



Organisationsverordnung (OV)

der Gemeinde Oberkirch

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Geltungsbereich	5
Art. 2	Ausstand	5
Art. 3	Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten	5
Art. 4	Datenschutz	5
Art. 5	Kollegialsystem.....	6
Art. 6	Archivierung	6
Art. 7	Organisationsgrundsätze	6
Art. 8	Organisationsstruktur.....	6
II.	Gemeinderat.....	6
Art. 9	Funktion und Aufgaben des Gemeinderates	6
Art. 10	Posteingang	7
Art. 11	Sitzungstermine	7
Art. 12	Geschäftsvorbereitung.....	7
Art. 13	Durchführung der Sitzungen, Protokoll	7
Art. 14	Information der Öffentlichkeit	8
Art. 15	Informationsaustausch.....	8
Art. 16	Entschädigung	8
III.	Ressorts.....	8
Art. 17	Allgemeines	8
Art. 18	Aufgabenverteilung.....	9
Art. 19	Ressort Präsidiales.....	9
Art. 20	Ressort Finanzen	9
Art. 21	Ressort Soziales.....	9
Art. 22	Ressort Bildung und Kultur	10
Art. 23	Ressort Bau und Umwelt	10
IV.	Kommissionen, Arbeitsgruppen, Organe und weitere Gremien	10
Art. 24	Organisation	10
Art. 25	Wahl / Amtsdauer / Konstituierung.....	10
Art. 26	Beschlussfassung.....	11
Art. 27	Kompetenzen	11
Art. 28	Handlungsgrundlagen.....	11
Art. 29	Information	11
Art. 30	Entschädigung	11
Art. 31	Ständige Kommissionen / Organe	11
Art. 32	Bildungskommission (mit Entscheidungskompetenz) BiKo	12

Art. 33	Planungs- und Baukommission PBK	12
Art. 34	Controllingkommission CK	12
Art. 35	Externe Revisionsstelle	13
Art. 36	Urnenbüro	14
Art. 37	Kultur- und Heimatmuseumskommission	14
Art. 38	Natur-, Umwelt- und Energiekommission NUEK	14
Art. 39	Revierkommission	14
Art. 40	Ortsgesundheitskommission	14
Art. 41	Golfparkkommission	14
Art. 42	Sicherheitskommission	15
Art. 43	Kulturkommission	15
Art. 44	Alterskommission	15
Art. 44a	Einbürgerungskommission EBK	15
V.	Schule Oberkirch	15
Art. 45	Organisation	15
Art. 46	Schulleitung	16
Art. 47	Lehrpersonen und Fachpersonen	16
VI.	Gemeindeverwaltung	16
Art. 48	Organisation	16
Art. 49	Allgemeines	16
Art. 50	Gemeindeschreiber	17
Art. 51	Stabstelle Gemeindeschreiber	17
Art. 52	Geschäftsleitung	17
Art. 53	Ressortleiter	18
Art. 54	Bereichsleiter	18
Art. 55	Verwaltungspersonal / Haus- und Werkdienstpersonal	18
Art. 56	Anstellungen und Entlassungen	18
Art. 57	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung, Förderung und Zeitkontrolle	18
Art. 58	Stellvertretungen	19
VII.	Finanz- und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen	19
Art. 59	Finanz- und Visumskompetenz	19
Art. 60	Entscheidungskompetenzen	19
VIII.	Politisches Controlling	19
Art. 61	Politischer Leistungsauftrag	19
Art. 62	Politische Kontrolle und Steuerung	20
IX.	Betriebliches Controlling	20
Art. 63	Betrieblicher Leistungsauftrag	20
Art. 64	Kontrolle und Steuerung	20

X.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
	Art. 65 Inkrafttreten	20
	Art. 66 Aufhebung bisherigen Rechts	21
XI.	Anhänge	21

Gestützt auf die Gemeindeordnung der Gemeinde Oberkirch vom 7. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat die folgende

Vollzugsverordnung über die Organisation der Gemeinde Oberkirch

Organisationsverordnung (OV)

Für die bessere Lesbarkeit ist jeweils die männliche Form von Personen geschrieben. Dabei sind auch alle weiblichen Personen miteinbezogen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
- b. die Grundzüge des betrieblichen Controllings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung,
- c. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung und deren Zuständigkeiten,
- d. die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen (Arbeitsgruppen, Organe und weitere Gremien), der Gemeindeverwaltung inkl. Haus- und Werkdienst und der Schule,
- e. die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder,
- f. die Finanz- und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation (Organigramm, Ressortbeschreibungen (Gemeinderat), Stellenbeschreibungen (Personal), Pflichtenhefte (Kommissionen) usw.).

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

Art. 3 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, die Kommissionsmitglieder sowie das Personal der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle (inkl. digitale Daten), die zugestellt werden und Zuhause aufbewahrt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Sämtliche Akten (inkl. digitale Daten), die nicht dem Nachfolger übergeben werden, sind der Gemeindeverwaltung zur Archivierung bzw. zur Vernichtung zu übergeben bzw. zu löschen.

Art. 4 Datenschutz

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

Art. 5 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit steht der Stichtscheid dem Sitzungsvorsitzenden zu.

³ Ein fairer Verhandlungsstil wird gepflegt.

⁴ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

⁵ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 6 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut (inkl. digitale Archivierung) 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.

Art. 7 Organisationsgrundsätze

¹ Der Gemeindeschreiber sichert die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Schulleitung sichert bei der Schule die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.

³ Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

Art. 8 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst folgende Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Gemeindeschreiber
- d. Ressortleiter
- e. Bereichsleiter

² Die Organisation regelt der Gemeinderat in den Organigrammen (Anhang).

II. Gemeinderat

Art. 9 Funktion und Aufgaben des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (GO), in dieser Organisationsverordnung (OV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus:

- a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers,
- c. Betriebliches Controlling,
- d. Entscheidung von Sachgeschäften.

³ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung auf operativer Ebene selber betreuen.

⁴ Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder können in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben dem Gemeinderat darüber Bericht zu erstatten.

⁵ Der Gemeinderat delegiert Entscheidungskompetenzen in einer Kompetenzordnung (KO) an die Verwaltung.

Art. 10 Posteingang

Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an den Gemeindegeschreiber. Dieser orientiert den Gemeinderat umgehend über den Posteingang.

Art. 11 Sitzungstermine

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindegeschreiber und/oder der Gemeindegeschreiber-Stv. (Protokoll) nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden nach Bedarf jeweils donnerstags statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Einladung erfolgt digital durch das Gemeinderatssekretariat. Bei Bedarf kann der Präsident ausserordentliche Sitzungen einberufen.

³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung. Bei Bedarf kann der Präsident ausserordentliche Klausurtagungen einberufen.

Art. 12 Geschäftsvorbereitung

¹ Der Gemeindegeschreiber bereitet die Sitzungen zusammen mit den jeweiligen Ressorts vor.

² Die Akten mit den schriftlichen Anträgen zu den einzelnen Geschäften sind durch die Ressortleiter nach gemeinsamen Visum mit dem Ressortvorsteher in digitaler Form bis spätestens am Montagabend beim Gemeinderatssekretariat einzureichen.

³ Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt das Gemeinderatssekretariat die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeteilt:

A-Geschäfte

Antragsgeschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse, welche mit einem Antrag dokumentiert werden.

B-Geschäfte

Beratungsgeschäfte sind durch das jeweilige Ressort vorbereitete Geschäfte, über die noch beraten werden muss und welche mit einem Antrag dokumentiert sind. In der Regel erfolgt danach ein Entscheid.

Kenntnisnahmen

Kenntnisnahmen sind Schreiben, Aktennotizen, Protokolle aus Kommissionen, Verbänden oder Arbeitsgruppen, Entscheide und dergleichen, die der blossen Orientierung dienen, keines der traktandierten Geschäfte betreffen und keinen Entscheid des Gemeinderates erfordern. Sie werden durch das Gemeinderatssekretariat digital über das Geschäftsverwaltungsprogramm GEVER publiziert. Es erfolgt kein Vermerk im Protokoll.

⁴ Die Traktandenliste und die sachbezogenen Akten (bei welchen die Akten nicht digital vorhanden sind) liegen spätestens am Dienstagabend vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeinderates zur Einsicht und zum Studium auf. Die Geschäftsvorbereitung erfolgt digital mit der mobilen Sitzungsvorbereitung. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren und sich auf die Sitzung gut vorzubereiten.

⁵ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene dringliche Geschäfte werden im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt.

Art. 13 Durchführung der Sitzungen, Protokoll

¹ Der Präsident, bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.

³ Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste. Bei den A-Geschäften erfolgt eine Beratung nur, wenn dies ein Mitglied des Gemeinderats explizit verlangt. Die B-Geschäfte werden durch den Präsidenten eröffnet. In der Regel wird der Sachverhalt an der Sitzung durch den zuständigen Ressortvorsteher dargelegt. Zu jedem Geschäft ist die Diskussion offen.

⁴ Sofern das Wort nicht verlangt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Präsident den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung

erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

⁵ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. des Gemeindeschreibers. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Präsident hat den Stichentscheid.

⁶ Über alle Beschlüsse wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt und von allen Gemeinderatsmitgliedern unterzeichnet.

⁷ Es wird eine Pendenzenliste über die pendenten Geschäfte geführt.

⁸ Abgeschlossen wird die Sitzung mit der Festlegung von Delegationen des Gemeinderates bei Einladungen sowie mit Informationen aus den Ressorts. Diese werden nicht protokolliert.

⁹ Zirkularbeschlüsse sind möglich.

¹⁰ Der Gemeindeschreiber und/oder der Gemeindeschreiber-Stv. stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit den entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

¹¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

¹² Sämtliche Protokolle aus Kommissionen, Verbänden oder Arbeitsgruppen, in welche einzelne Gemeinderatsmitglieder vom Gemeinderat delegiert wurden, sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 14 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass monatlich ein Bericht aus dem Gemeinderat für die Homepage, die „InfoBrogg“ und/oder die SurseerWoche und/oder die Luzerner Zeitung publiziert wird. Die zur Publikation geeigneten Geschäfte werden mit dem Präsidenten abgesprochen.

² Ausserdem werden öffentlich bekannt gemacht:

- a. Wichtige Beschlüsse des Gemeinderates,
- b. Informationen bezüglich der Gemeindeversammlungen,
 - Vorlagen des Gemeinderates an die Gemeindeversammlung, allfällige Erläuterungen
 - Einladungen, Traktandenlisten,
- c. Baugesuche im ordentlichen Baubewilligungsverfahren mit einer Bausumme ab Fr. 300'000.00 werden in der SurseerWoche publiziert.

³ Auskünfte an die Medien erfolgen durch oder in Absprache mit dem Präsidenten.

Art. 15 Informationsaustausch

¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände usw.) sowie mit den Behörden der umliegenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden nach Bedarf statt.

² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

³ Der Gemeinderat lädt in der Regel zweimal im Jahr zum Bürgergespräch ein. Interessierte Einwohner von Oberkirch können einen Termin für ein Gespräch mit dem Gemeinderat vereinbaren.

Art. 16 Entschädigung

Der Gemeinderat legt die Entschädigung des Gemeinderates im Anhang fest.

III. Ressorts

Art. 17 Allgemeines

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor.

² Der Ressortvorsteher trägt die strategische Führungsverantwortung für sein Ressort.

³ Die jeweiligen Ressortvorsteher vertreten die strategischen Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

⁴ Die Ressortvorsteher entscheiden innerhalb des übergeordneten Rechts in ihren Aufgabenbereichen im Rahmen ihrer Kompetenzen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat über den Geschäftsverlauf sowie über besondere Vorkommnisse.

Art. 18 Aufgabenverteilung

¹ Die Aufgaben des Gemeinderates werden fünf Ressorts zugewiesen:

- a. Präsidiales
- b. Finanzen
- c. Soziales
- d. Bildung und Kultur
- e. Bau und Umwelt

² Das Gesamtpensum des Gemeinderates wird im Rahmen des Budgets festgelegt.

³ Die Stellvertretungen für die jeweiligen Ressorts werden zu Beginn jeder Legislatur bzw. nach Ersatzwahlen neu festgelegt.

Art. 19 Ressort Präsidiales

¹ Der Präsident steht diesem Ressort vor. Er ist das Führungsorgan des Gemeinderates. Seine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Vorsitz des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
- Repräsentation der Gemeinde
- Information / Kommunikation
- Regionale Zusammenarbeit
- Bürgerrechtswesen
- Präsident Einbürgerungskommission²
- Präsident des Urnenbüros
- Personalverantwortung für Gemeindeschreiber

² Im Weiteren wird auf die Ressortbeschreibung verwiesen.

Art. 20 Ressort Finanzen

¹ Der Finanzvorsteher steht diesem Ressort vor. Seine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Öffentliche Sicherheit
- Arbeitssicherheit
- Wirtschaft und Gewerbe
- Sport (inkl. Sportvereine)
- Tourismus

² Im Weiteren wird auf die Ressortbeschreibung verwiesen.

Art. 21 Ressort Soziales

¹ Der Sozialvorsteher steht diesem Ressort vor. Seine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Fürsorge- und Sozialwesen
- Alter und Gesundheit
- Asylwesen
- Kindes- und Erwachsenenschutz

² Im Weiteren wird auf die Ressortbeschreibung verwiesen.

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23.09.2021, in Kraft seit 01.01.2022

Art. 22 Ressort Bildung und Kultur

¹ Der Bildungsvorsteher steht diesem Ressort vor. Seine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Bildungswesen (inkl. Spielgruppe)
- Musikschule
- Mitglied der Bildungskommission
- Jugendbetreuung
- Kultur (inkl. Kulturvereine)

² Im Weiteren wird auf die Ressortbeschreibung verwiesen.

Art. 23 Ressort Bau und Umwelt

¹ Der Bauvorsteher steht diesem Ressort vor. Seine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Raumplanung
- Bauverwaltung
- Öffentlicher Verkehr, Strassenwesen
- Immobilien/Liegenschaften
- Ver- und Entsorgung
- Gewässer
- Umwelt

² Im Weiteren wird auf die Ressortbeschreibung verwiesen.

IV. Kommissionen, Arbeitsgruppen, Organe und weitere Gremien

Art. 24 Organisation

¹ Die Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung.

³ Der Gemeinderat kann den Kommissionen weitere temporäre Aufgaben übertragen oder Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, Mitgliederzahl und Organisation in einem Pflichtenheft regeln.

⁴ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen. Der Vorsitz liegt beim Präsidenten.

⁵ Die Ausstands- und Geheimhaltungspflicht richten sich sinngemäss nach den Bestimmungen von Art. 2 und Art. 3 dieser Verordnung.

⁶ Die Kommissionen werden im Verzeichnis Organe und Gremien, Delegierte, Funktionäre und Kommissionen (Anhang) aufgeführt.

Art. 25 Wahl / Amtsdauer / Konstituierung

¹ Der Gemeinderat wählt die nicht von Amtes wegen gewählten Kommissionsmitglieder und den Präsidenten alle 4 Jahre. Die Amtsantritte werden vom Gemeinderat festgelegt. In der Regel beginnt die Amtsdauer am 1. September nach den Gemeinderatswahlen (Ausnahme Bildungskommission 1. August).

² Alle Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen haben ein Stimmrecht. Sie konstituieren sich im Weiteren selber. Alle Beschlüsse werden protokolliert. Das Protokoll wird durch ein Mitglied verfasst. Die

Beschlüsse der Kommissionen sind zu dokumentieren und aufzubewahren. Der Präsident vertritt die Kommission nach aussen nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher.

³ Bei Bedarf können projektbezogene Ausschüsse gebildet werden.

Art. 26 Beschlussfassung

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte + 1 Mitglied anwesend sind. Der Stimm-entschied liegt beim Präsidenten.

Art. 27 Kompetenzen

¹ Im Grundsatz entscheidet die Kommission in fachlicher Hinsicht abschliessend und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag. Der Kommissionspräsident wird über den Beschluss des Gemeinderates informiert.

² Der Kommission stehen in der Regel keine Finanzkompetenzen zu. Diese sind mittels Antrag an den Gemeinderat einzuholen bzw. sicherzustellen. Anträge zuhanden des Budgets können via Ressortvorsteher beim Gemeinderat eingereicht werden.

³ Zur Beratung spezieller Themen kann die Kommission nach Zustimmung des Ressortvorstehers weitere Fachpersonen einladen.

Art. 28 Handlungsgrundlagen

Die Mitglieder der Kommission handeln auf der Basis der kommunalen und kantonalen Gesetze, Reglemente und Verordnungen.

Art. 29 Information

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

² Gehört kein Ressortvorsteher der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 30 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

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

Art. 30 Entschädigung

Der Gemeinderat legt die Kommissionsentschädigungen im Anhang fest.

Art. 31 Ständige Kommissionen / Organe

- ¹ Es bestehen folgende ständige Kommissionen und Organe:
- a. Bildungskommission (mit Entscheidungskompetenz) BiKo
 - b. Planungs- und Baukommission PBK
 - c. Controllingkommission CK
 - d. Externe Revisionsstelle
 - e. Urnenbüro
 - f. Kultur- und Heimatmuseumskommission
 - g. Natur-, Umwelt- und Energiekommission NUEK
 - h. Revierkommission
 - i. Ortsgesundheitskommission
 - j. Golfparkkommission
 - k. Sicherheitskommission
 - l. Kulturkommission
 - m. Alterskommission

n. Einbürgerungskommission²

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nichtständige Kommissionen (Arbeitsgruppen) oder Sachverständige einsetzen bzw. bezeichnen.

Art. 32 Bildungskommission (mit Entscheidungskompetenz) BiKo

¹ Die Bildungskommission besteht aus 6 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Bildung und Kultur verantwortliche Gemeinderatsmitglied und einem Präsidenten) und ist unter Vorbehalt der Zuständigkeit des Gemeinderates im Sinne des Gesetzes über die Volksschulbildung (VBG) für die Ausgestaltung des kommunalen Volksschulangebots zuständig. Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Bildungskommission mit beratender Stimme teil.

² Die Bildungskommission wird von der Gemeindeversammlung alle 4 Jahre gewählt. Das Präsidium ist aus den Mitgliedern zu wählen. Amtsantritt ist der 1. August nach den Gemeinderatswahlen.

³ Aufgaben der Bildungskommission

- a. Die Aufgaben der Bildungskommission richten sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung, insbesondere § 47 VBG.
- b. Die Bildungskommission beaufsichtigt die Schule als Ganzes, überprüft die Qualität der gesamten Aufgabenerfüllung der Schule, deren Zusammenarbeit untereinander und mit den Erziehungsberechtigten.
- c. Sie legt die Organisation des vom Gemeinderat festgelegten kommunalen Volksschulangebots auf Antrag der Schulleitung fest.
- d. Sie bereitet unter Mitwirkung der Schulleitung den Leistungsauftrag zuhanden des Gemeinderates vor.
- e. Sie genehmigt das von der Schulleitung erstellte Grundlagenkonzept.
- f. Sie genehmigt das Leitbild der Schule.
- g. Die Bildungskommission wählt die Schulleitung. Sie legt die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung in einem Reglement fest.
- h. Zur Erfüllung einzelner Aufgaben kann die Bildungskommission Arbeitsgruppen einsetzen. Sie definiert deren Leistungsauftrag und die Kompetenzen.
- i. Die Mitglieder der Bildungskommission haben sich weiterzubilden, um sich die nötigen Kompetenzen anzueignen.

Art. 33 Planungs- und Baukommission PBK

¹ Die Planungs- und Baukommission besteht aus mindestens 7 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Präsidiales und Bau verantwortliche Gemeinderatsmitglied, Gemeindeschreiber und einem Präsidenten) und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Aufgaben

In den Aufgabenbereich der Planungs- und Baukommission fallen insbesondere:

- a. Beratung des Gemeinderates in Fragen der Planung über das Gemeindegebiet, der Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung und Erarbeitung entsprechender Konzepte im Auftrag des Gemeinderates,
- b. Begleitung bei Planungsaufgaben, wie Ortsplanung, Zentrumsplanung, Quartierplanung usw.,
- c. Fachliche Beurteilung von Bebauungs- und Gestaltungsplänen,
- d. Mitwirkung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Reglementsentwürfen, welche das Bauwesen betreffen.

Art. 34 Controllingkommission CK

¹ Die Controllingkommission besteht aus mindestens 4 Mitgliedern (inkl. einem Präsidenten) und wird von der Gemeindeversammlung alle 4 Jahre gewählt. Das Präsidium ist aus den Mitgliedern zu wählen. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen. Die Aufgaben und die Organisation der Controllingkommission ergeben sich aus § 19 des kant. Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG), §§ 30 und 35 der Gemeindeordnung sowie dem „Handbuch Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG/HRM2)«, herausgegeben vom Finanzdepartement Kanton Luzern.

² Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

Die Controllingkommission und der Gemeinderat arbeiten sachlich, konstruktiv und lösungsorientiert zusammen. Sie treffen sich bei Bedarf, mindestens zwei Mal im Jahr, zu einem Austausch.

Der Gemeinderat kommuniziert wesentliche Beschlüsse. Er bezieht die Controllingkommission bei Planungen und Entscheidungen von grösserer und wesentlicher Tragweite in die Entscheidungsfindung und Beratung ein.

³ Aufgaben

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf (Planung, Entscheidung, Kontrolle und Steuerung) zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat.

Politischer Führungskreislauf	Aufgaben
Gemeindestrategie	Beratende Funktion
Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	Bericht und Empfehlung zur Beschlussfassung
Budget	Bericht und Empfehlung zur Beschlussfassung
Beteiligungsstrategie	Beratende Funktion
Jahresbericht	Prüfung, Bericht und Empfehlung zur Beschlussfassung
Berichterstattung externe Revisionsstelle	Informationsanspruch
Rechtsetzung	Beratende Funktion
Finanzgeschäfte	Beratende Funktion
Einzelne Projekte	Beratende Funktion

a. Aufgaben- und Finanzplan und Budget

Die Controllingkommission prüft den Aufgaben- und Finanzplan, einschliesslich Budget und Antrag zur Festsetzung des Steuerfusses auf ihre sachliche Richtigkeit und finanzielle Vertretbarkeit. Sie erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung einen Bericht und gibt eine Empfehlung über die Genehmigung ab.

b. Jahresbericht

Die Controllingkommission prüft den Jahresbericht im Hinblick auf die Erreichung der festgesetzten Ziele und die pflichtbewusste Umsetzung der Leistungsaufträge bezüglich Inhalt, Fristen und Kosten. Sie erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung einen Bericht.

c. Vorberatung

Die Controllingkommission berät den Gemeinderat in der Ausarbeitung weiterer rechtsetzender oder finanzieller Geschäfte, welche die Genehmigung der Stimmberechtigten bedürfen.

⁴ Akteneinsicht

Die Controllingkommission erhält die für ihre Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen. Für die Akteneinsicht wendet sie sich an den Gemeindegeschreiber oder den Ressortleiter Finanzen.

⁵ Abgrenzung zur Revisionsstelle

Die Revisionsstelle prüft die Rechnung sowie die Rechnungsablage über Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Controllingkommission erhält Einsicht in den Bericht der Revisionsstelle. Eine Delegation der Controllingkommission nimmt an der mündlichen Berichterstattung der Revisionsstelle an den Gemeinderat teil. Bei Bedarf kann sie nach vorgängiger Information des Gemeinderates mit der Revisionsstelle Rücksprache nehmen.

Art. 35 Externe Revisionsstelle

¹ Die externe Revisionsstelle prüft die Jahresrechnung gemäss § 62 des kant. Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden und §§ 30a und 36 der Gemeindeordnung.

² Die externe Revisionsstelle wird alle 4 Jahre an der Gemeindeversammlung bestimmt (jeweils nach den Gemeinderatswahlen).

³ Gemäss § 62 Abs. 2 des kant. Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden gelten für die externe Revisionsstelle sinngemäss die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über die Aktiengesellschaft.

⁴ Die externe Revisionsstelle erhält die für ihre Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen. Für die Akteneinsicht wendet sie sich an den Ressortleiter Finanzen.

Art. 36 Urnenbüro

¹ Das Urnenbüro besteht aus mindestens 8 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Präsidiales verantwortliche Gemeinderatsmitglied als Präsidenten sowie einem weiteren Präsidenten und einem Stimmregisterführer) und wird von der Gemeindeversammlung alle 4 Jahre gewählt. Das weitere Präsidium ist aus den Mitgliedern zu wählen. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Aufgaben und die Organisation des Urnenbüros ergeben sich aus § 31 der Gemeindeordnung und dem kantonalen Stimmrechtsgesetz (StRG).

Art. 37 Kultur- und Heimatmuseumskommission

¹ Die Kultur- und Heimatmuseumskommission besteht aus mindestens 5 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Bildung und Kultur verantwortliche Gemeinderatsmitglied und einem Präsidenten)¹ und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Kultur- und Heimatmuseumskommission verwaltet Sach- und Gebrauchsgegenstände aus vergangenen Zeiten und betreibt das Heimatmuseums (altes Bürgerheim). Sie bemüht sich um den Erhalt der örtlichen Kultur und der Gemeindegeschichte. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen.

Art. 38 Natur-, Umwelt- und Energiekommission NUEK

¹ Die Natur-, Umwelt- und Energiekommission besteht aus mindestens 5 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Präsidiales verantwortliche Gemeinderatsmitglied, dem Heckenschutzbeauftragten, einem Vertreter aus dem Ressort Bau und einem Präsidenten)¹ und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Diese Kommission ist zuständig für die fachliche Beurteilung von Natur-, Umwelt- und Energiefragen. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen.

Art. 39 Revierkommission

¹ Die Revierkommission besteht aus 4 Mitgliedern und setzt sich wie folgt zusammen: Ein Vertreter des Gemeinderates, ein Vertreter der Jagdgesellschaft, zuständiger Revierförster und ein Vertreter der Grundeigentümer. Die Revierkommission wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Revierkommission berät die Grundeigentümer und empfiehlt ihnen die zur Verhütung von Wildschäden erforderlichen und zumutbaren Schutzvorkehrungen und legt die beitragsberechtigte Summe fest. Massgebend ist das Kant. Jagdgesetz (KJSG).

Art. 40 Ortsgesundheitskommission

¹ Die Ortsgesundheitskommission besteht aus allen Mitgliedern des Gemeinderates, dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindearzt und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Ortsgesundheitskommission übt die Aufsicht über das Gesundheitswesen aus. Ihr sind gemäss § 13 des Gesundheitsgesetzes (GesG) folgende Aufgaben übertragen:

- a. die Überwachung der Umwelt- und Wohnhygiene,
- b. das Verfügen von Massnahmen gegen gesundheitsschädliche Immissionen aller Art,
- c. die Mithilfe beim Vollzug gesundheitspolizeilicher Massnahmen kantonaler Behörden.

Art. 41 Golfparkkommission

¹ Die Golfparkkommission besteht aus mindestens 5 Mitgliedern (inkl. einem Präsidenten) und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

¹ Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 03.09.2020, in Kraft seit 03.09.2020

¹ Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 03.09.2020, in Kraft seit 03.09.2020

² Die Golfparkkommission überwacht den Betrieb des Golfparks Oberkirch. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen.

Art. 42 Sicherheitskommission

¹ Die Sicherheitskommission besteht aus mindestens 4 Mitgliedern (inkl. einem Präsidenten) und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Sicherheitskommission stellt sicher, dass die Mitarbeiter der Gemeinde Oberkirch auf Gefahren im Arbeitsumfeld sensibilisiert werden und sich im Notfall richtig verhalten können.

Art. 43 Kulturkommission

¹ Die Kulturkommission besteht aus mindestens 4 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Bildung und Kultur verantwortliche Gemeinderatsmitglied sowie einem Präsidenten) und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Kulturkommission organisiert Events der besonderen Art. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen.

Art. 44 Alterskommission

¹ Die Alterskommission besteht aus mindestens 5 Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Soziales verantwortliche Gemeinderatsmitglied sowie einem Präsidenten) und wird vom Gemeinderat alle 4 Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Die Alterskommission ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat und den Seniorinnen und Senioren, den Vereinen sowie den Institutionen, die in der Altersarbeit tätig sind. Sie ist eine beratende und impulsgebende Kommission für den Gemeinderat. Sie beschäftigt sich mit altersspezifischen Fragen und deren Umsetzung. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen. Im Weiteren wird auf das Pflichtenheft verwiesen.

Art. 44a Einbürgerungskommission EBK²

¹ Die Einbürgerungskommission besteht aus sechs Mitgliedern (inkl. das für das Ressort Präsidiales verantwortliche Gemeinderatsmitglied als Vorsitzender und einem Vertreter der Verwaltung). Die vier freiwählbaren Mitglieder werden von der Gemeindeversammlung alle vier Jahre gewählt. Die Amtsdauer beginnt am 1. September nach den Gemeinderatswahlen.

² Der Vertreter aus der Verwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Einbürgerungskommission teil und führt jeweils das Sitzungsprotokoll.

³ Der Gemeinderat erlässt Richtlinien, welche die Organisation und das Verfahren regeln.

V. Schule Oberkirch

Art. 45 Organisation

¹ Die Bildungskommission ist unter Vorbehalt der Zuständigkeit des Gemeinderates für die Ausgestaltung des kommunalen Volksschulangebots zuständig.

² Die Organisation der Schule Oberkirch ist im Organigramm (Anhang) geregelt.

² Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23.09.2021, in Kraft seit 01.01.2022

Art. 46 Schulleitung

¹ Die Aufgaben der Schulleitung richten sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung, insbesondere § 48 VBG.

² Die Schulleitung nimmt als Ressortleiter Bildung an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil.

³ Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Bildungskommission mit beratender Stimme teil (kein Stimmrecht).

⁴ Die Schulleitung wählt die Lehrpersonen, Fachpersonen für schulische Dienste und der Tagesstrukturen und trifft die übrigen personalrechtlichen Entscheide.

⁵ Die Schulleitung informiert die Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit regelmässig über die Aktivitäten der Volksschule.

⁶ Die Schulleitung sorgt dafür, dass archiwwürdige Akten dem Gemeindearchiv übergeben werden.

Art. 47 Lehrpersonen und Fachpersonen

¹ Die Lehrpersonen und die Fachpersonen verfügen über die persönlichen Eigenschaften und eine abgeschlossene Ausbildung, welche sie zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Volksschule befähigen.

² Sie werden von der Schulleitung gewählt. Dabei sind die Ausbildung, die Fähigkeiten der Lehr- und Fachpersonen und die finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde zu berücksichtigen. Die Schulleitung wird von der Bildungskommission unterstützt.

VI. Gemeindeverwaltung**Art. 48 Organisation**

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Die Betreuung der Gemeindeliegenschaften wird vom Ressort Bau wahrgenommen.

² Der Haus- und Werkdienst ist bei der Gemeindeverwaltung angegliedert.

³ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a. der Gemeindegeschreiber
- b. die Stabstelle Gemeindegeschreiber
- c. die Ressortleiter (Mitglied Geschäftsleitung)
- d. die Bereichsleiter
- e. das Verwaltungspersonal

⁴ Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

⁵ Der Informationsaustausch horizontal und vertikal erfolgt mittels standardisierten Rapporten. Die Rapporte dienen der gegenseitigen Information und Kommunikation, der Koordination und der Förderung der Gesamtopik in der Gemeinde.

⁶ Die Organisation der Gemeindeverwaltung ist im Organigramm (Anhang) geregelt.

Art. 49 Allgemeines

¹ Der Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und ist für das Gemeindepersonal zuständig (mit Ausnahme der Lehrpersonen).

² Die Gemeindeverwaltung sowie der Haus- und Werkdienst bieten Ausbildungsplätze für Lernende an. Sie sind für eine gute Qualität der Ausbildung besorgt und unterstützen die Lernenden bei ihrer Ausbildung.

³ Kundenfreundlichkeit ist für die Mitarbeiter neben der Recht- und Verhältnismässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

⁴ Rechte und Pflichten der Mitarbeiter ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

⁵ Kompetente und leistungsbereite Mitarbeiter sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie der Gemeinde als Arbeitnehmer erhalten bleiben und diese vom Wissen, den Fähigkeiten und der Erfahrung dieser Mitarbeiter profitieren kann.

⁶ Die Entwicklung der Fach-, Führungs- und Persönlichkeitskompetenz aller Mitarbeiter wird in der täglichen Arbeit und durch gezielte Weiterbildung gefördert. Der Gemeinderat stellt die dafür nötigen Mittel zur Verfügung.

⁷ Die Wahrung der persönlichen Integrität, die Gesundheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Dazu sollen alle Mitarbeiter beitragen.

Art. 50 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss § 26 GO.

² Der Gemeindeschreiber ist für das Sekretariat des Gemeinderates verantwortlich. Er

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der operativen Aufgaben für das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderates verantwortlich.

³ Der Gemeindeschreiber ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er ist insbesondere für folgende Aufgaben verantwortlich:

- a. Beratung des Gemeinderates in fachlicher und rechtlicher Hinsicht,
- b. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling,
- c. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
- d. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
- e. Erstellen der Traktandenliste und Auflegen der sachbezogenen Akten,
- f. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

⁴ Der Gemeindeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung und Leitung der Gemeindeverwaltung und der Geschäftsleitung,
- b. Personalverantwortung der Gemeindeverwaltung,
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
- e. Koordination ressortübergreifender Projekte,
- f. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal),
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates und in Absprache mit dem Präsidenten.

Art. 51 Stabsstelle Gemeindeschreiber

Die Stabsstelle Gemeindeschreiber

- a. unterstützt den Gemeindeschreiber und die Ressortleiter administrativ, fachlich und rechtlich nach deren Weisungen.
- b. erfüllt die Querschnittsaufgaben Personalwesen, EDV und Information.

Art. 52 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber als Vorsitzender, dem Ressortleiter Dienste, dem Ressortleiter Finanzen, dem Ressortleiter Bau sowie dem Ressortleiter Bildung.

² Die Geschäftsleitung berät den Gemeindeschreiber. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, dem betrieblichen Controlling und der gegenseitigen Information und

Koordination.

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtoptik der Gemeinde in den Vordergrund.

⁴ Die Geschäftsleitungssitzungen werden vom Gemeindeschreiber einberufen und finden regelmässig statt. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

Art. 53 Ressortleiter

¹ Der Ressortleiter trägt die operative Verantwortung für die zugeteilten Bereiche.

² Der Ressortleiter:

- a. unterstützt den Ressortvorsteher des Gemeinderats bei der strategischen Führung (operative Aufbereitung der Gemeinderatsgeschäfte)
- b. unterstützt den Gemeindeschreiber bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
- c. unterstützt den Gemeindeschreiber bei der Durchführung des betrieblichen Controllings,
- d. arbeitet mit den anderen Ressortleitern, insbesondere im Rahmen des Verwaltungsteams, zusammen.

³ Er führt einzelne Bereiche in Personalunion als Ressortleiter und Bereichsleiter oder verfügen im Ressort über weitere Mitarbeitende in der Funktion als verantwortliche Bereichsleiter. Die Entscheidungen sind im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit zu treffen (Kompetenzordnung, Anhang).

Art. 54 Bereichsleiter

Der Bereichsleiter unterstützt den Ressortleiter bei der operativen Führung des Ressorts und der Durchführung des betrieblichen Controllings. Er führt einzelne Sachbereiche selbstständig. Die Entscheidungskompetenzen ergeben sich aus der Kompetenzordnung (Anhang).

Art. 55 Verwaltungspersonal / Haus- und Werkdienstpersonal

¹ Die Gemeinde Oberkirch will eine effiziente, innovative und kundenfreundliche Gemeindeverwaltung. Dazu braucht es Mitarbeiter, die fachlich gut ausgebildet sind, mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, offen für Neues und konfliktfähig sind, die Verantwortung übernehmen und gerne bereit sind, hohe Leistungen zu erbringen.

² Das Verwaltungspersonal besteht aus dem Gemeindeschreiber sowie aus allen Mitarbeitern und Lernenden der Gemeindeverwaltung.

³ Die Sitzung des Verwaltungsteams wird vom Gemeindeschreiber einberufen und findet in der Regel am Freitag nach der Gemeinderatssitzung statt. Sie dient der Weitergabe von Information aus dem Gemeinderat, der gegenseitigen Information und Kommunikation, der Koordination und der Förderung der Gesamtoptik in der Gemeinde.

⁴ Der Haus- und Werkdienst besteht aus dem Bereichsleiter Haus- und Werkdienst sowie aus allen Mitarbeitern und Lernenden des Haus- und Werkdienstes.

Art. 56 Anstellungen und Entlassungen

¹ Bei vom Gemeinderat bewilligten Stellen und Pensen entscheidet der Gemeindeschreiber zusammen mit dem Ressortleiter über die Anstellungen und Entlassungen des Personals.

² Über zusätzliche Stellen und Pensen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers.

³ Die Evaluation der Kandidaten erfolgt durch den Gemeindeschreiber und ist in der Regel in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter der zu besetzenden Stelle vorzunehmen.

Art. 57 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung, Förderung und Zeitkontrolle

¹ Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeiter, für Zielvereinbarungen, für die

Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

² Die entsprechenden Mitarbeitergespräche sind von den jeweiligen Vorgesetzten jährlich zu führen. Der Ressortvorsteher ist beim Mitarbeitergespräch mit den Ressortleiter miteinzubeziehen. Die Koordination erfolgt über den Gemeindeschreiber.

³ Die Zeitkontrolle ist von den jeweiligen Vorgesetzten monatlich zu prüfen, zu visieren und abzulegen.

Art. 58 Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

VII. Finanz- und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen

Art. 59 Finanz- und Visumskompetenz

Die Finanz- und Visumskompetenzen werden in der vom Gemeinderat erlassenen Kompetenzordnung geregelt.

Art. 60 Entscheidungskompetenzen

¹ Der Gemeinderat erlässt in der Kompetenzordnung (Anhang) die Entscheidungskompetenz für die Gemeinde. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus der Entscheidungskompetenz.

² Der Gemeinderat kann den Mitarbeitern die Einzelunterschrift oder die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien für bestimmte Bereiche übertragen.

VIII. Politisches Controlling

Art. 61 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politischen und strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie aus dem Budget mit den entsprechenden Leistungsaufträgen (je Globalbudget).

² Die Aufgabenbereiche im Finanz- und Aufgabenplan sind wie folgt gegliedert:

Nr.	Bezeichnung Aufgabenbereich	Zuständigkeit
10	Politik und Verwaltung	Ressort Präsidiales
20	Wirtschaft, Sicherheit und Gesellschaft	Ressort Finanzen
30	Bildung und Kultur	Ressort Bildung und Kultur
40	Gesundheit und Soziales	Ressort Soziales
50	Bau, Infrastruktur, Verkehr, Umwelt und Raumordnung	Ressort Bau und Umwelt
60	Finanzen	Ressort Finanzen

³ Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die Planung der Aufgaben und Finanzen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,

- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.

Art. 62 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politischen und strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderates und dem Aufgaben- und Finanzplan.

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

- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der Ziele des Aufgaben- und Finanzplans,
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget 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.

IX. Betriebliches Controlling

Art. 63 Betrieblicher Leistungsauftrag

Der betriebliche Leistungsauftrag entspricht dem politischen Leistungsauftrag und richtet sich nach dem Aufgaben- und Finanzplan des Gemeinderates.

Art. 64 Kontrolle und Steuerung

¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling. Das Controlling dient zur Information des Gemeinderates durch die Gemeindeverwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und die Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

² Der Gemeinbeschreiber legt dem Gemeinderat basierend auf den betrieblichen Leistungsauftrag halbjährlich einen kurzen Bericht über die Geschäftstätigkeit der Gemeindeverwaltung je Ressort zur Kenntnisnahme vor.

³ Der Bericht dokumentiert die Zielerreichung der einzelnen Abteilungen.

⁴ Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmaßnahmen werden eingeleitet.

⁵ Die Geschäftsleitung sorgt für ein angemessenes Qualitäts- und Risikomanagement inkl. interne Kontrollsysteme (IKS), soweit es nicht delegiert ist und erstellt dazu jährlich eine Berichterstattung an den Gemeinderat (Reporting).

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 65 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2020 in Kraft und ersetzt diejenige vom 25. August 2016. Sie ist zu veröffentlichen.

Art. 66 Aufhebung bisherigen Rechts

Sämtliche dieser Verordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

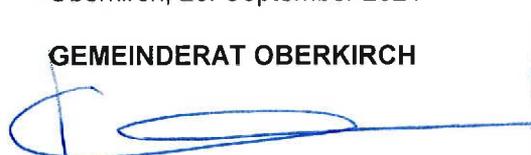
XI. Anhänge

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1 Organigramm Gemeinde Oberkirch
- Anhang 2 Gemeinderatsvertretungen in Kommissionen und Organisationen
- Anhang 3 Organigramm Gemeindeverwaltung Oberkirch
- Anhang 4 Organigramm Haus- und Werkdienst Oberkirch
- Anhang 5 Organigramm Schule Oberkirch
- Anhang 6 Verzeichnis Organe und Gremien, Delegierte, Funktionäre und Kommissionen
- Anhang 7 Kompetenzordnung
- Anhang 8 Kommissionsentschädigungen
- Anhang 9 Gemeinderatsentschädigungen/Spesen

Oberkirch, 23. September 2021

GEMEINDERAT OBERKIRCH



Raphael Kottmann
Gemeindepräsident



Markus Inauen
Gemeindeschreiber



Erlassen durch den Gemeinderat am 20. August 2020

Änderungen der Organisationsverordnung

- Fussnote 1 Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 3. September 2020, in Kraft seit 3. September 2020
- Fussnote 2 Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23. September 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022