
Organisationsverordnung

(vom 10.01.2007)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Zweck und Geltungsbereich.....	4
Art. 2	Führungsgrundsätze	4
Art. 3	Kollegialsystem.....	5
Art. 4	Organisationsgrundsätze	5
Art. 5	Aufbau Controllingssystem	5

II. Organisation

Art. 6	Organisationsstruktur	6
Art. 7	Gemeinderat	7
Art. 8	Gemeindepräsident.....	8
Art. 9	Ressortverantwortliche.....	8
Art. 10	Schulpflege.....	8
Art. 11	Controlling-Kommission.....	9
Art. 12	Bürgerrechtskommission.....	9
Art. 13	Externe Revisionsstelle	9
Art. 14	Weitere Kommissionen	9
Art. 15	Geschäftsführer	9
Art. 16	Geschäftsleitung	10
Art. 17	Gemeindeschreiber.....	11
Art. 18	Abteilungsleiter	11
Art. 19	Mitarbeiter	11
Art. 20	Stellvertretungsgrundsätze	12

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 21	Organisation und Beschlussfähigkeit.....	12
Art. 22	Grundsätzliche Aufgaben und Pflichten des Gemeinderats.....	12
Art. 23	Ausstandsgründe	13
Art. 24	Geschäftsvorbereitung.....	13
Art. 25	Durchführung der Gemeinderatssitzungen	14
Art. 26	Protokoll.....	14
Art. 27	Geschäftskontrolle und Reporting.....	15
Art. 28	Weitere Bestimmungen	15

IV.	Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	
Art. 29	Organisation	15
Art. 30	Einberufung der Geschäftsleitungssitzung.....	15
Art. 31	Geschäftsvorbereitung.....	16
Art. 32	Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen	16
Art. 33	Abteilungsbildung	16
V.	Kommissionen	
Art. 34	Strategische Kommissionen	17
Art. 35	Operative Kommissionen.....	17
VI.	Politisches Controlling	
Art. 36	Politischer Leistungsauftrag.....	17
Art. 37	Politische Kontrolle und Steuerung	18
VII.	Verwaltungsinternes Controlling	
Art. 38	Betrieblicher Leistungsauftrag	18
Art. 39	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	19
VIII.	Personalführung	
Art. 40	Grundsätze.....	19
Art. 41	Anstellungskompetenzen	20
Art. 42	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	21
IX.	Kompetenzen	
Art. 43	Zeichnungs- und Visumsberechtigung.....	21
Art. 44	Zuständigkeitskompetenz.....	21
Art. 45	Finanzkompetenzen.....	22
Art. 46	Kreditüberwachung	22
Art. 47	Belegkontrolle	23

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 48	Grundsätze.....	23
Art. 49	Information der Öffentlichkeit	23
Art. 50	Repräsentation nach aussen.....	24
Art. 51	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation.....	24
Art. 52	Aktenablage und Archivierung	24
Art. 53	Datenschutz	25

XI. Schlussbestimmungen

Art. 54	Inkrafttreten.....	25
---------	--------------------	----

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Organisationsverordnung regelt
 - a) die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
 - b) das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
 - c) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer.
- ² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a) die betrieblichen Leistungsaufträge,
 - b) die Weisungen des Gemeinderats und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.).
- ³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2

Führungsgrundsätze

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Geschäftsleitung und Gemeindeverwaltung basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a) wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz,
- b) wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur,
- c) wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientiert Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen,
- d) wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität,
- e) wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam als Kollegialbehörde,
- f) wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und -führung,
- g) wir informieren wahrheitsgetreu, offen termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

Art. 3 *Kollegialsystem*

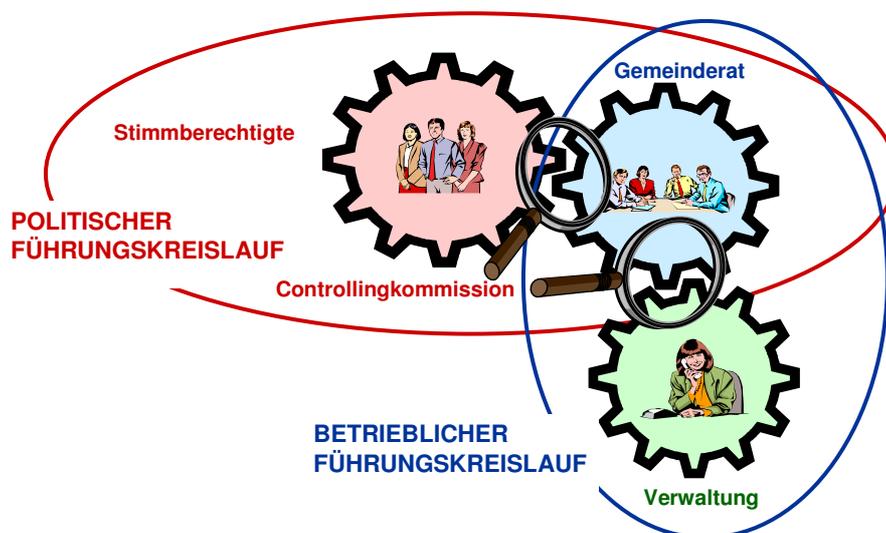
Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a) Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b) Ein interner fairer, sachpolitischer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c) Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d) Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialetischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e) In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden.

Art. 4 *Organisationsgrundsätze*

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsmitarbeitern soll nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 *Aufbau Controllingsystem*



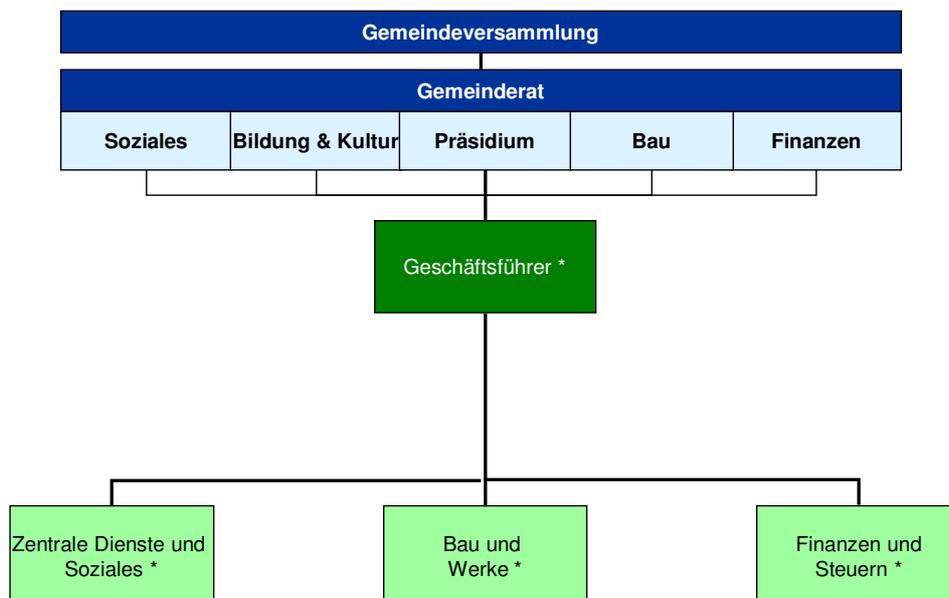
- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- ² Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen der Gemeindeversammlung/den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- ³ Der Geschäftsführer 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.

II. Organisation

Art. 6

Organisationsstruktur

- ¹ Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:
 - a) Gemeindeversammlung,
 - b) Gemeinderat (mit Ressortzuteilung),
 - c) Geschäftsführung/Geschäftsleitung,
 - d) Abteilungsführung.



* Mitglied der Geschäftsleitung

- ² Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat im Detailorganigramm.
- ³ Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und der Verantwortung regelt der Gemeinderat im Funktionendiagramm.

Art. 7 *Gemeinderat*

- 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, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und dem Gemeindegeschreiber selber vor.
- ³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:
 - a) Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
 - b) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
 - c) Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
 - d) Personalführung
 - Personalpolitik,
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindegeschreibers,
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindegeschreibers,
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Abteilungsleitungen auf Antrag des ressortverantwortlichen Gemeinderats und des Geschäftsführers (oder der Geschäftsleitung),
 - e) Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm.
- ⁴ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreiben.

Art. 8
Gemeindepräsident

- ¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderats.
- ² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:
 - a) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Abteilungsleiter übertragen hat,
 - b) Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
 - c) Personelle Führung des Geschäftsführers,
 - d) weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderats.

Art. 9
Ressortverantwortliche

- ¹ Die Gemeinderäte betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.
- ² Die Gemeinderäte stellen das ressort- und fachgebietbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Geschäftsleitung oder des Abteilungsleiters sicher.
- ³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderats.

Art. 10
Schulpflege

- ¹ Die Schulpflege ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung.
- ² Das mit dem Ressort Schule beauftragte Mitglied des Gemeinderats stellt die Zusammenarbeit mit der Schulpflege sicher. Es informiert den Gemeinderat insbesondere über die Weiterentwicklung und die Erfüllung des Leistungsauftrags der Schule.
- ³ Das Schulreglement regelt das Nähere.

Art. 11
Controlling-Kommission

Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 29 und Art. 35 f. GO sowie dem Reglement für die Controlling-Kommission.

Art. 12
Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 30 GO abschliessend über die Einbürgerungsgesuche und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Bürgerrechtsreglement.

Art. 13
Externe Revisionsstelle

- ¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 29 und 36 GO.
- ² Für die Revisionsarbeiten sind der Geschäftsführer sowie der Abteilungsleiter Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

Art. 14
Weitere Kommissionen

- ¹ Weitere Kommissionen mit strategischer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion mit Antragsrecht zu Händen des Gemeinderats.
- ² Die Kommissionen mit operativer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion mit Antragsrecht zu Händen des Geschäftsführers und der Gemeindeverwaltung.
- ³ Die ernannten Kommissionen erhalten einen Leistungsauftrag.
- ⁴ Bei der personellen Besetzung der Kommissionen ist der Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinn des Art. 6 GO Rechnung zu tragen.

Art. 15
Geschäftsführer

- ¹ Die Geschäftsführung wird dem Geschäftsführer übertragen. Der Gemeinderat kann die Geschäftsführung einem Dritten übertragen unter gleichzeitiger Änderung der Organisationsverordnung.

- ² Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 GO. Er sorgt zusammen mit den Leitungen der Ressorts für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 38.
- ³ Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art. 38,
 - b) Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - c) Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
 - d) Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat,
 - e) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats,
 - f) nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil.
- ⁴ Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorsitz der Geschäftsleitung,
 - b) Führung und Leitung der Abteilungen, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
 - c) Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderats,
 - d) Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
 - e) Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
 - f) Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
 - g) Interne Kommunikation,
 - h) Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.
- ⁵ Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 16 *Geschäftsleitung*

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Abteilungsleitern. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen. Er führt den Vorsitz.
- ² Die Geschäftsleitung berät den Geschäftsführer und hat in klar definierten Funktionen Entscheidungskompetenzen. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorbereitung des Verwaltungscontrollings.
- ³ Die Geschäftsleitung tagt regelmässig, mindestens im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen.

Art. 17
Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
- b) sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden,
- c) nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil,
- d) ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- e) führt die Korrespondenz des Gemeinderats.

Art. 18
Abteilungsleiter

- ¹ Die Abteilungsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.
- ² Die Abteilungsleiter unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung.
Sie haben folgende Aufgaben:
 - a) Unterstützung des Geschäftsführers bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
 - b) Vorschläge an den Geschäftsführer für Weisungen zur Organisation der Abteilungen,
 - c) Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungsleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.
- ³ Die Abteilungsleiter führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 19
Mitarbeiter

- ¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.
- ² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

Art. 20
Stellvertretungsgrundsätze

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.

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 21
Organisation und Beschlussfähigkeit

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- ² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 22
Grundsätzliche Aufgaben und Pflichten des Gemeinderats

- ¹ Die Gemeinderatsaufgabe ist als Dienstleistung gegenüber dem einzelnen Einwohner oder der Gemeinschaft zu verstehen. Gemeinderat und Gemeindeverwaltung haben ihre Aufgaben entsprechend zuvorkommend, speditiv und unkompliziert wahrzunehmen.
- ² Eine vernünftige Anwendung und Interpretation der gesetzlichen Vorschriften und der Benutzung des Ermessensspielraums sind erforderlich, d.h. keine Erfüllung des Gesetzes um des Gesetzes Willen. In besonderen Fällen oder bei vorgesehenem Negativentscheid ist in der Regel ein Gespräch mit dem Gesuchsteller notwendig (Gewährung des rechtlichen Gehörs).
- ³ Folgende Schwerpunkte sind zu beachten:
 - a) *Planmässig und nach Prioritäten arbeiten*
Nebst der Erledigung von viel Unvorhergesehenem soll die Tätigkeit der Gemeindebehörde möglichst nach Zielsetzungen und Programm ausgerichtet sein (Richtlinienprogramm).
 - b) *Mitwirkung der Einwohner und Organisationen*
Der Gemeinderat hat seine Verantwortung und Kompetenzen wahrzunehmen. In allen wichtigen Fragen und Entscheidungen aber soll die Meinung interessierter Kreise und Gruppierungen angehört werden. Regelmässige Kontakte mit den Ortsparteien und den übrigen vom Volk gewählten Behörden sind notwendig. Auch der Möglichkeit persönlicher Kontaktnahme mit einzelnen Einwohnern ist Beachtung zu schenken.

Art. 23
Ausstandsgründe

Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsverwaltungspflege (VRG).

Art. 24
Geschäftsvorbereitung

- ¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post öffnet der Gemeindegeschreiber. Dieser leitet die Korrespondenz an die zuständigen Ressortvorsteher und Dienststellen weiter.
- ² Bis spätestens zwei Tage vor der Gemeinderatssitzung (Montag, 12.00 Uhr) haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindegeschreiber mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen.
- ³ Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt das Präsidium zusammen mit dem Gemeindegeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
 - A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
 - B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
 - C = Orientierungen, Mitteilungen
 - D = Termine, Verschiedenes
 eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am Dienstag vor der Gemeinderatssitzung liegen die Traktandenliste und die Sitzungsakten zur Einsichtnahme und zum Studium auf.
- ⁴ Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden laufend durch den Gemeindegeschreiber in einer Sammelmappe beim Gemeindegeschreiber aufgelegt. Nach erfolgter Einsichtnahme und dem Visum durch alle Ratsmitglieder gelangen diese ohne Vormerkung im Protokoll in die Aktenablage.
- ⁵ Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rats erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in der Kenntnisnahmenmappe aufzulegen.
- ⁶ Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Art. 25
Durchführung der Gemeinderatssitzungen

- ¹ Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel am 2. + 4. Mittwochnachmittag des Monats statt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste. Jeder 1. und 3. Mittwoch-Nachmittag, von 16.00 bis 18.00 Uhr, gilt als Sperrzeit für Zwischensitzungen. Allfällige Vorladungen sind vorgängig mit dem Geschäftsführer oder dem Gemeindeschreiber abzusprechen.
- ² Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- ³ Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung der zuständige Ressortvorsteher den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.
- ⁴ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.
- ⁵ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn die Dringlichkeit dies erfordert.
- ⁶ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.
- ⁷ Nebst dem Protokoll der letzten Sitzung wird jeweils ein Traktandum "Presse/Orientierungen/Parteien/Kantonsrat" und ein Traktandum "Reporting durch die Geschäftsleitung" als ständig wiederkehrendes Geschäft in die Traktandenliste aufgenommen.

Art. 26
Protokoll

- ¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Dieses wird innert Wochenfrist zur Einsichtnahme den einzelnen Mitgliedern zugestellt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- ² Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 27

Geschäftskontrolle und Reporting

- ¹ Zuhanden des Gemeinderats wird vom Gemeindeschreiber eine Geschäftskontrolle (Auftrags- und Pendenzenliste) geführt.
- ² Zuhanden des Gemeinderats erarbeitet der Geschäftsführer zusammen mit der Geschäftsleitung in den Fachbereichen das Reporting.

Art. 28

Weitere Bestimmungen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 29

Organisation

- ¹ Der Geschäftsführer sowie die Abteilungsleiter nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- ² Der Gemeinderat kann ein Mitglied in die Geschäftsleitung delegieren.
- ³ Der Geschäftsführer leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

Art. 30

Einberufung der Geschäftsleitungssitzung

Die Geschäftsleitung tagt regelmässig, mindestens im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen. Sondersitzungen werden vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Abteilungsleiter können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 31
Geschäftsvorbereitung

Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

Art. 32
Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen

- ¹ Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.
- ² Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.
- ³ Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen im Rapportsystem.
- ⁴ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Der Geschäftsführer hat den Stichentscheid.
- ⁵ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).
- ⁶ Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- ⁷ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 33
Abteilungsbildung

- ¹ Die Gemeindeunternehmung gliedert sich in Abteilungen. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.
- ² Jede Abteilung wird durch einen Abteilungsleiter geführt.

V. Kommissionen

Art. 34 *Strategische Kommissionen*

- ¹ Der Gemeinderat kann strategische Kommissionen bestimmen.
- ² Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem Gemeinderat. Er wählt das Präsidium und die weiteren Mitglieder der Kommissionen. Jeder strategischen Kommission kann mindestens ein Mitglied des Gemeinderats angehören.
- ³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in Spezialvorschriften geregelt.

Art. 35 *Operative Kommissionen*

- ¹ Es bestehen operativ tätige Kommissionen.
- ² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.
- ³ Der Gemeinderat wählt die Mitglieder.
- ⁴ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Leistungsauftrag geregelt.

VI. Politisches Controlling

Art. 36 *Politischer Leistungsauftrag*

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.
- ² Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.
- ³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
 - a) werden jährlich überarbeitet,
 - b) sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
 - c) sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

- ⁴ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:
- a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung 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.
- ⁵ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:
- a) den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
 - b) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
 - c) die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 37

Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderats.
- ² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans,
 - b) Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
 - c) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
 - d) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
 - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

VII. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 38

Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
- a) der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat und
 - b) der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer.

- 2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:
 - a) die Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektziele,
 - b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
 - c) das Budget.
- 3 Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 39

Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- 1 Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat regelmässig einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrags festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, Abweichungen,
 - b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
 - c) Begründung allfälliger Abweichungen,
 - d) Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
 - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.
- 2 Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personalführung

Art. 40

Grundsätze

- 1 Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Sinn der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, kritikfähig, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird. Eine Fehler- und Feedbackkultur wird gelebt.

- ² In diesem Sinn ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:
- a) *Personalgewinnung*
Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.
 - b) *Personalerhaltung*
Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.
 - c) *Personalentwicklung und -förderung*
Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.
 - d) *Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima*
Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.
 - e) *Personalcontrolling*
Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.
- ³ Die Personalführungsprozesse sind gemäss den kantonalen Richtlinien geregelt.

Art. 41 *Anstellungskompetenzen*

- ¹ Personalentscheide Gemeinderat:
 - a) Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
 - b) Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag des Geschäftsführers
- ² Personalentscheide Geschäftsführer:
 - a) Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
 - b) Anstellung und Entlassung aller weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden
- ³ Personalentscheide Abteilungsleiter:
 - a) Anstellung und Entlassung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Geschäftsführer.

Art. 42

Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Der Geschäftsführer bzw. die Abteilungsleiter schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrags mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und dem persönlichen Massnahmenplan ab.
- ² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.
- ³ Die Mitarbeitergespräche werden periodisch von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

IX. Kompetenzen

Art. 43

Zeichnungs- und Visumsberechtigung

- ¹ Der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und der Gemeindeschreiber bzw. sein Stellvertreter unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats.
- ² Im übrigen Verkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen nach Art 45 zeichnungsberechtigt:
 - a) der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich eines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete,
 - b) der Geschäftsführer für den ganzen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung,
 - c) der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich einer Abteilung,
 - d) der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht.
- ³ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigt:
 - a) die Mitglieder des Gemeinderats,
 - b) der Geschäftsführer,
 - c) der Gemeindeschreiber,
 - d) der Leiter in der Finanzabteilung,
 - e) der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.
- ⁴ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

Art. 44
Zuständigkeitskompetenz

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderats oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

Art. 45
Finanzkompetenzen

- ¹ Finanzkompetenzen Ressortverantwortliche
 - a) Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung,
 - b) den einzelnen Ressortverantwortlichen sind keine Finanzkompetenzen zuzuordnen. Es sind alle frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben durch den gesamten Gemeinderat zu beschliessen,
 - c) Visumskompetenz für die Ausgaben des Geschäftsführers.

- ² Finanzkompetenzen Geschäftsführer
 - a) Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen,
 - b) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 20'000.-- pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 50'000.--,
 - c) Visumskompetenz für die Ausgaben der Abteilungsleiter.

- ³ Finanzkompetenzen Abteilungsleiter
 - a) Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Geschäftsführers,
 - b) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 500.-- pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 2'000.--,
 - c) Visumskompetenz für die Ausgaben der nachgeordneten Stellen.

Art. 46
Kreditüberwachung

- ¹ Die Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zu Händen des Geschäftsführers und dem Ressortverantwortlichen regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

- ² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 45 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Art. 47
Belegkontrolle

- ¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.
- ² Der zuständige Verwaltungsmitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.
- ³ Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 48
Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat stellt ein internes und externes Informations- und Kommunikationskonzept sicher. Damit will er das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und der Bevölkerung eine Teilnahme am Gemeindegeschehen und der Partizipation ermöglichen.
- ² Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn aus der Bevölkerung und der Gemeindeverwaltung herangetragen werden.
- ³ Mitarbeitende werden in ihrem Kompetenzbereich in Entscheidungsprozesse miteinbezogen.
- ⁴ Die Gemeinde legt Wert auf einen attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity.

Art. 49
Information der Öffentlichkeit

- ¹ Es ist grundsätzlich grosszügig umzugehen im Bezug von Einwohnern oder einzelner Organisationen bei der Beratung von Geschäften. Die Entscheidungsfreiheit des Gemeinderats ist jedoch immer zu wahren.
- ² Regelmässige Besprechungen sind zu führen mit Behörden, Vereinen, Organisationen, Institutionen und KMU's. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ³ Informationen im "Nottwil aktuell" und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Ressortbezogene Berichte sind erwünscht.

Art. 50
Repräsentation nach aussen

Repräsentation nach aussen erfolgen gezielt und koordiniert.

Art. 51
Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Vorgesetzten.
- ² Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.
- ³ Als Kommunikationsgefässe werden Geschäftsleitungssitzungen, Ressortrapporte bzw. Teamsitzungen institutionalisiert.
- ⁴ Der Gemeinderat führt regelmässig Personalinformationsveranstaltungen durch.

Art. 52
Aktenablage und Archivierung

- ¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.
- ² Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:
 - a) Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
 - b) Finanzarchiv für die Finanzabteilung,
 - c) Hauptarchiv der Gemeinde.
- ³ Die Archive werden wie folgt geführt:
 - a) Handarchive durch die vom zuständigen Abteilungsleiter dafür bezeichneten Personen,
 - b) Finanzarchiv durch den Leiter der Finanzabteilung,
 - c) Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindeschreiber.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.
- ⁵ In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.
- ⁶ Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

- ⁷ Die Verantwortlichen der Archive sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

Art. 53
Datenschutz

- ¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Nottwil.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderats und die Verwaltungsmitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine nennenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
- ⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus der Gemeindeverwaltung bestehen.
- ⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus der Verwaltung der Gemeindeverwaltung zu übergeben.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 54
Inkrafttreten

- ¹ Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2008 in Kraft. In der Übergangszeit vom 1. Januar bis 31. August 2008 gilt die bisherige Ordnung für noch nicht umgestellte Bereiche.
- ² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 1. September 2008, aufgehoben.

Nottwil, 10. Januar 2007
30. März 2016/rev.

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber