

# **Organisationsverordnung der Gemeinde Schlierbach**

12. Dezember 2019

in Kraft ab 01. Januar 2020

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>2</b>
<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
§ 1 Zweck .....	5
§ 2 Weitere Organisationsinstrumente .....	5
§ 3 Amts- und Funktionsbezeichnungen .....	5
<b>2. ORGANISATION GEMEINDERAT UND KOMMISSIONEN .....</b>	<b>5</b>
§ 4 Behördenorganigramm .....	5
§ 5 Gemeinderat als Kollegialbehörde .....	5
§ 6 Geheimhaltungspflicht, Akten .....	6
§ 7 Stellvertretung .....	6
§ 8 Bildung der Bereiche und ihre Verteilung .....	6
§ 9 Bereichsvorsteher .....	6
§ 10 Organe ausserhalb der Gemeindeverwaltung .....	7
§ 11 Kommissionen .....	7
<b>3. Geschäftsführung Gemeinderat .....</b>	<b>7</b>
§ 12 Führungsaufgaben Gemeinderat .....	7
§ 13 Führungsstruktur .....	7
§ 14 Führungsaufgaben Bereichsvorsteher .....	7
§ 15 Unterstellungen Verwaltungsmitarbeiter .....	8
§ 16 Führungsaufsicht .....	8
<b>4. ORGANISATIONSSTRUKTUR GEMEINDEVERWALTUNG /WERKDIENTSTE .....</b>	<b>8</b>
§ 17 Die Gemeindeverwaltung .....	8
§ 18 Verantwortung des Gemeindeschreibers .....	8
§ 19 Verantwortung der Verwaltungsangestellten .....	8
§ 20 Verantwortung der Mitarbeiter des Werkdienstes .....	8
§ 21 Stellvertretung .....	9
<b>5. Geschäftsordnung DES GEMEINDERATES.....</b>	<b>9</b>
§ 22 Sitzungsordnung .....	9
§ 23 Postverkehr .....	9
§ 24 Geschäftseingabe .....	9
§ 25 Geschäftsarten .....	9
§ 26 Sitzungsvorbereitung .....	10
§ 27 Vorsitz .....	10
§ 28 Beschlussfassung .....	10
§ 29 Ausstand .....	11
§ 30 Stellvertretung .....	11
§ 31 Änderung von Beschlüssen .....	11
§ 32 Protokoll .....	11
§ 33 Aktenablage .....	12

<b>6. FINANZ- UND ZEICHNUNGSKOMPETENZ.....</b>	<b>12</b>
§ 34 Kreditüberwachung .....	12
§ 35 Finanzkompetenzen .....	12
§ 36 Abzahlungsvereinbarungen .....	12
§ 37 Visumsweg.....	13
§ 38 Zahlungskompetenz .....	13
§ 39 Aufsicht .....	13
<b>7. CONTROLLING .....</b>	<b>13</b>
§ 40 Controlling .....	13
§ 41 Operative Kontrolle und Steuerung .....	13
§ 42 Unterschriftskompetenz .....	14
<b>8. BESOLDUNGEN .....</b>	<b>14</b>
§ 43 Grundsatz .....	14
§ 44 Personalrecht des Kantons Luzern .....	14
§ 45 Zuständigkeit .....	14
§ 46 Besoldungen, Vergütungen und Spesen .....	14
§ 47 Sozialversicherungen.....	14
§ 48 Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten .....	15
<b>9. DATENSCHUTZ.....</b>	<b>15</b>
§ 49 Geltungsbereich.....	15
§ 50 Bekanntgabe von Personendaten .....	16
§ 51 Sperre von Personendaten .....	16
§ 52 Gebühren.....	16
<b>10. Weitere Regelungen .....</b>	<b>16</b>
<b>10.1. Information .....</b>	<b>16</b>
§ 53 Information der Öffentlichkeit.....	16
§ 54 Verwaltungsinterne Information .....	16
<b>10.2. Archiv und Registratur.....</b>	<b>16</b>
§ 55 Zuständigkeit .....	16
§ 56 Aufsicht .....	17
<b>10.3. Entgegennahme von Geschenken .....</b>	<b>17</b>
§ 57 Grundsätze .....	17
§ 58 Ausführungsvorschriften .....	17
<b>10.4. Sexuelle Belästigung .....</b>	<b>17</b>
§ 59 Gesetzesdefinition.....	17
<b>10.5. Mobbing.....</b>	<b>18</b>
§ 60 Mobbing am Arbeitsplatz.....	18

<b>10.6. Informationstechnologie .....</b>	<b>18</b>
§ 61 Grundsatz .....	18
§ 62 Systembetreuer .....	18
§ 63 Benutzer .....	18
§ 64 Grundsatz der Datenorganisation .....	18
§ 65 Aufzeichnungen .....	18
§ 66 Systemwartung .....	18
§ 67 Grundsatz der Datensicherung .....	19
§ 68 Organisation / Aufbewahrung .....	19
§ 69 Zugriffsschutz.....	19
§ 70 Inkrafttreten .....	19

# **1. EINLEITUNG**

## **§ 1 Zweck**

Diese Verordnung regelt Aufgaben, Kompetenzen, die Gliederung und Verantwortung der Verwaltung und die Grundsätze der Verwaltungsorganisation.

Sie regelt das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sowie die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

Die Organisationsverordnung ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Finanzhaushaltsgesetzes für Gemeinden sowie der Gemeindeordnung der Gemeinde Schlierbach vom 4. Mai 2017.

Sie bestimmt:

- die Organisation des Gemeinderates und der von ihm eingesetzten Kommissionen;
- die Grundsätze der Führung in Behörden und Verwaltung;
- die Organisationsstruktur der Gemeindeverwaltung;
- weitere Regelungen zur Führung und Organisation der Gemeinde Schlierbach.

## **§ 2 Weitere Organisationsinstrumente**

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall weitergehende Verordnungen über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Kommissionen sowie für die Gemeindeverwaltung.

## **§ 3 Amts- und Funktionsbezeichnungen**

Alle erwähnten Funktionen stehen ungeachtet ihrer Bezeichnung beiden Geschlechtern offen.

# **2. ORGANISATION GEMEINDERAT UND KOMMISSIONEN**

## **§ 4 Behördenorganigramm**

Das Organigramm der Gemeindebehörden Schlierbach ist im Anhang aufgeführt.

## **§ 5 Gemeinderat als Kollegialbehörde**

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung Schlierbach sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen.

Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Gemeinderatsbeschlüssen einem anderen Organ übertragen sind.

Der Gemeinderat

- bestimmt und koordiniert die Ziele und Tätigkeiten der einzelnen Bereiche und der Verwaltung,
- entscheidet bei Kompetenzstreitigkeiten zwischen verschiedenen Bereiche oder Kommissionen,
- kann unter Vorbehalt der übergeordneten Rechtsordnung Aufgaben delegieren.

Delegierte stimmen gemäss Instruktion durch den Gemeinderat.

## **§ 6 Geheimhaltungspflicht, Akten**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## **§ 7 Stellvertretung**

Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Departementsvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt. Die Departementsvorsteherstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für den betreffenden Bereich. Stellvertretungen in Kommissionen werden in der Kommission selbst geregelt. Vorzeitig bekannte, längere Abwesenheiten sind dem Stellvertreter und der Kanzlei rechtzeitig bekannt zu machen.

## **§ 8 Bildung der Bereiche und ihre Verteilung**

Die Aufgaben der Exekutive werden unter Berücksichtigung der Sachzusammenhänge und der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen in Bereiche aufgeteilt. Verschiedene Bereiche werden zu Departementen zusammengefasst. Die Gemeinde führt drei Departemente. Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Departement vor.

Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die Verteilung der Departemente sowie die Bereichsabgrenzungen und -zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest.

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind ermächtigt, in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen zu treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat unverzüglich Bericht zu erstatten.

Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Departements- oder Bereichsabgrenzungen nur mit Zustimmung des Gemeinderates möglich.

Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des zurückgetretenen. Über Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

## **§ 9 Departementsvorsteher**

- beantragen dem Gemeinderat die langfristigen Bereichsziele für die Gemeindestrategie
- beantragen dem Gemeinderat die mittelfristigen Bereichsziele als Bestandteile des Legislaturprogramms,
- melden bzw. beantragen dem Gemeinderat die kurz- und mittelfristigen Bereichsziele als Bestandteile des Aufgaben- und Finanzplans,
- leiten daraus im Einverständnis mit dem Gemeinderat und unter Berücksichtigung der übergeordneten Zielsetzungen die Bereichsaufgaben ab,
- überwachen die Zielerreichung und die laufende Geschäftsabwicklung und informieren den Gemeinderat mindestens einmal pro Jahr in Zusammenhang mit dem Jahresbericht,
- entscheiden über Ausgaben im Rahmen des Budgetkredits gemäss den Regelungen dieser Organisationsverordnung,

- repräsentieren den Gemeinderat mit seinem Einverständnis nach aussen in Sachfragen ihres Bereichs, die nicht in die Zuständigkeit der Gesamtbehörde fallen,
- stellen in allen Belangen, in denen sie nicht selbständig entscheiden, Antrag an den Gemeinderat,

### **§ 10 Organe ausserhalb der Gemeindeverwaltung**

Gemeindeverbände, Kommissionen und ähnliche Organe sind entsprechend ihrem Sachgebiet dem jeweiligen Bereichsvorsteher zugeordnet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 11 Kommissionen**

Einberufen durch GR:

Die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnung oder Gemeinderatsbeschluss übertragenen Aufgaben.

Einberufen durch GV:

Der Gemeinderat kann neben den ordentlichen Kommissionen gemäss Gemeindeordnung weitere Kommissionen durch die Gemeindeversammlung einsetzen lassen. Die Gemeindeversammlung genehmigt auf Antrag des Gemeinderates die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Kommission.

## **3. Geschäftsführung Gemeinderat**

### **§ 12 Führungsaufgaben Gemeinderat**

Die Führungsaufgaben des Gemeinderates umfassen:

- Strategische/Politische Führung: Planen, Entscheiden, Anordnen und Kontrollieren in Sachfragen (= Regierungsfunktion) sowie
- Operative/Administrative Führung: Planen, Entscheiden, Anordnen und Kontrollieren in betriebsorganisatorischen und personellen Fragen (= Aufsicht über die Verwaltung)

### **§ 13 Führungsstruktur**

Die Führungsstruktur ist im Anhang I aufgezeigt.

### **§ 14 Führungsaufgaben Bereichsvorsteher**

Die Bereichsvorsteher sind für die politische und administrative Führung der ihnen zugeteilten Bereiche zuständig.

## **§ 15 Unterstellungen Verwaltungsmitarbeiter**

Der Gemeindegeschreiber unterstützt als Stabstelle den Gesamtgemeinderat. Die Bereichsleiter sind den jeweiligen Departementsvorstehern unterstellt. Die Verwaltungsangestellten sind den Bereichsleitenden unterstellt.

## **§ 16 Führungsaufsicht**

Die allgemeine Aufsicht über die Verwaltung liegt beim Gemeindepräsidenten. Er überwacht die zielgerichtete und ordnungsgemässe Erfüllung der öffentlichen Aufgaben. Wenn notwendig, schlägt er dem Gemeinderat die erforderlichen Massnahmen vor und überwacht deren Realisierung.

# **4. ORGANISATIONSTRUKTUR GEMEINDEVERWALTUNG /WERKDIENTSTE**

## **§ 17 Die Gemeindeverwaltung**

- schafft durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
- ist verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihr durch Gesetz, Verordnungen oder durch die Departementsvorsteher und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,
- stellt den Departementsvorstehern zuhanden des Gemeinderates die erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

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

## **§ 18 Verantwortung des Gemeindegeschreibers**

Der Gemeindegeschreiber hat die Handlungsverantwortung für alle ihm persönlich übertragenen Aufgaben und trägt die Führungsverantwortung in seinem Aufgabengebiet. Dieses umfasst:

- die Arbeitsorganisation und Koordination der Gemeindeverwaltung,
- den Einsatz des Personals und der sachlichen Mittel zur Aufgabenerfüllung,
- die Auftragserteilung, Information, Instruktion und Überwachung der Mitarbeiter,
- die Qualifikation und Förderung der Mitarbeiter.

## **§ 19 Verantwortung der Verwaltungsangestellten**

Der Mitarbeiter ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

## **§ 20 Verantwortung der Mitarbeiter des Werkdienstes**

Der Werkdienst ist direkt dem zuständigen Bereichsleiter Finanzen und Infrastruktur unterstellt. Der Mitarbeiter ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.



## **§ 21 Stellvertretung**

Zur Sicherstellung einer kontinuierlichen Verwaltungstätigkeit sind für jeden Stelleninhaber ein Stellvertreter und eine geeignete Form der Stellvertretung zu bestimmen. Die Stellvertretung dient der Aufrechterhaltung des ordentlichen Verwaltungsbetriebs (Platzhalterfunktion), kann aber keine vollwertige Aufgabenerfüllung gewährleisten.

Der Stellvertreter entscheidet im Sinne des Stelleninhabers aber in eigener Verantwortung. Der Stelleninhaber ist für die laufende Information des Stellvertreters verantwortlich.

Die Stellvertretung ist eine rein funktionale Aufgabe, die der geeignetsten Stelle bzw. Person übertragen wird. Sie beinhaltet deshalb keinen automatischen Anspruch bezüglich Stellung, Titel, materieller Vorteile oder Nachfolge.

## **5. Geschäftsordnung DES GEMEINDERATES**

### **§ 22 Sitzungsordnung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat berät Ende des Jahres die Termine für die ordentlichen Sitzungen für das Folgejahr.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist den anderen Mitgliedern rechtzeitig bekannt zu geben, so dass die Sitzung verschoben werden kann.

<sup>3</sup> Sondersitzungen sind so festzulegen, dass allen Mitgliedern die Teilnahme möglich ist.

<sup>4</sup> Beschlüsse im Zirkularverfahren sind möglich. Sie sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren. Weitere Beschlüsse ausserhalb der Gemeinderatssitzung sind nicht zulässig.

<sup>5</sup> Dringliche Beschlüsse, die sofortige Massnahmen und Entscheide verlangen, sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren.

### **§ 23 Postverkehr**

Sämtliche gemeinderatsbezogene Postsendungen sind an die Adresse der Gemeindeganzlei zu senden. An den Gemeinderat adressierte Post geht an die Gemeindeverwaltung, welche diese den Departementsvorstehern weiterleitet.

### **§ 24 Geschäftseingabe**

Die zu behandelnden Geschäfte sind spätestens 2 Arbeitstage vor der Sitzung auf der Gemeindeverwaltung abzugeben (12.00 Uhr). Über Ausnahmen befindet der Gemeinderat.

### **§ 25 Geschäftsarten**

Es werden die folgenden Geschäftsarten unterschieden:

#### *A-Geschäft (Antragsgeschäft)*

Der Gemeinderatsentscheid ist bereits vorbereitet. Die notwendigen Akten und Unterlagen sind dem Geschäftsformular beizulegen. Verlangt im Rahmen der Aktenaufgabe zu einem A-Geschäft niemand die Diskussion, so gilt das Geschäft als genehmigt. Verlangt ein Mitglied oder der Gemeindeganzreiber eine Diskussion, wird es automatisch zum B-Geschäft.

#### *B-Geschäft (Beratungsgeschäft)*

Bevor ein Gemeinderatsentscheid gefällt werden kann, sind Beratungen nötig. Die notwendigen Akten und Unterlagen sind dem Geschäftsformular beizulegen. Im Formular sind dabei der Sachverhalt und der Antrag klar zu formulieren.

#### *C-Geschäft (Kenntnisnahme)*

C-Geschäfte sind in das Protokoll aufzunehmen.

#### *D-Geschäft (Dringlichkeitsgeschäft)*

Geschäfte, die aufgrund ihrer Dringlichkeit nach Ablauf der Traktandierungsfrist noch in die zu behandelnden Geschäfte aufgenommen werden. An der Sitzung kann ein solches Geschäft durch die Mehrheit des Gemeinderates als dringend eingestuft und beraten werden. Wird die Dringlichkeit abgelehnt, so ist das Geschäft durch die Gemeindeverwaltung automatisch auf die nächste Sitzung zu traktandieren.

#### *Weitere Kenntnisnahmen*

Unterlagen die der allgemeinen Information der Gemeinderäte dienen, werden ebenfalls mit den Akten zur Gemeinderatssitzung aufgelegt. Auf das Geschäftsformular kann hier verzichtet werden.

### **§ 26 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erstellt aufgrund der eingereichten Geschäfte die Traktandenliste.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste liegt mit den Akten spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung um 17.00 Uhr auf der Gemeindeverwaltung zur Einsicht auf. Über eine digitale Zustellung entscheidet der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Die Gemeinderäte sind zum Studium der Akten verpflichtet.

<sup>4</sup> Zu A-Geschäften können die Gemeinderäte bei der Vorbereitung durch ankreuzen oder durch schriftliche Stellungnahme ihre Zustimmung ausdrücken. Stimmen alle Gemeinderäte dem Entscheid zu, so gilt er als genehmigt. Der Gemeinbeschreiber kann zu einem Traktandum die Diskussion verlangen, auch wenn alle Gemeinderäte zugestimmt haben.

### **§ 27 Vorsitz**

Der Präsident, beziehungsweise dessen Stellvertreter, leitet die Sitzung des Gemeinderates.

### **§ 28 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend und in der Angelegenheit stimmberechtigt sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde auf Antrag eines Mitglieds. Der Antrag wird vom zuständigen Ratsmitglied soweit nötig erörtert und ergänzt.

<sup>3</sup> Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet, eine Enthaltung ist nicht zulässig.

<sup>4</sup> Ein A-Geschäft gilt als angenommen, wenn alle Mitglieder des Gemeinderates schriftlich ihre Zustimmung geben. Ein B-Geschäft gilt als angenommen, wenn in der Sitzung die Mehrheit der stimmberechtigten Gemeinderäte dem Geschäft zustimmt.

<sup>5</sup> Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

<sup>6</sup> Über Ordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden.

<sup>7</sup> Zu den Beratungen können Experten zugelassen werden.

<sup>8</sup> Eine Beschlussfassung ist nur möglich, wenn mindestens zwei Gemeinderäte dem Geschäft zustimmen. Kann dies bei Ausstand eines Mitglieds nicht erreicht werden, gilt das Geschäft als abgelehnt. Ist der Gemeinderat von Gesetzes wegen zur Beschlussfassung verpflichtet, entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen.

## **§ 29 Ausstand**

<sup>1</sup> Für die Ausstandsregeln gelten die einschlägigen kantonalen Gesetze.

<sup>2</sup> Befindet sich ein Mitglied des Gemeinderates im Ausstand so nimmt es nicht an den Beratungen und der Beschlussfassung teil. Der Ausstand muss im Protokoll vermerkt werden.

## **§ 30 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt sein Stellvertreter.

<sup>2</sup> Bei Verhinderung oder Ausstand des Gemeindeschreibers, handelt dessen Stellvertreter.

## **§ 31 Änderung von Beschlüssen**

Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

## **§ 32 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates ein Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten. Über die Protokollführung bei Vorladungen entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind vertraulich.

<sup>3</sup> Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung zur Genehmigung auf.

<sup>4</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine ist das zuständige Ratsmitglied verantwortlich. Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste, welche regelmässig überprüft wird. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Rahmen des internen Controllingsystems.

<sup>5</sup> Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für das Erstellen und Ausfertigen der Gemeinderatsbeschlüsse und der Korrespondenz.

<sup>6</sup> Für die Protokolle der eingesetzten Kommissionen gelten die Vorschriften sinngemäss.

### **§ 33 Aktenablage**

Den Mitgliedern des Gemeinderates steht auch ausserhalb der Sitzungen das Recht auf Akteneinsicht zu.

## **6. FINANZ- UND ZEICHNUNGSKOMPETENZ**

### **§ 34 Kreditüberwachung**

Die Bereichsleiter sind für die Einhaltung der Grundsätze der budgetgebundenen Verwaltung innerhalb ihrer Aufgabenbereiche verantwortlich. Sie überwachen sämtliche ihnen zur Verfügung stehenden Kredite anhand der Budgetunterlagen, der Kostenvoranschläge, der Angaben der Gemeindebuchhaltung oder eigener Aufzeichnungen. Die Gemeinderatsmitglieder werden mit Quartalsabschlüssen bedient. Der für den Bereich Finanzen zuständige Departementsvorsteher sowie der Gesamtgemeinderat tragen die Aufsicht.

Jede Ausgabe bedarf einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung. Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem Finanzhaushaltsgesetz für Gemeinden sowie der Gemeindeordnung.

### **§ 35 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Für Ausgaben im Rahmen des Budgets gelten unter Vorbehalt von Absatz 2 die folgenden Finanzkompetenzen (pro Geschäft):

Ausgabenhöhe	Zuständigkeit
bis Fr. 500.00	Verwaltung
Fr. 500.00 bis Fr. 5'000.00	Bereichsleitung
Fr. 5'000.00 bis Fr. 20'000.00	Bereichsleitung Finanzen
Fr. 20'000.00 bis Fr. 50'000.00	Bereichsvorsteher Finanzen
Fr. 50'000.00 bis Fr. 300'000.00	Gesamtgemeinderat
ab Fr. 300'000.00	Gemeindeversammlung

über bewilligte Kreditüberschreitung entscheidet der Gesamtgemeinderat.

<sup>2</sup> Über gebundene Ausgaben über Fr. 20'000.00 entscheidet der Departementsvorsteher Finanzen abschliessend.

### **§ 36 Abzahlungsvereinbarungen**

Zur Genehmigung von Abzahlungsvereinbarungen gelten die folgenden Finanzkompetenzen:

<i>Gemeinderat</i>	bei Zustimmung zu Abzahlungsvereinbarungen ab Fr. 20'000.00
<i>Departementsvorsteher Finanzen</i>	bei Zustimmung zu Abzahlungsvereinbarungen bis Fr. 20'000.00
<i>Bereichsleiter</i> bei Zustimmung zu Abzahlungsvereinbarungen	bis Fr. 5'000.00

Für verspätete Zahlungen ist gemäss § 192 des Steuergesetzes ein Verzugszins zu verrechnen. Bei Nichteinhaltung ist ohne weitere Mahnung das ordentliche Betreibungsverfahren zu starten.

Ablehnende Entscheide ab Fr. 1'000.00 sind generell vom Gesamtgemeinderat zu genehmigen.

### **§ 37 Visumsweg**

1. Für Ausgaben bis Fr. 30'000.00 erfolgt die Ausgabenbewilligung durch Visum auf der Rechnung. Die zuständige Person leitet die Rechnung zusätzlich dem Bereichsleiter Finanzen weiter, welcher den Beleg zusätzlich signiert.
2. Die Gemeindekanzlei nimmt jene Zahlungen vor, die alle notwendigen Visa enthalten.

### **§ 38 Zahlungskompetenz**

Die Freigabe sämtlicher Zahlungen erfolgt durch den Bereichsleiter Finanzen und ein Mitglied der Gemeindeverwaltung mit Unterschrift zu zweien.

### **§ 39 Aufsicht**

Der Bereichsleiter Finanzen übt die Aufsicht über den Finanzhaushalt aus.

## **7. RISIKOMANAGEMENT**

### **§ 40 Risikomanagement**

<sup>1</sup> Die Bereichsleitung Finanzen und Immobilien ist für das Risikomanagement, das interne Kontrollsystem sowie das Qualitätsmanagement zuständig. Der zuständige Departementsvorsteher sowie der Gesamtgemeinderat tragen die Oberaufsicht.

<sup>2</sup> Das Risikomanagement, das interne Controlling und das Qualitätsmanagement richten sich nach einem integrierten Konzept. Dieses wird vom Gemeinderat durch separaten Beschluss genehmigt.

### **§ 41 Operative Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es richtet sich nach dem vom Gemeinderat verabschiedeten Konzept

Das Controlling dient zur Information des Gemeinderates durch die Gemeindeverwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und die Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

<sup>2</sup> Die Departemente und Bereiche sind verpflichtet, dem Controller sämtliche notwendigen Unterlagen und die relevanten Informationen zukommen zu lassen.

<sup>3</sup> Der Controller bereitet die Entscheidungsgrundlagen in einem Bericht auf. Der Bericht dokumentiert die Zielerreichung der einzelnen Abteilungen und enthält Massnahmen.

<sup>4</sup> Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmassnahmen werden eingeleitet.

## **§ 42 Unterschriftskompetenz**

Jeder Gemeinderat zeichnet grundsätzlich für sein Bereich alleine. Entscheide des Gesamtgemeinderates werden durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

## **8. BESOLDUNGEN**

### **§ 43 Grundsatz**

Sämtliche Mitarbeiter werden in der Regel nach kantonalem Recht angestellt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 44 Personalrecht des Kantons Luzern**

Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Organisationsverordnung und in anderen Gemeindeerlassen anwendbar. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 45 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Zuständige Behörde für Personalentscheide ist der Gemeinderat. Er reiht die Mitarbeiter in die Besoldungsklassen ein. Soweit die kantonalen Vorschriften für einzelne Funktionen keine Einreihungsumschreibungen enthalten, legt der Gemeinderat die anwendbaren Richtpositionen fest.

<sup>2</sup> Für nebenamtliche Funktionen (Controlling-Kommission, Bildungskommission, Bürgerrechtskommission, Urnenbüro, andere Kommissionen) setzt der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse fest. Vorbehalten bleiben Regelungen auf Reglementsstufe.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die Ausrichtung pauschaler Vergütungen und Spesen anstelle der in kantonalen Verordnungen festgelegten Ansätze durch Gemeinderatsbeschluss.

### **§ 46 Besoldungen, Vergütungen und Spesen**

<sup>1</sup> Besoldungen, Vergütungen und Spesen für Angestellte nach den kantonalen Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Gemeinderates gemäss Art. 45 dieser Organisationsverordnung.

### **§ 47 Sozialversicherungen**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Schlierbach ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.

<sup>2</sup> Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördenmitglieder und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Kasse beizutreten. Der Gemeinderat kann weitere Mitarbeiter zum Beitritt verpflichten und in den besonderen Fällen Behördenmitglieder und Mitarbeiter bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern.

<sup>3</sup> Im Übrigen sind die Statuten der Kasse massgebend.

## **§ 48 Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten**

Die Prämie der obligatorischen Versicherung gegen Nichtberufsunfälle wird von den versicherten Behördenmitgliedern oder den Mitarbeitern getragen. Eine allfällige Krankentaggeldversicherung wird vollständig von der Gemeinde getragen.

## **9. DATENSCHUTZ**

### **§ 49 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Einwohnerkontrolle gibt Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsdatum und Adresse auf Gesuch hin bekannt, wenn der Anfrage, die mündlich oder schriftlich erfolgen kann, ein schutzwürdiges Interesse zu Grunde liegt.

<sup>2</sup> Reichen diese Daten nicht aus und rechtfertigen die Gründe des Gesuchstellers, zusätzliche Angaben zu erhalten, gibt die Einwohnerkontrolle auch Auskunft über Beruf und Titel, Zivilstand, Heimatort, Staatsangehörigkeit und zivilrechtliche Handlungsfähigkeit sowie Ort und Datum des Zu- und Wegzuges.

<sup>3</sup> Die Auskünfte gemäss Ziff. 1 und 2 werden nur als Einzelauskünfte nicht aber als Sammelauskünfte (in Form von Listen) erteilt.

<sup>4</sup> Ohne Glaubhaftmachung eines schutzwürdigen Interesses gibt die Einwohnerkontrolle Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsdatum und Adresse auf schriftliche oder mündliche Anfrage hin als Einzel- und Sammelauskünfte bekannt an folgende Institutionen:

a) an die in der Gemeinde organisierten politischen Parteien; ihnen können zudem diese Grunddaten der in die Gemeinde zu- und weggezogenen Personen periodisch gemeldet werden;

b) an die bei der Gemeindekanzlei unter Vorlage der Statuten gemeldeten Ortsvereine und Ortsorganisationen mit kulturellem, gesellschaftlichem, wohltätigem oder wissenschaftlichem Zweck

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann einem Verein oder einer Organisation die gemäss Ziffer 4b zu gewährenden Auskünfte von der Glaubhaftmachung eines schutzwürdigen Interesses abhängig machen und/oder auf Einzelauskünfte beschränken, wenn Gefahr besteht, dass die Daten nicht zweckgebunden oder anderweitig missbräuchlich verwendet werden.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen die Auskunftserteilung gemäss § 51 Absatz 4b auch auf auswärtige Organisationen, die eine der angeführten Zielsetzungen aufweisen, ausdehnen.

<sup>7</sup> Die Empfänger der Personendaten haben sich schriftlich zu verpflichten, die Angaben zu keinem andern als dem angegebenen Zweck zu verwenden, insbesondere diese nicht an Dritte weiterzugeben und kommerziell zu verwenden.

## **§ 50 Bekanntgabe von Personendaten**

Die Gemeindekanzlei ist berechtigt, die nachstehenden Angaben im Ortsblatt oder in den Lokalzeitungen zu veröffentlichen oder zur Veröffentlichung bekannt zu geben.

- a) den 10er- und 5er Geburtstag ab 75-jährigen im Sinne einer Gratulation usw.;
- b) Name und Adresse der Jungbürger im Zusammenhang mit der Jungbürgeraufnahme;
- c) Name und Adresse der in die Gemeinde Neuzugezogenen im Sinne einer Begrüssung.

## **§ 51 Sperre von Personendaten**

Jede betroffene Person kann bei der Gemeindekanzlei das bekannt geben ihrer Personendaten ohne Angabe von Gründen sperren lassen.

Gesperrte Personendaten dürfen nicht veröffentlicht oder zur Veröffentlichung bekannt gegeben werden. Als Einzelauskünfte dürfen sie nur bekannt gegeben werden, wenn die Einwohnerkontrolle durch Rechtssatz zum bekannt geben verpflichtet ist oder der Gesuchsteller eine Behinderung in der Verfolgung schutzwürdiger Ansprüche gegenüber der betroffenen Person glaubhaft macht (§ 11 Abs. 4 Datenschutzgesetz).

## **§ 52 Gebühren**

Der Gemeinderat regelt den Gebührentarif für die Bekanntgabe von Personendaten an Dritte.

# **10. Weitere Regelungen**

## **10.1. Information**

### **§ 53 Information der Öffentlichkeit**

Der Gemeinderat sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung seiner Beschlüsse von öffentlichem Interesse und ist zuständig für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen. Die Information obliegt dem zuständigen Departement, nach Rücksprache mit dem Gesamtgemeinderat.

### **§ 54 Verwaltungsinterne Information**

Über die Korrespondenz und die Beschlüsse des Gemeinderates, welche ihren Aufgabenbereich betreffen, werden die Verwaltungsmitarbeiter durch den Gemeindeschreiber informiert.

Die Bereichsvorsteher sind für den reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen verantwortlich.

## **10.2. Archiv und Registratur**

### **§ 55 Zuständigkeit**

Die Gemeinderatsakten und alle übrigen zentral erfassten Dokumente werden durch den Gemeindeschreiber registriert und archiviert.

Die Registrierung und Archivierung der Akten erfolgt für die ganze Gemeindeverwaltung nach einheitlichen Kriterien. Der Gemeindeschreiber ist für die Realisierung dieses Grundsatzes verantwortlich.



## **§ 56 Aufsicht**

Der Gemeindepräsident übt die Aufsicht über die Registratur und Archivierung aus.

### **10.3. Entgegennahme von Geschenken**

## **§ 57 Grundsätze**

<sup>1</sup> Personen, die bei der Gemeinde Schlierbach angestellt sind, ist es nicht erlaubt, im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Gemeinde, von Firmen und Privatpersonen Geschenke im Wert von über Fr. 50.00 entgegenzunehmen.

<sup>2</sup> Die Vorschrift gemäss § 56 Absatz 1 gilt für alle Firmen und Privatpersonen, unabhängig davon, ob die Gemeinde in Geschäftsbeziehungen zu dieser Firma oder dieser Privatperson steht. Der Betrag gilt auch für Dienste, die im Rahmen des Amtes geleistet wurden.

<sup>3</sup> Gastronomische Sonderleistungen (Einladungen) bis zum Wert von Fr. 50.00 sind zulässig.

<sup>4</sup> Die Entgegennahme von Bargeldgeschenken ist grundsätzlich untersagt.

## **§ 58 Ausführungsvorschriften**

<sup>1</sup> Geschenke im Wert von über Fr. 50.00 sind entweder abzulehnen oder dem Gemeinderat abzugeben. Der Gemeinderat entscheidet über die Weitergabe nach eigenem Gutdünken unter Anhörung der Beschenkten.

<sup>2</sup> In Zweifelsfällen ist der Gemeinderat zu konsultieren.

<sup>3</sup> Zuwiderhandlungen können mit Lohnabzug bis maximal im Gegenwert des entgegengenommenen Geschenkes bestraft werden. Wiederholte Missachtungen dieser Grundsätze können zur fristlosen Kündigung führen.

<sup>4</sup> Aktive und passive Bestechungen werden zur Anzeige gebracht.

### **10.4. Sexuelle Belästigung**

## **§ 59 Gesetzesdefinition**

Im Gleichstellungsgesetz ist sexuelle Belästigung wie folgt definiert: "Diskriminierend ist jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art.

Die Gemeinde Schlierbach toleriert keine Belästigungen dieser Art. Bei Widerhandlung muss mit der fristlosen Entlassung gerechnet werden. Bei geringsten Vorkommnissen ist sofort der Personalchef zu benachrichtigen.

## **10.5. Mobbing**

### **§ 60 Mobbing am Arbeitsplatz**

Bei Mobbing werden einzelne Personen bei der Arbeit gezielt, systematisch und über längere Zeit von einem oder mehreren Betriebsangehörigen schikaniert. Der Gemeinderat duldet keinerlei solche Vorgänge. Bei Widerhandlung muss mit Sanktionen gerechnet werden. Bei Vorkommnissen ist der Personalchef zu benachrichtigen.

## **10.6. Informationstechnologie**

### **§ 61 Grundsatz**

Die IT ist so einzusetzen, dass eine qualitativ wirtschaftliche, kostengünstige und dennoch hoch stehende Aufgabenerfüllung ermöglicht wird. Der IT-Verantwortliche plant die notwendigen Anschaffungen und übt die Oberaufsicht über die Datenorganisation und die Datensicherheit aus.

### **§ 62 Systembetreuer**

<sup>1</sup> Der Systembetreuer plant, koordiniert, überwacht und unterstützt den Einsatz der IT-Mittel in der Gemeindeverwaltung. Er sorgt für eine geordnete und wirtschaftliche Entwicklung des Informatikeinsatzes.

<sup>2</sup> Er hat gegenüber den Benutzern hinsichtlich Datenorganisation und Datensicherheit direkte Weisungsbefugnis und orientiert den Gemeinderat über eingeleitete Massnahmen.

### **§ 63 Benutzer**

Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Hardware, die Software und für einen ordnungsgemässen Betrieb dieser Mittel unter Berücksichtigung der bestehenden Datenorganisation und der Datensicherheit.

### **§ 64 Grundsatz der Datenorganisation**

Der Systembetreuer sorgt hinsichtlich der aus den einzelnen Anwendungen stammenden Daten für eine übersichtliche, logische und entsprechend der internen Ablauforganisation zweckmässige Organisation (Datenstruktur gemäss Archivplan).

### **§ 65 Aufzeichnungen**

<sup>1</sup> Die Datenorganisation (Systemprofile, Benutzerklassen, Druckerrouen, Zugriffsrechte, Benutzer-, Passwort- und Kürzellisten, Angaben gemäss § 14 des kantonalen Datenschutzgesetzes usw.) sowie sämtliche Veränderungen sind vom Systembetreuer schriftlich festzuhalten periodisch zu prüfen und anzupassen.

<sup>2</sup> Diese Aufzeichnungen sind unter Verschluss aufzubewahren.

### **§ 66 Systemwartung**

Die im Rahmen der Datenorganisation anfallende Systemwartung (Datenmanagement, Systemüberwachung usw.) hat periodisch unter der Verantwortung des Systembetreuers zu erfolgen.

## **§ 67 Grundsatz der Datensicherung**

Die Verantwortung für die Datensicherung obliegt dem Systembetreuer. Der Gemeindepräsident hat die Oberaufsicht.

## **§ 68 Organisation / Aufbewahrung**

<sup>1</sup> Die Datensicherung hat zweimal monatlich zu erfolgen. Vorbehalten bleibt die externe Speicherung von Daten (via Fulloutsourcing).

<sup>2</sup> Die Datensicherung ist in einem einbruchs- und feuersicheren Behältnis aufzubewahren. Mindestens quartalsweise ist die entsprechende Datensicherung extern aufzubewahren.

## **§ 69 Zugriffsschutz**

<sup>1</sup> Das IT-System sowie die persönlichen Arbeitsplätze sind vor unberechtigtem Eingriff Dritter zu schützen.

<sup>2</sup> Systemwartungsarbeiten durch Drittpersonen dürfen nur in Anwesenheit des Systembetreuers oder seines Stellvertreters ausgeführt werden.

## **11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 70 Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt alle entsprechenden vorangegangenen Regelungen. Sie kann durch den Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

6231 Schlierbach, 12. Dezember 2020

### **GEMEINDERAT SCHLIERBACH**

Der Gemeindepräsident



Franz Steiger

Die Gemeindegeschreiberin



Claudia Lustenberger