Roggliswil
NATÜRLICH | MITTENDRIN | DAHEIM

Organisationsverordnung (OrgV) der Gemeinde Roggliswil

Beschluss des Gemeinderates Roggliswil vom 25. Juni 2024

(in Kraft ab 1. September 2024)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 4

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich 4
Art. 2 Ausstand 4
Art. 3 Kollegialitätsprinzip 4
Art. 4 Archivierung 4
Art. 5 Datenschutz 4
Art. 6 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht 4
Art. 7 Amtsübergabe, Vereidigung 5

II. Gemeinderat 5

Art. 8 Instrumente der Steuerung 5
Art. 9 Politischer Leistungsauftrag 6
Art. 10 Controllingsystem 6

III. Organisation Gemeinderat 6

Art. 11 Funktion des Gemeinderates 6
Art. 12 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder 7
Art. 13 Konstituierung 7
Art. 14 Sitzungstermine 7
Art. 15 Eingabe von Anträgen und Gemeinderatsgeschäften 7
Art. 16 Traktandenliste 7
Art. 17 Traktandierung und Aktenauflage 8
Art. 18 Sitzungsteilnahme 8
Art. 19 Sitzungsablauf 8
Art. 20 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse 8
Art. 21 Vorsorgliche Verfügungen 9
Art. 22 Protokoll 9
Art. 23 Information, Kommunikation 9
Art. 24 Auftrags- und Pendenzenkontrolle 9

IV. Gemeindeverwaltung 10

Art. 25 Grundsatz 10
Art. 26 Organisation 10

V. Kommissionen und Projektgruppen 10

Art. 27 Ständige Kommissionen 10
Art. 28 Nicht-ständige Kommissionen und Projektgruppen 10

Art. 29 Organisation 10
Art 30 Information und Kommunikation 10
VI. Finanzkompetenzen der Vorsteher der Ressorts und Dienststellen 10
Art. 31 Grundsätze 10
Art. 32 Budgetkredite 11
Art. 33 Zuständigkeit 11
Art. 34 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften 11
Art. 35 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften 12
Art. 36 Kompetenzordnung 12
Art. 37 Gutachten, Fachberichte 13
Art. 38 Personal 13
VII. Zahlungsverkehr 13
Art. 39 Prüfung und Visierung von Lieferungen und Rechnungen 13
Art. 40 Zahlungen 13
Art. 41 Unterschriftenregelungen 13
VIII. Schlussbestimmungen 13
Art. 42 Datenschutz 13
Art. 43 Inkrafttreten 13

Der Gemeinderat von Roggliswil erlässt gestützt auf Art. 22 Abs. 2 lit. d und Art. 26 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 22. Mai 2007 (Stand: 1. Januar 2023) für die Einwohnergemeinde Roggliswil folgende Organisationsverordnung (OrgV).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtlich Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für beiderlei Geschlecht.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

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

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

Art. 2 Ausstand

[1] Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 37 des Gemeindegesetzes und § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

[2] Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie bei Sitzungen den Raum. Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person über deren Ausstandspflicht. Der Ausstand eines Ratsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 3 Kollegialitätsprinzip

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

[2] Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

[3] Die Beratungen und Entscheidungen unterliegen der Vertraulichkeit und der Loyalität.

[4] Die Mitglieder vertreten die Beschlüsse gegen aussen solidarisch.

[5] Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine, von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahmen ab.

Art. 4 Archivierung

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

[2] Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über das Archiv aus.

[3] Die operativ tätigen Ressortleiter sind verpflichtet, die jeweiligen Akten umgehend nach Geschäftsabschluss zur Archivierung beim Gemeindeschreiber abzugeben.

Art. 5 Datenschutz

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

Art. 6 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

[1] Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, über alles, was sie in Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

[2] Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie in Zusammenhang mit ihrem Anstellungsverhältnis und den damit verbundenen Tätigkeiten erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion auszuführen.

[3] Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, die keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen betreffen.

[4] Die Geheimhaltungspflicht bleibt nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiterbestehen.

[5] Sämtliche vorgenannten Bestimmungen gelten sinngemäss auch für die Mitglieder von ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie Projektgruppen.

Art. 7 Amtsübergabe, Vereidigung

[1] Beim Rücktritt von Behördenmitgliedern findet eine Amtsübergabe statt.

[2] Bei der Amtsübergabe sind sämtliche Akten sowie Passwörter/Logins dem Gemeindeschreiber zur Vernichtung zurückzugeben.

[3] Von jeder Amtsübergabe ist ein Protokoll zu erstellen, das von den Beteiligten zu unterzeichnen und im Archiv aufzubewahren ist.

[4] Die Mitglieder des Gemeinderates werden vom Kantonalen Justizdepartement, Abteilung Gemeinden, vereidigt. Die an der Urne gewählten Kommissionsmitglieder sowie der Gemeindeschreiber werden durch den Gemeindepräsidenten vereidigt.

II. Gemeinderat

Art. 8 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	Langfristig (10 Jahre) Überarbeitung zu Beginn der Legislaturperiode	Antrag um zustimmende Kenntnisnahme an der Gemeindeversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Überarbeitung zu Beginn der Legislaturperiode	Antrag um zustimmende Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 3 Planjahre	Jährlich, rollend	Antrag um zustimmende Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Nettokredit (Globalbudget)	Jährlich	Beschluss an Gemeindeversammlung
Betrieblicher Leistungsauftrag	Jährlich	Schule und Verwaltungscontrolling durch Gemeinderat
Zielvereinbarungen / Mitarbeiterbeurteilung	Jährlich	Beurteilungs- und Fördergespräch
Jahresbericht inkl. Jahresrechnung	Jährlich	Beschluss an Gemeindeversammlung

Art. 9 Politischer Leistungsauftrag

[1] Der politische Leistungsauftrag dient der politischen / strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag.

[2] Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft und dient als Basis für die Erstellung des Legislaturprogramms.

[3] Der politische Leistungsauftrag

a. wird jährlich überarbeitet
b. ist mit den Instrumenten (Art. 8) koordiniert
c. ist nach Aufgabenbereichen gegliedert.

[4] Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

a. die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen
b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
c. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren

[5] Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

a. die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und / oder finanziell erheblichen Ziele
b. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
c. den Nachweis über die Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde des folgenden Jahres.

Art. 10 Controllingsystem

[1] Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen dem politisch-strategischen Führungskreislauf und dem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

[2] Der Gemeinderat stellt den politisch-strategischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.

[3] Der Gemeindeschreiber stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

[4] Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

III. Organisation Gemeinderat

Art. 11 Funktion des Gemeinderates

[1] Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten für die politische Führung der Gemeinde verantwortlich.

[2] Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

[3] Der Gemeindeschreiber trägt die Verantwortung für die verwaltungsinternen korrekten Verwaltungsabläufe sowie die Führung der Gemeindeverwaltung.

[4] Der Gemeinderat übernimmt die strategische sowie in Teilbereichen die operative Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt in Zusammenarbeit mit der Verwaltung sicher, dass die gesetzten Ziele erreicht werden.

[5] Die Details zur Organisation des Gemeinderates sind im Organigramm (Anhang 1) geregelt.

Art. 12 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder

[1] Die Aufgaben des Gemeinderates sind nachfolgenden Ressorts zugeteilt bzw. das Gemeinderatsgremium ist in folgende fünf Ressorts aufgeteilt:

- Ressort 1 - Präsidiales, Finanzen u. Immobilien
- Ressort 2 - Bau und Sicherheit
- Ressort 3 - Bildung
- Ressort 4 - Soziales
- Ressort 5 - Verkehr, Energie und Umwelt

[2] Jedes Gemeinderatsmitglied übt die politische Steuerung des eigenen Ressorts gemäss den nachfolgenden Grundsätzen aus:

a. Es holt bei der Gemeindeverwaltung oder bei den übrigen Gemeinderatsmitgliedern die erforderlichen Informationen für das eigene Ressort ein.
b. Es informiert den Gemeinderat über politisch wichtige Themen aus dem eigenen Ressort.
c. Es vertritt die Vorlagen des eigenen Ressorts im Gemeinderat sowie an der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.

[3] Jedes Gemeinderatsmitglied überwacht die Ausführung der seinem Ressort zugeteilten operativen Arbeiten mittels einem effektiven Controlling-System.

Art. 13 Konstituierung

[1] Das Gemeinderatsgremium konstituiert sich – mit Ausnahme des Gemeindepräsidiums - jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Der Gesamtgemeinderat weist jedem Mitglied ein Ressort zu.

[2] Der Gesamtgemeinderat bestimmt für jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter.

Art. 14 Sitzungstermine

[1] Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen. Die Termine werden jeweils im Voraus für ein Jahr festgelegt.

[2] Die ordentlichen Sitzungen werden gemäss Sitzungsplan durch den Gemeindeschreiber einberufen. Die Einladung erfolgt durch Aktenauflage in elektronischer Form.

[3] Der Gemeindepräsident oder die Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

[4] Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.

Art. 15 Eingabe von Anträgen und Gemeinderatsgeschäften

Die Anträge und dazugehörige Unterlagen sind laufend und bis spätestens 5 Tage vor der nächsten Gemeinderatssitzung elektronisch mit der Geschäftsverwaltungssoftware CMI via Sitzungsmanagement (Aktivitäten) zu Handen des Gemeindeschreibers einzureichen.

Art. 16 Traktandenliste

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

A = Antragsgeschäfte (präzise schriftlich formulierter Antrag zur Beschlussfassung)
B = Beratungsgeschäfte (offene Beratung und Meinungsbildung zu Gunsten einer anschliessenden oder späteren Beschlussfassung)
K = Kenntnisnahmen (ohne Beschlussfassung, zu Handen des Protokolls)

Art. 17 Traktandierung und Aktenauflage

[1] Bis spätestens 3 Tage vor der Gemeinderatssitzung werden den Gemeinderatsmitgliedern die Traktandenliste und die Akten elektronisch zur Verfügung gestellt.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderats stehen in der Pflicht, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten eingesehen hat.

Art. 18 Sitzungsteilnahme

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Verhinderte haben ihre Abwesenheit im Ausnahmefall, unter Angabe des Grundes, rechtzeitig dem Gemeindepräsidenten und bei dessen Abwesenheit, seinem Stellvertreter mitzuteilen.

[2] Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

[3] Jedes Gemeinderatsmitglied kann nach vorgängiger Absprache mit dem Gemeindepräsidenten Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an eine Sitzung einladen.

Art. 19 Sitzungsablauf

[1] Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindepräsidenten geleitet, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter. Es ist die Aufgabe des Vorsitzenden, die Sitzung zu eröffnen, zu schliessen und für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

[2] Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird der Sachverhalt, soweit notwendig, an der Sitzung vom zuständigen Ressortverantwortlichen oder von der zuständigen Fachperson der Verwaltung dargelegt. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

[3] Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für Orientierungen und eine freie Aussprache. Die Gemeinderäte informieren aus ihren Ressorts, soweit die Geschäfte

a. für den Gesamtgemeinderat von Interesse sind
b. finanzielle Folgen haben oder
c. den Gemeinderat künftig beschäftigen könnten.

[4] Jedes Gemeinderatsmitglied informiert den Gesamtgemeinderat im Weiteren über besondere Vorkommnisse in seinem Ressort oder wenn er die Information des Gesamtgemeinderats von sich aus für nötig hält.

[5] Aus den Ressorts dürfen die Gemeinderäte Informationen erwarten, soweit diese nicht vertraulich sind, wenn diese die Gemeinde betreffen oder für die Meinungsbildung als Gemeinderatsmitglied oder für die Instruktion als Delegierter einen besonderen Stellenwert haben.

Art. 20 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

[1] Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

[2] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommt bei nur 4 anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmgleichheit wird das Geschäft vertagt. Der Stichentscheid des Vorsitzenden findet keine Anwendung. Sind nur 3 Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden. Die Stimmabgabe bei Abstimmungen und Wahlen erfolgt offen.

[3] Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtlich Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder der Aufnahme eines nachträglichen Traktandums auf die Traktandenliste zustimmen.

[4] Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Ratsmitglieder mit diesem Vorgehen einverstanden sind. Wird die Einigkeit nicht vorgängig an einer Gemeinderatssitzung ermittelt und per Beschlussfassung bestimmt, erfolgt die Einholung des Einverständnisses zum Zirkularverfahren ebenfalls per E-Mail. Dies bedeutet konkret, dass die Ratsmitglieder per E-Mail Stellung nehmen und zuerst darüber befinden (Ziff. 1 des

Antrages), ob sie mit dem Zirkularverfahren einverstanden sind. Wird diesem Vorgehen einstimmig zugestimmt, erfolgt in demselben E-Mail die eigentliche Beschlussfassung des betroffenen Sachverhalts/des Geschäfts (Ziff. 2 ff des Antrages) im Zirkularverfahren.

Art. 21 Vorsorgliche Verfügungen

[1] Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen, nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder bei dessen Abwesenheit mit seinem Stellvertreter, im Namen des Gemeinderates vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

[2] Vorsorgliche Verfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Art. 22 Protokoll

[1] Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die ihnen abgegebenen Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

[2] Über die Gemeinderatssitzungen ist ein Kurzprotokoll zu führen. Dieses muss mindestens folgende Elemente enthalten:

a. Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
b. Name und Vorname der Sitzungsteilnehmenden
c. kurze Darstellung des Sachverhalts
d. die Anträge und Abstimmungsergebnisse
e. den Beschluss
f. die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände

[3] Das Protokoll wird nach Fertigstellung zu Handen der nächsten Sitzung traktandiert und genehmigt und anschliessend vom Vorsitzenden und vom Gemeindeschreiber oder seinem Stellvertreter unterzeichnet.

Art. 23 Information, Kommunikation

[1] Die Gemeinde informiert regelmässig, aktiv, umfassend, offen und zeitgerecht über die relevanten Tätigkeiten und Beschlüsse unter Einsetzung der jeweils geeigneten Kommunikationsmittel.

[2] Die Informationstätigkeit wird begrenzt durch:

a. entgegenstehende öffentliche Interessen
b. schutzwürdige private Interessen, namentlich den Persönlichkeitsschutz
c. die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bei Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind.

[3] Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können Orientierungsversammlungen und Meinungsumfragen durchgeführt werden.

[4] Der Gemeinderat kann sich bei Bedarf periodisch mit politischen Gremien und Parteien, sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu einem Gedankenaustausch treffen.

Art. 24 Auftrags- und Pendenzenkontrolle

[1] Die durch die Geschäftsverwaltungssoftware generierte Pendenzenliste der Gemeinderatsmitglieder wird jeweils an die GR-Sitzungen zur Kenntnisnahme traktandiert.

[2] Die Verantwortung bezüglich Vollzug der gefassten Beschlüsse liegt bei der, im Beschluss bezeichneten Person.

IV. Gemeindeverwaltung

Art. 25 Grundsatz

Die Gemeindeverwaltung erfüllt die Aufgaben, die ihr durch die Rechtsordnung oder durch einen besonderen Auftrag übertragen sind und erbringt die Dienstleistungen in der verlangten Qualität, kundenfreundlich und wirtschaftlich.

Art. 26 Organisation

[1] Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind in Reglementen, Stellenbeschreibungen, im Organigramm oder in einem Funktionendiagramm geregelt.

[2] In Personalangelegenheiten sind die Bestimmungen des Personals und Besoldungsverordnung der Gemeinde Roggliswil anwendbar.

V. Kommissionen und Projektgruppen

Art. 27 Ständige Kommissionen

[1] Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Besetzung des Präsidiums, die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeit.

Art. 28 Nicht-ständige Kommissionen und Projektgruppen

[1] Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht-ständige Kommissionen und Projektgruppen einsetzen.

[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Besetzung des Präsidiums, die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Art. 29 Organisation

[1] Die Kommissionen und Projektgruppen konstituieren sich selbst. Abweichende Bestimmungen des Gemeinderates oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

[2] Über die Sitzungen sind Protokolle zu führen. Die originalen Protokolle sind nach der Genehmigung dem Gemeindeschreiber zur Kenntnis zu bringen und zur Archivierung im Gemeindearchiv zu übergeben.

[3] Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den, für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art 30 Information und Kommunikation

Bezüglich der Kommunikation gegen aussen bedienen die Kommissionen und Projektgruppen den Gemeinderat/Gemeindeschreiber mit den nötigen Unterlagen und Informationen der behandelten Angelegenheiten und Geschäfte, damit die Kommunikation an Dritte und an die Öffentlichkeit via Gemeinderat/Gemeindeschreiber koordiniert erfolgen kann.

VI. Finanzkompetenzen der Vorsteher der Ressorts und Dienststellen

Art. 31 Grundsätze

[1] Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich auf die Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) und der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).

[2] Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Kreditrahmen und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

[3] Der Fachspezialist Finanzen sowie der zuständige Ressortleiter Finanzen üben das Controlling über den Finanzhaushalt aus.

[4] Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen, ist untersagt.

Art. 32 Budgetkredite

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Einwohnergemeinde Roggliswil führt folgende Aufgabenbereiche:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
10	Präsidiales	Ressort 1
20	Bau und Sicherheit	Ressort 2 und Ressort 5
30	Bildung	Ressort 3
40	Soziales	Ressort 4
50	Finanzen und Immobilien	Ressort 1
60	Verkehr, Energie und Umwelt	Ressort 5 und Ressort 2

Art. 33 Zuständigkeit

[1] Die einzelnen Ressortleiter (Gemeinderäte) tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung der ihnen zugeteilten Aufgabenbereiche. Sie sind insbesondere zuständig für:

a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
b. die Einhaltung der Budgetkredite
c. für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange der Ressorts.
d. für die Ermittlung und Überwachung der Messgrössen
e. Einhaltung der vorliegenden Beschlüsse

[2] Auf Verlangen des Gemeinderats kann gesamthaft ein Zwischenabschluss erstellt werden.

Art. 34 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften

[1] Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).

[2] Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.

[3] Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

[4] Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag des Ressortleiters (Gemeinderat) zuständig. Der zuständige Ressortleiter oder der zuständige Fachspezialist der Verwaltung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt werden.

[5] Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Ressortvorstehers durch den Gesamtgemeinderat beschlossen werden. Der zuständige Ressortleiter und der zuständige Fachspezialist der Verwaltung sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt werden. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

[6] Kann ein, im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die, dafür im Budgetkredit berücksichtigten, noch nicht beanspruchten Mittel, auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Ressortleiters oder der zuständigen Fachspezialistin der Verwaltung verantwortlich.

Art. 35 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften

[1] Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.

[2] Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 24 der Gemeindeordnung geregelt.

[3] Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für freibestimmbare Ausgaben sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG Vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen			Visum von Fakturen gemäss individueller Visumsregelung
Kompetenz	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	
Stimmberechtigte	Budgetkredite, allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindeversammlung	über Fr. 300'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüberschreitungen (§15 FHGG)	GR-Beschluss	Fr. 50'001 bis Fr. 300'000		GR-Beschluss	GR-Beschluss gilt als Visumsbeleg GS und Ressortleiter
Ressortvorsteher			bis Fr. 50'000	unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv Ressortvorsteher mit Gemeindeschreiber
Gemeindeschreiber			bis Fr. 10'000	bis Fr. 50'000	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv Ressortvorsteher mit Gemeindeschreiber
Schulleiter			bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv mit Ressortvorsteher
Hauswart			bis Fr. 5'000	keine	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv mit Ressortvorsteher
Mitarbeiter Gemeinde			bis Fr. 1'000	keine	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv mit Gemeindeschreiber
Lernende, Praktikanten			keine	keine	keine	keine

[4] Die zeichnungs- und visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung verantwortlich.

[5] Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen

a. 107 Finanzanlangen
b 108 Sachanlagen Finanzvermögen

betreffen, ist der Gemeinderat bis zu 1/10 Steuereinheiten zuständig.

[6] Die Unterzeichnung des Rechnungsbeleges durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen gilt unter Berücksichtigung ihrer Kompetenzen gem. OrgV Art. 35 ff als Ausgabenbewilligung.

Art. 36 Kompetenzordnung

[1] Für den Erlass von Verfügungen und Entscheide auf kommunaler Ebene ist der Gesamtgemeinderat zuständig.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderats sind berechtigt in dringenden Fällen in Absprache mit dem Gemeindepräsidium die erforderlichen Anordnungen zu erlassen. Sie haben dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

[3] Der Gemeinderat kann in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen an Ressortleitende, die Verwaltung oder an Kommissionen delegieren.

Art. 37 Gutachten, Fachberichte

Die Auftragserteilung für die Erstellung von Gutachten oder Fachberichten durch externe Stellen wird vom Gemeinderat beschlossen.

Art. 38 Personal

[1] Die feste Anstellung von Personal und allfällige Auflösungen von Arbeitsverhältnissen werden bei Einigkeit durch den Gemeindeschreiber und den Gemeindepräsidenten beschlossen. Wenn keine Einigkeit besteht bzw. im Zweifelsfalle beschliesst der Gesamtgemeinderat.

[2] Die Anstellung von Aushilfen (temporär oder für längere Zeit) obliegt dem Ressortvorsteher oder dem Gemeindeschreiber, solange die Kosten budgetiert sind. Der Gemeinderat ist an der nächsten Sitzung zu informieren.

[3] Für die Personalführung der Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindeschreiber zuständig, für den Hauswart der vorstehende Ressortleiter und für den Gemeindeschreiber der Gemeinderat. Ferieneinteilungen, Urlaub usw. werden von der vorgesetzten Stelle bewilligt.

VII. Zahlungsverkehr

Art. 39 Prüfung und Visierung von Lieferungen und Rechnungen

[1] Wer gelieferte Waren entgegennimmt oder Dienstleistungen bezieht, hat diese auf Vollständigkeit bzw. auf ihre Qualität hin zu überprüfen und mit der Bestellung abzugleichen. Unstimmigkeiten sind umgehend schriftlich zu melden.

[2] Alle Rechnungen sind unverzüglich von der zuständigen Person (Besteller) auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und zu visieren. Zusätzlich visiert der zuständige Ressortleiter kollektiv zu zweien.

Art. 40 Zahlungen

[1] Die visierten Rechnungen sind innert 7 Tagen der Finanzverwaltung zu übergeben, so dass die Zahlungen termingerecht ausgelöst werden können.

[2] Zahlungen dürfen erst nach Vorliegen des Visums ausgelöst werden.

Art. 41 Unterschriftenregelungen

Für alle Finanzgeschäfte der Gemeinde besteht Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung wird in einem Gemeinderatsbeschluss festgelegt.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 42 Datenschutz

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

Art. 43 Inkrafttreten

Diese Organisationsverordnung tritt auf den 1. September 2024 in Kraft. Mit dieser Organisationsverordnung werden alle bisherigen Organisationsbeschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung entgegenstehen, auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Anhänge

Anhang (A) - Organigramm Gemeinde Roggliswil

Roggliswil, 25. Juni 2024

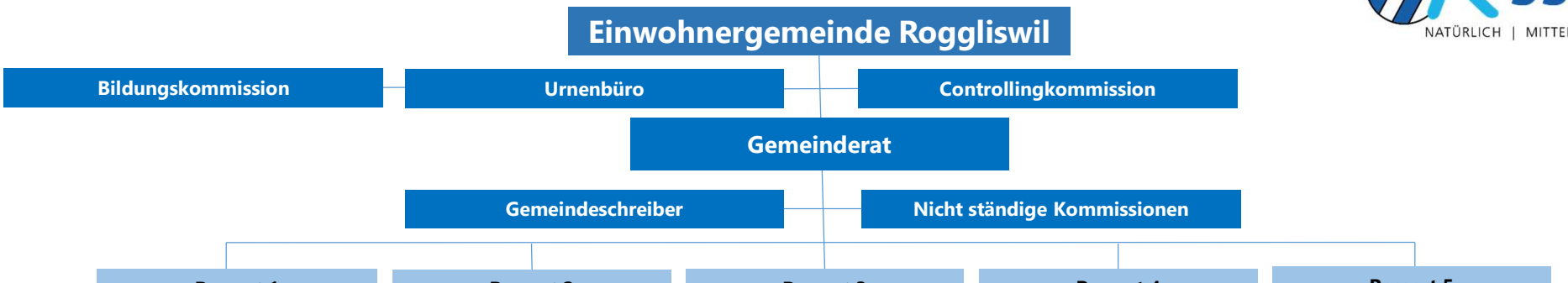
Gemeinderat Roggliswil

Beat Steinmann
Gemeindepräsident

Astrid Guhl
Gemeindeschreiberin

GEMEINDERAT ROGGLISWIL LU

Organigramm Gemeinde Roggliswil 10/2026



Ressort 1
Beat Steinmann 22%
Stv. Marcel Beutler

1 Präsidiales
Vorsitz Gemeindeversammlung
Vorsitz Gemeinderat
Repräsentation Gemeinde
Regionale Zusammenarbeit
Gemeindeverwaltung (Aufsicht)
Steueramt (Aufsicht)
Teilungsamt (Präsident)
Urnenbüro (Präsident)

5 Finanzen u. Immobilien
Finanz- und Rechnungswesen
Controlling
Schulanlage Dorf
Schulanlage Winkel

6 Verkehr
Gemeindestrassen
Schneeräumung
Strassenbeleuchtung

Ressort 2
Marcel Beutler 17 %
Stv. Beat Steinmann

2 Bau und Sicherheit
Bauverwaltung
Abwasserbeseitigung
Feuerwehr
Bevölkerungsschutz
Militärische Verteidigung
Zivilschutz
Schiesswesen

Ressort 3
Daniel Groves 18 %
Stv. Beatrice Geiser

3 Bildung
Basisstufe
Primarschule
Sonderschule
Musikschule
Tagesstrukturen
Schulleitung
Bildungskommission

Ressort 4
Beatrice Geiser 18 %
Stv. Lucien Krebs

4 Soziales
Schulgesundheitsdienst
SoBZ / KESB
Spitex
Alimentenbevorschussung
Wirtschaftliche Sozialhilfe
Asylwesen
Sozialamt
Betreuungsgutscheine
Spielgruppe
Pflegekind-Aufsicht
Administration & Anlässe
Leistungen für das Alter
Gratulationen

4 Kultur und Freizeit
Kultur, Sport und Freizeit
Anerkennungspreis

Ressort 5
Robert Frank 15 %
Stv. Beat Steinmann (Verkehr/Energie)
Stv. Marcel Beutler (UWE/Entsorgung)

6 Verkehr und Energie
Gewässerverbauung
Raumordnung
Regionalverkehr
Landwirtschaft
Forstwirtschaft
Jagd und Fischerei
Elektrizität
Wasserversorgung

2 Umwelt
Friedhof und Bestattungen
Umweltschutz

2 Entsorgung
Abfallwirtschaft

Die Delegationen und Kommissionsmitgliedschaften der einzelnen Gemeinderäte sind in einem separaten Dokument festgehalten.