium, bei dessen Verhinderung die Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

<sup>3</sup> Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste und sind nicht öffentlich.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds, der Geschäftsleitung oder der Geschäftsführung. Stimmberechtigt sind das Gemeindepräsidium und die Mitglieder des Gemeinderats. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Gemeindepräsidium hat den Stichentscheid.

<sup>5</sup> Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder gefasst werden.



<sup>6</sup> Alle Beschlüsse werden protokolliert (Beschlussprotokoll). Die Protokolle werden zur nächsten Sitzung des Gemeinderats in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Genehmigung bereitgestellt und anschliessend vom Gemeindepräsidium und von der protokollführenden Person unterzeichnet.

<sup>7</sup> Für die Sitzungsteilnehmenden gelten die Ausständergründe gemäss dem Verwaltungsverfahrensgesetz (VRG).

### **Art. 13      Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium, die Geschäftsführung und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien.

<sup>2</sup> Die Geschäftsführung unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder den Ressortleitenden kollektiv zu zweien.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen, sofern sie nicht in der Kompetenzordnung geregelt sind.

<sup>4</sup> Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

## **III.          Organisation, Führung und Zusammenarbeit**

### **Art. 14      Führungsgrundsätze**

Die Organisation, Führung und Zusammenarbeit in der Gemeinde Oberkirch basieren auf gemeinsamen Führungsgrundsätzen gemäss Anhang III.

### **Art. 15      Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Die Organisation gliedert sich unter Berücksichtigung der Sachzusammenhänge und der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen in Ressorts und Bereiche.

<sup>2</sup> Die Organisationsstruktur umfasst fünf Führungsebenen und entsprechende Führungspersonen:

- a. Gemeinderat
- b. Geschäftsführung
- c. Geschäftsleitung
- d. Ressortleitende
- e. Bereichsleitende

<sup>3</sup> Die Organisation ist im Organigramm gemäss Anhang I abgebildet.

<sup>4</sup> Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderats und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung findet nur dort statt, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

<sup>5</sup> Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

## **Art. 16      Führungsverantwortung**

Die Führungspersonen sind zuständig für alle ihnen übertragenen Aufgaben und tragen die Verantwortung für ihren politisch-strategischen oder operativen Zuständigkeitsbereich. Diese umfasst insbesondere:

- a. die wirkungsorientierte und zielgerichtete Arbeitsorganisation und Koordination im Zuständigkeitsbereich (organisatorische und/oder fachliche Führung),
- b. den optimalen Einsatz des Personals und der Sachmittel zur Aufgabenerfüllung (finanzielle Führung),
- c. die Auftragserteilung, Information und Begleitung sowie die Definition von Zielen, die Beurteilung und die Förderung von unterstellten Mitarbeitenden (personelle Führung).

## **Art. 17      Anwendung des kantonalen Rechts**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der Angestellten wird durch das Personalgesetz des Kantons Luzern und die entsprechenden Vollzugsvorschriften geregelt.

<sup>2</sup> Abweichende Erlasse der Gemeinde bleiben vorbehalten.

# **IV.          Controlling und Steuerung**

## **Art. 18      Controllingsystem**

<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Umsetzung, Kontrolle und Optimierung. Bei der Gemeindeführung wird zwischen einem politisch-strategischen und einem betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt den politisch-strategischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.

<sup>3</sup> Die Geschäftsführung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

<sup>4</sup> Die Geschäftsführung ist die Schnittstelle zwischen dem politisch-strategischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

## **Art. 19      Gemeindestrategie und Legislaturprogramm**

<sup>1</sup> Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (10 Jahre). Diese ist bis spätestens zwei Jahre nach Beginn einer Amtsdauer zu erstellen.

<sup>2</sup> Das Legislaturprogramm definiert die für die mittelfristige Planung (4 Jahre) zu erreichenden Legislaturziele, verbunden mit den wichtigsten Massnahmen. Es orientiert sich an der übergeordneten Gemeindestrategie und erfolgt nach Aufgabenbereichen. Über dessen Umsetzung erstattet der Gemeinderat der Gemeindeversammlung Bericht.

## **Art. 20 Aufgaben- und Finanzplan**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat gliedert die öffentlichen Tätigkeiten im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:

- a. Präsidiales
- b. Bildung und Kultur
- c. Gesundheit und Soziales
- d. Bau, Umwelt und Infrastruktur
- e. Finanzen und Sicherheit

<sup>2</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf.

<sup>3</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan orientiert sich am Legislaturprogramm und an der Gemeindestrategie und enthält insbesondere:

- a. die Lagebeurteilung,
- b. die Planung der Aufgaben und Finanzen,
- c. Erläuterungen,
- d. den Bericht der Controlling-Kommission,
- e. den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

## **Art. 21 Budget**

<sup>1</sup> Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich:

- a. einen politischen Leistungsauftrag,
- b. je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.

<sup>2</sup> Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages festgesetzt. Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.

<sup>3</sup> Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.

<sup>4</sup> Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite und Budgetübertragungen richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung sowie der Kompetenzordnung Anhang II.

## **Art. 22 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.

<sup>3</sup> Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:

- a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
- b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
- c. die Jahresrechnung,
- d. den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
- e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

## **Art. 23      Betrieblicher Leistungsauftrag**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat konkretisiert die politischen Leistungsaufträge der Aufgabenbereiche in betrieblichen Leistungsaufträgen und Jahreszielen.
- <sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
  - a. der Führung der Geschäftsführung und der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat und
  - b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung und die Geschäftsleitung.
- <sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach den definierten Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich
  - a. die Zielsetzungen,
  - b. die Zielerreichung mit Begründung von Abweichungen und
  - c. Korrekturmassnahmen.
- <sup>4</sup> Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat quartalsweise ein Reporting vor.

## **Art. 24      Qualitätsmanagement**

- <sup>1</sup> Das Qualitätsmanagement als Führungsinstrument umfasst alle aufeinander abgestimmten Tätigkeiten zum Leiten und Lenken der Gemeinde, insbesondere die Planung, die Steuerung und die Überwachung der kommunalen Tätigkeiten sowie den Beschluss und den Vollzug von Verbesserungsmassnahmen.
- <sup>2</sup> Die wichtigsten Geschäftsprozesse sind einheitlich, gemäss den jeweiligen Vorgaben zu dokumentieren. Die Dokumentation ist nachzuführen.
- <sup>3</sup> Das Qualitätsmanagement der Gemeinde Oberkirch wird in einem separaten Konzept definiert.

## **Art. 25      Risikomanagement**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde Oberkirch überprüft ihre Risiken und die getroffenen Massnahmen systematisch. Sie identifiziert und überprüft periodisch ihre Risiken, bewertet sie hinsichtlich ihrer Eintretenswahrscheinlichkeit sowie ihres Schadensausmasses und ergreift geeignete Massnahmen für die Prävention und zu ihrer Bewältigung.
- <sup>2</sup> Das Risikomanagement wird in einem separaten Konzept definiert.

## **Art. 26      Internes Kontrollsystem (IKS)**

- <sup>1</sup> Bestandteil des Risikomanagements ist das interne Kontrollsystem (IKS), mit welchem die finanzrelevanten Risiken bearbeitet werden.
- <sup>2</sup> Die Gemeinde trifft mit dem internen Kontrollsystem die notwendigen regulatorischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, um das Vermögen zu schützen, die zweckmässige Verwendung der Mittel sicherzustellen, Fehler und Unregelmässigkeiten bei der Buchführung zu verhindern oder aufzudecken sowie die Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung und die verlässliche Berichterstattung zu gewährleisten. Sie berücksichtigt dabei die Risikolage und das Kosten-Nutzen-Verhältnis.
- <sup>3</sup> Das IKS wird in einem separaten Konzept definiert.

**Art. 27 Ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit**

- <sup>1</sup> Die Führungspersonen stellen die ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit sicher.
- <sup>2</sup> Die ressort- und fachübergreifende Zusammenarbeit erfolgt institutionalisiert. Grundsätze sind:
  - a. Verbindliche Teilnahme an Sitzungen
  - b. Festlegung der ressorts- und fachübergreifenden Zusammenarbeit bei der operativen Aufgabenerfüllung und in Projekten
  - c. Zentrale Koordination von ressorts- und fachübergreifenden Entwicklungen

**Art. 28 Projektmanagement**

- <sup>1</sup> Ein Projekt ist ein einmaliges, zeitlich befristetes und organisiertes Vorhaben, um festgelegte Arbeitsergebnisse im Rahmen vorab definierter Anforderungen und Rahmenbedingungen zu erzielen.
- <sup>2</sup> Die Auftraggeberin oder der Auftraggeber ist für das Projekt gesamtverantwortlich und führt das politisch-strategische Projektcontrolling. Dazu zählt insbesondere die Abstimmung der Projektziele mit den übergeordneten Zielen und Vorgaben sowie das Erreichen der Projektziele innerhalb der definierten Anforderungen und Rahmenbedingungen.
- <sup>3</sup> Die Projektleitung wird von der Auftraggeberin oder vom Auftraggeber mit einem schriftlichen Projektauftrag mandatiert. Sie ist für die Umsetzung des Projekts verantwortlich und führt das operative Projektcontrolling. Dazu zählen insbesondere die Sicherung des Erreichens der Projektziele durch Soll-Ist-Vergleich, die Analyse und Bewertung von Abweichungen, Korrekturvorschläge, die Massnahmenplanung sowie die Steuerung der Durchführung der Massnahmen. Sie berichtet in regelmässigen Abständen über den Projektstand an die Auftraggeberin oder den Auftraggeber.

**V. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung****Art. 29 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden in Stellenbeschreibungen und im Funktionendiagramm definiert.
- <sup>2</sup> Für kurze Entscheidungswege werden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung grundsätzlich so weit wie möglich delegiert.
- <sup>3</sup> Entscheidungskompetenzen an die Verwaltung werden in der Kompetenzordnung geregelt.

**Art. 30 Geschäftsführerin oder Geschäftsführer**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsführung wird der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer übertragen.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss § 25a der Gemeindeordnung.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die politisch-strategische Führung der Gemeinde. Er oder sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Verantwortung zur Durchführung des operativen Controllings
  - b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
  - c. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats,

d. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme.

<sup>4</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer übt, mit Ausnahme von Vorschriften für die Schule, die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Geschäftsleitung,
- b. Führung und Leitung der Ressortleitenden, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
- c. Personalführung,
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
- e. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
- f. Interne Kommunikation,
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

### **Art. 31      Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer sowie aus den Ressortleitenden.

<sup>2</sup> Sie sorgt für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags.

<sup>3</sup> Sie erlässt Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat.

<sup>4</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse, die von politisch-strategischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

<sup>5</sup> Die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber der Geschäftsleitung Bericht zu erstatten.

### **Art. 32      Geschäftsleitungssitzung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitungssitzung dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorbereitung des operativen Controllings.

<sup>2</sup> An den Sitzungen nehmen die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer sowie die Ressortleitenden teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung tagt regelmässig, normalerweise im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen. Sondersitzungen werden von der Geschäftsführerin oder vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Ressortleitende können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

<sup>4</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer, bei deren oder dessen Verhinderung deren oder dessen Stellvertretung, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

<sup>6</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Ressortleitenden bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat die Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

<sup>7</sup> Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer hat den Stichtscheid.

<sup>8</sup> Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

<sup>9</sup> Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

<sup>10</sup> Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

### **Art. 33      Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber**

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Sicherstellung rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekter Verwaltungsabläufe,
- b. Dokumentation der Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats,
- c. Beratung des Gemeinderats in rechtlichen und verwaltungstechnischen Fragen,
- d. Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung,
- e. Führung Korrespondenz des Gemeinderats,
- f. Vertretung Gemeinderat bei allen öffentlichen Beurkundungen, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

### **Art. 34      Ressortleitende**

<sup>1</sup> Die Ressortleitenden sorgen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags.

<sup>2</sup> Die Ressortleitenden unterstützen die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung. Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers bei der Durchführung des operativen Controllings,
- b. Vorschläge an die Geschäftsleitung für die Weiterentwicklung der Geschäfte,
- c. interdisziplinäre Zusammenarbeit, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Die Ressortleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Finanzkompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

### **Art. 35      Bereichsleitende**

<sup>1</sup> Die Bereichsleitenden unterstützen die Ressortleitenden bei der operativen Führung des Ressorts.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Finanzkompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

### **Art. 36      Mitarbeitende**

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

### **Art. 37      Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Im Sinne einer kontinuierlichen Verwaltungstätigkeit sorgen die Führungspersonen für die Sicherstellung der Stellvertretungen. Diese werden in Stellenbeschreibungen festgehalten.

<sup>2</sup> Delegationen gelten im Verhinderungsfall auch für alle ordentlich bestimmten Stellvertretungen.

## VI. Kommissionen

### Art. 38 Gesetzliche Kommissionen und Organe

<sup>1</sup> Es bestehen folgende gesetzliche Kommissionen:

- a. Bildungskommission
- b. Controllingkommission
- c. Revisionsstelle
- d. Urnenbüro
- e. Einbürgerungskommission mit Entscheidungskompetenz

<sup>2</sup> Die Kommissionen und Organe gem. Abs. 1 werden alle vier Jahre an der Gemeindeversammlung gewählt (jeweils nach den Gemeinderatswahlen). Die Amtsantritte werden vom Gemeinderat festgelegt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen (Ausnahme Bildungskommission = 1. August).

<sup>3</sup> Die übergeordnete Gesetzgebung und die Gemeindeordnung regeln das Nähere.

### Art. 39 Weitere Kommissionen und Gremien

<sup>1</sup> Es bestehen folgende ständigen Kommissionen und Gremien:

- a. Planungs- und Baukommission PBK
- b. Natur-, Umwelt- und Energiekommission NUEK
- c. Alterskommission AK
- d. Sicherheitskommission
- e. Kulturkommission
- f. Heimatmuseumskommission
- g. Golfparkkommission
- h. Revierkommission
- i. Ortsgesundheitskommission

<sup>2</sup> Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem Gemeinderat. Der Gemeinderat wählt das Präsidium und die Mitglieder. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen. Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre.

<sup>3</sup> Die Anzahl der Mitglieder, die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in Leistungsaufträgen geregelt.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen (Arbeitsgruppen) einsetzen.



## **VII. Kommunikation, Information und Dokumentation**

### **Art. 40 Grundsätze der digitalen Verwaltung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Oberkirch strebt das Prinzip «Digital First» an. Sie priorisiert die digitale Interaktion gegenüber analogen Angeboten für Bevölkerung und Wirtschaft und steigert die Dienstleistungsorientierung und die Transparenz ihres Handelns.

<sup>2</sup> Für die Erfüllung der Aufgaben werden durchgängig digitalisierte Dienstleistungen angestrebt, welche die Qualität und Effizienz der Leistungsabwicklung erhöhen.

<sup>3</sup> Auf eine inklusive Umsetzung der digitalen Verwaltung wird geachtet und einer digitalen Ausgrenzung vorgebeugt. Zudem wird auf die Minimierung der Auswirkungen der Digitalisierung auf die Umwelt geachtet.

<sup>4</sup> Die Vorhaben sind mit übergeordneten Stossrichtungen und Erfahrungswerten des E-Governments abzugleichen.

### **Art. 41 Grundsätze der Kommunikation und Information**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für die Kommunikation und Information verantwortlich. Damit will er das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und der Bevölkerung eine Teilnahme am Gemeindegeschehen und der Partizipation ermöglichen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn aus der Bevölkerung und der Gemeindeverwaltung herangetragen werden.

<sup>3</sup> Die Gemeinde legt Wert auf einen attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity.

<sup>4</sup> Repräsentationen nach aussen erfolgen gezielt und koordiniert nach Vorgabe des Gemeindepräsidiums.

### **Art. 42 Publikations- und Informationskanäle**

<sup>1</sup> Die amtlichen Veröffentlichungen erfolgen auf der Website der Gemeinde Oberkirch und im offiziellen Anschlagkasten.

<sup>2</sup> Als weitere Publikations- und Informationsplattformen dienen insbesondere die Gemeindezeitschrift «InfoBrogg» sowie das Kantonsblatt.

### **Art. 43 Geschäftsinterne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren die Mitarbeitenden regelmässig über die Beratungen und Entscheide des Gemeinderats und der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

<sup>3</sup> An Geschäftsleitungs- und Abteilungssitzungen werden die geschäftsinternen Informationen kommuniziert.

<sup>4</sup> Die Geschäftsführung führt nach Bedarf Personalinformationsveranstaltungen durch.

**Art. 44 Dokumentation und Archivierung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde nutzt eine digitale Geschäftsverwaltung.

<sup>2</sup> Die Nutzung der digitalen Geschäftsverwaltung ist in einem Konzept definiert.

**VIII. Schlussbestimmungen****Art. 45 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung tritt auf den X. Monat Jahr in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung werden die Organisationsverordnung vom X. Monat Jahr und alle widersprechenden Beschlüsse aufgehoben.

**Art. 46 Anhang**

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

- Anhang I: Organigramm
- Anhang II: Kompetenzordnung mit Finanzkompetenzen
- Anhang III: Führungsgrundsätze

Oberkirch, X. Monat Jahr

**GEMEINDERAT OBERKIRCH**

Raphael Kottmann  
Gemeindepräsident

Markus Inauen  
Gemeindeschreiber

