

Gemeinderat



# Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Hasle

vom 1. Januar 2019 (Stand 1. Januar 2020)

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
Art. 1 Gegenstand	3
<b>II. Gemeinderat</b>	<b>3</b>
Art. 2 Konstituierung	3
Art. 3 Politischer Leistungsauftrag	3
Art. 4 Politische Kontrolle und Steuerung	4
Art. 5 Betrieblicher Leistungsauftrag	4
Art. 6 Verwaltungscontrolling, Internes Kontrollsystem	4
Art. 7 Aufgaben des Kollegiums	4
Art. 8 Kollegialbehörde	5
Art. 9 Dringende Anordnungen	5
Art. 10 Einberufung und Verfahren an Sitzungen	5
Art. 11 Entschädigung	5
Art. 12 Auskunfts- und Einsichtsrecht	5
<b>III. Gemeindepräsident/in</b>	<b>6</b>
Art. 13 Aufgaben	6
<b>IV. Geschäftsführung</b>	<b>6</b>
Art. 14 Die einzelnen Ressorts	6
Art. 15 Aufgaben der Ressortleitung	6
Art. 16 Kompetenzen der Ressortleitung	6
Art. 17 Gemeindeschreiber	7
Art. 18 Kompetenzen des Gemeindeschreibers	7
<b>V. Kommissionen</b>	<b>7</b>
Art. 19 Strategische Kommissionen	7
Art. 20 Operative Kommissionen	7
Art. 21 Protokoll- und Aktenablage	8
Art. 22 Verfahren	8
<b>VI. Finanz- und Visumskompetenz</b>	<b>8</b>
Art. 23 Globalbudgets	8
Art. 24 Kreditüberwachung	8
Art. 25 Finanz- und Visumskompetenzen	8
Art. 26 Visumsweg	9
Art. 27 Kompetenz Zahlungsfreigabe	9
Art. 28 Unterschriftenregelung/ -berechtigung	9
Art. 29 Bestell- und Beschaffungswesen	9
<b>VII. Gemeinsame Bestimmungen</b>	<b>11</b>
Art. 30 Erlass von Verfügungen	11
<b>VIII. Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
Art. 31 Anhänge zur Organisationsverordnung	11
Art. 32 Überarbeitung und Abänderung	11
Art. 33 Inkrafttreten	11

Der Gemeinderat Hasle erlässt gestützt auf Art. 27 Abs. 4 der Gemeindeordnung folgende Organisationsverordnung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Gegenstand

- <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:
  - a) das politische Controlling zwischen Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat
  - b) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen Gemeinderat und Ressortleitungen sowie Abteilungsleitungen
  - c) die Grundzüge der Aufbauorganisation, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
- <sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
  - a) den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 5
  - b) die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezifische Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## II. Gemeinderat

### Art. 2 Konstituierung

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils in der ersten Sitzung nach den Wahlen des Gemeinderates selbst. Vorbehalten bleibt Art. 23 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung.
- <sup>2</sup> Er bezeichnet für jedes Mitglied des Gemeinderates eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

### Art. 3 Politischer Leistungsauftrag

- <sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politischen/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag. Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält die Planung für das nächste Jahr.
- <sup>2</sup> Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn der neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.
- <sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
  - a) werden jährlich überarbeitet
  - b) sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
  - c) sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.
- <sup>4</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
  - a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
  - b) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
  - c) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.
- <sup>5</sup> Das verbindliche Budget mit dem politischen Leistungsauftrag für das folgende Jahr enthält:
  - a) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
  - b) die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

**Art. 4 Politische Kontrolle und Steuerung**

- <sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Erfolgsrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - a) Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes
  - b) Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahrs
  - c) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
  - d) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
  - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

**Art. 5 Betrieblicher Leistungsauftrag**

- <sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat für ausgewählte Leistungsgruppen erlassen. Er dient
  - a) der Führung der Ressortleitungen durch den Gemeinderat und
  - b) der Führung der Abteilungen durch die Ressortleitungen.
- <sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag enthält für das folgende Jahr:
  - a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
  - b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
  - c) das Budget.

**Art. 6 Verwaltungscontrolling, Internes Kontrollsystem**

- <sup>1</sup> Die Abteilungen legen dem Gemeinderat in der Regel jährlich den Tätigkeitsbericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrages festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes
  - b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende
  - c) Begründung wesentlicher Abweichungen
  - d) Bericht über die eingeleiteten Korrekturmassnahmen
  - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.
- <sup>3</sup> Die Abteilungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

**Art. 7 Aufgaben des Kollegiums**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (Art. 24 GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die an Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortleitungen und den Abteilungen vor.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Abteilungen wie folgt aus:

- a) Strategische Führung der Abteilungen mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 5 und 6
- b) Finanzielle Führung der Abteilungen mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 5 und 6
- c) Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird.
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht den Abteilungen übertragen hat.
- d) Personalführung
  - Personalrechtliche Erlasse
  - Verwaltungscontrolling gemäss Art. 5 und 6
  - Anstellung, Führung und Entlassung der Abteilungsleitenden sowie des weiteren Personals (Ausnahme: Lehrerschaft).

#### **Art. 8 Kollegialbehörde**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 9 der vorliegenden Verordnung.
- <sup>2</sup> Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

#### **Art. 9 Dringende Anordnungen**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, in ihrem Ressort bei Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gesamtgemeinderats fallen jedoch keinen Aufschub dulden, die erforderlichen Anordnungen zu treffen.
- <sup>2</sup> Dringende Anordnungen sind dem Gemeinderat an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

#### **Art. 10 Einberufung und Verfahren an Sitzungen**

Die Einberufung und das Verfahren an Sitzungen ergeben sich aus Anhang I – Geschäftsreglement.

#### **Art. 11 Entschädigung**

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird durch den Gemeinderat festgelegt. Sie besteht ordentlicherweise aus einem monatlichen Gehalt und einer Spesenvergütung nach Massgabe ihrer Beanspruchung. Der Gemeinderat regelt die Entschädigung in einem Beschluss.

#### **Art. 12 Auskunfts- und Einsichtsrecht**

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gemeinde verlangen.
- <sup>2</sup> Falls ein Mitglied des Gemeinderates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, die nicht das eigene Ressort betreffen, so kann er die Einsichtnahme beim zuständigen Mitglied des Gemeinderates verlangen.

### III. Gemeindepräsident/in

#### Art. 13 Aufgaben

- <sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Der Präsident oder die Präsidentin erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende weitere Aufgaben:
  - a) Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von dieser gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anders Mitglied als Kontaktperson bezeichnet
  - b) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat
  - c) Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat
  - d) Weitere durch die Rechtsordnung oder den Gemeinderat übertragende Aufgaben.

### IV. Geschäftsführung

#### Art. 14 Die einzelnen Ressorts

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates leitet einen Verantwortungsbereich (Ressort).
- <sup>2</sup> Die Ressorts ergeben sich aus der Behördenorganisation (Anhang II). Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass
  - a) sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden
  - b) die Ressorts über längere Zeit Bestand haben
  - c) die Ressortleiter oder die Ressortleiterinnen möglichst gleichmässig belastet werden.

#### Art. 15 Aufgaben der Ressortleitung

- <sup>1</sup> Die Ressortleitung sorgt für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages gemäss Art. 5, soweit dieser das Ressort betrifft.
- <sup>2</sup> Die Ressortleitung hat folgende Aufgaben:
  - a) Beantragung der Ressortziele im Rahmen der Aufgaben- und Finanzplanung sowie Budgets und Durchsetzung der beschlossenen Ressortziele
  - b) Überwachung der Geschäfte und Beantragung der Traktandierung beschlussfähiger Geschäfte zuhanden des Gemeinderates
  - c) Vertretung der Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten
  - d) Budget- und Kreditüberwachung sowie Beantragung von Nachtragskrediten
  - e) Berichterstattung an den Gemeinderat
  - f) Einsitznahme in Kommissionen, Gemeindeverbänden und dergleichen, die ihrem Ressort zugeordnet sind.

#### Art. 16 Kompetenzen der Ressortleitung

- <sup>1</sup> Die Ressortleitung ist bei ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden.
- <sup>2</sup> Die Ressortleitung führt das Ressort im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind. Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:
  - a) Finanzkompetenzen gemäss Art. 25;

**Art. 17 Gemeinbeschreiber**

- 1 Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin führt das Sekretariat des Gemeinderats. Er oder sie
  - a) nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
  - b) ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich.
  - c) ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich (operative Leitung Sekretariat Gemeinderat).
- 2 Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin bereitet zuhanden des Gemeinderates Unterlagen in folgenden Bereichen vor:
  - a) Verwaltungscontrolling:
    - Betrieblicher Leistungsauftrag des Gemeinderates
    - Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Tätigkeitsberichte).
  - b) Querschnittsaufgaben:
    - Personalwesen
    - Interne und externe Kommunikation
    - Organisation.

**Art. 18 Kompetenzen des Gemeinbeschreibers**

- 1 Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin ist bei seiner oder ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.
- 2 Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin trifft die Entscheidungen im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind.

**V. Kommissionen****Art. 19 Strategische Kommissionen**

- 1 Die Ortsplanungskommission ist eine strategische, nicht ständige Kommission.
- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere Kommissionen einsetzen.
- 3 Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem Gemeinderat. Sofern nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist, bestimmt der Gemeinderat nach Rücksprache mit den Parteien die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an.
- 4 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

**Art. 20 Operative Kommissionen**

- 1 Es bestehen folgende operativ tätige Kommissionen:
  - a) Musikschulkommission
  - b) Revierkommission
  - c) Umweltkommission.
- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere Kommissionen einsetzen.
- 3 Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem zuständigen Ressort. Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und legt das Präsidium fest.
- 4 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

**Art. 21 Protokoll- und Aktenablage**

Der Sekretär und die Sekretärin sorgt dafür, dass Protokolle laufend und die erledigten Akten der Gemeindkanzlei periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

**Art. 22 Verfahren**

- <sup>1</sup> Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin, so oft dies die Geschäfte erfordern, oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- <sup>2</sup> Im Übrigen richten sich für Organisation und der Geschäftsgang sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

**VI. Finanz- und Visumskompetenz****Art. 23 Globalbudgets**

Die Gemeinde Hasle führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Politik und Verwaltung	Gemeindepräsidium
2	Sicherheit, Kultur und Gesellschaft	Gemeindeammannamt
3	Bildung	Ressort Bildung
4	Gesundheit und Soziales	Ressort Soziales
5	Raumplanung, Verkehr, Umwelt, Energie und Volkswirtschaft	Gemeindeammannamt; Ressort Bau; Raumplanung
6	Finanzen	Gemeindeammannamt

**Art. 24 Kreditüberwachung**

- <sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder 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.
- <sup>2</sup> 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.

**Art. 25 Finanz- und Visumskompetenzen**

- <sup>1</sup> Für Ausgaben im Rahmen des Budgets gelten die folgenden Finanzkompetenzen (pro Geschäft):

<b>Ausgabenhöhe</b>	<b>Zuständigkeit</b>
bis Fr. 1'000.00	Gemeindeverwaltung
bis Fr. 5'000.00	Gemeinderatsmitglieder, Gemeindeschreiber/in, Schulleitung
bis Fr. 30'000.00	Gemeindeammannamt
bis 300'000.00	Gesamtgemeinderat
ab Fr. 300'000.00	Gemeindeversammlung
- <sup>2</sup> Über bewilligte Kreditüberschreitungen entscheidet der Gesamtgemeinderat.



- <sup>3</sup> In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch den Gemeindeammann als Ausgabebewilligung (bei Abwesenheit des Gemeindeammanns zeichnet der Gemeindegemeinschreiber):
- Löhne und Sozialleistungen,
  - Auszahlung von Sozialhilfe und Alimenten,
  - Gesetzlich vorgeschriebene oder vertragliche Abgaben und Gebühren, <sup>1</sup>
  - Interne Verrechnungen.

#### **Art. 26 Visumsweg**

- <sup>1</sup> Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen enthalten. Die beiden Visen dürfen nicht von derselben Person sein.
- <sup>2</sup> Ein Beleg wird durch die bestellende Person visiert. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.
- <sup>3</sup> Verfügt die bestellende Person nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 25, muss der Beleg zusätzlich durch die Person, die über die erforderliche Kompetenz verfügt, visiert werden.
- <sup>4</sup> Ist der Gemeindeammann die bestellende Person und diejenige mit der erforderlichen Kompetenz und enthält der Beleg somit nur ein Visum, so ist das geforderte Visum vom Stellvertreter des Gemeindeammanns zu erteilen. <sup>2</sup>
- <sup>5</sup> Der Gemeindeammann visiert die Belege in allen Fällen.

#### **Art. 27 Kompetenz Zahlungsfreigabe**

Die Freigabe sämtlicher Zahlungen erfolgt durch den Gemeindeammann und einem Mitglied der Finanzabteilung mit Unterschrift zu zweien. Bei Abwesenheit des Gemeindeammanns zeichnet der Gemeindegemeinschreiber. Die Zeichnungsberechtigungen gelten nicht, wenn eine Ausstandsregel gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

#### **Art. 28 Unterschriftenregelung/ -berechtigung**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindegemeinschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats. Im Verhinderungsfall zeichnen die Stellvertreter.
- <sup>2</sup> Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.
- <sup>3</sup> Für Kommissionen unterzeichnet der Präsident mit dem Aktuar. Im Verhinderungsfall zeichnen die Stellvertreter.
- <sup>4</sup> Jeder Gemeinderat zeichnet grundsätzlich für sein Bereich alleine. Entscheide des Gesamtgemeinderats werden durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindegemeinschreiber unterzeichnet.
- <sup>5</sup> Einfache Korrespondenz, Gesuche, Anfragen, Bescheinigungen und dergleichen können von Mitarbeitenden in Einzelunterschrift unterzeichnet werden inkl. Lernende.

#### **Art. 29 Bestell- und Beschaffungswesen**

- <sup>1</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.
- <sup>2</sup> Bei Ausgaben über Fr. 5'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über Fr. 20'000.00 mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.

---

<sup>1</sup> Änderung vom 28. Juli 2020, in Kraft seit 1. Januar 2020; <sup>2</sup> Änderung vom 28. Juli 2020, in Kraft seit 1. Januar 2020

- <sup>3</sup> Sind bereits Vorarbeiten geleistet oder besteht eine mehrjährige Zusammenarbeit mit einem Geschäftspartner entscheidet der Gemeinderat über die Einholung von Offerten im Einzelfall.

## VII. Gemeinsame Bestimmungen

### Art. 30 Erlass von Verfügungen

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## VIII. Schlussbestimmungen

### Art. 31 Anhänge zur Organisationsverordnung

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang I: Geschäftsreglement
- Anhang II: Organigramm mit Behördenorganisation

### Art. 32 Überarbeitung und Abänderung

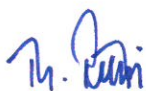
Diese Verordnung wird mindestens alle vier Jahre in der ersten Sitzung nach der Konstituierung des Gemeinderates überprüft und gegebenenfalls angepasst. Die Anhänge werden laufend den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es ist kein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

### Art. 33 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt jene vom 12. Juli 2007. Die Änderungen sind am 28. Juli 2020 beschlossen worden.

6166 Hasle, 18. Dezember 2018

**Namens des Gemeinderates Hasle**



Thomas Rööfli  
Gemeindepräsident



Marco Studer  
Gemeindeschreiber



# Anhang I zur Organisationsverordnung: Geschäftsreglement

---

## Sitzordnung

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt jeweils am Jahresanfang die Sitzungsdaten für das laufende Jahr fest.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig der Präsidentin oder dem Präsidenten bekannt zu geben.
- <sup>3</sup> Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.
- <sup>4</sup> Dringliche Sitzungen finden auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten oder eines anderen Mitgliedes des Gemeinderates statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern. In derartigen Fällen ist eine Beschlussfassung auch durch Besprechung des zuständigen Gemeinderates mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese Beschlüsse sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zu protokollieren.
- <sup>5</sup> Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen. Der Antrag dazu kann auch von den übrigen Mitgliedern ausgehen.

## Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Auch die zugestellten Akten fallen in der Regel unter das Amtsgeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausschneiden aus dem Amt bestehen. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenden öffentlichen und private Interessen bestehen. Die Bestimmungen des Datenschutzreglementes sind einzuhalten.

## Geschäftsvorbereitung

- <sup>1</sup> Die Post des Gemeinderates geht an die Gemeindeverwaltung. Die Post wird laufend an die zuständigen Ratsmitglieder (Ressortleitung) weitergeleitet.
- <sup>2</sup> Die Ressortleitenden haben die an sie direkt zugestellte, den Gemeinderat betreffende Post, die nicht ausschliesslich ressortbezogen ist, ebenfalls an die Gemeindeverwaltung zur Behandlung gemäss Absatz 1 weiterzuleiten.
- <sup>3</sup> Bis spätestens zwei Tage vor der nächsten ordentlichen Sitzung, 12.00 Uhr, haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung die an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mit den Anträgen bei der Gemeindeschreiberin oder beim Gemeindeschreiber abzugeben.
- <sup>4</sup> Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

### **A**–Antragsgeschäfte, die zur Genehmigung vorliegen

Anträge sind in der Regel beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage, Sachverhalt und Beschluss) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

### **B**–Beratungsgeschäfte, die eine Beratung erfordern

Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage, Diskussion/Fragen und Antrag) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind, Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Geschäftsformular unter der Rubrik «Ausgangslage» zu erwähnen.

### **Kenntnisnahmen**

Geschäfte, die keinen Beschluss, aber einer Orientierung bedürfen, sind mit einem Vermerk «zur Kenntnisnahme» zu versehen. Die Akten sind mit dem Geschäftsformular gesamthaft zur Aktenaufgabe abzugeben.

### **N-Nachtragsgeschäfte**

Geschäfte, die schriftlich formuliert nach Eingabeschluss der Geschäfte aufgrund ihrer Dringlichkeit noch zur Beschlussfassung aufgenommen werden.

### **Publikationen**

Werbematerial, Prospekte und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Gemeinderat nicht notwendig ist, werden separat aufgelegt. Diese Akten werden – ausser es wird im Einzelfall ausdrücklich verlangt – nicht traktandiert, nicht protokolliert und nicht archiviert.

- 5 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt anhand der eingereichten Geschäfte und nach Rücksprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten die Traktandenliste. Es werden Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die einen Beschluss oder eine Meinungsbildung des Rates erfordern sowie die wichtigsten Orientierungen und Kenntnisnahmen. Die weiteren Kenntnisnahmen werden summarisch ausgeführt.
- 6 Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten am Abend des Eingabedatums im Sitzungszimmer zur Einsicht auf.
- 7 Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.
- 8 Bei A-Geschäften kann jedes Ratsmitglied auf dem Geschäftsformular seinen Kommentar schriftlich abgeben. Bei vollumfänglicher Übereinstimmung mit dem formulierten Beschluss ist das Geschäftsformular zu unterzeichnen.
- 9 Kenntnisnahmen sind durch alle Ratsmitglieder zu visieren.

### **Vorsitz**

Die Präsidentin oder der Präsident, bei deren oder dessen Verhinderung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

### **Beschlussfassung**

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- 2 Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes.
- 3 Die Präsidentin oder der Präsident und die Mitglieder sind zu Stimmabgabe verpflichtet.
- 4 Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmengleichheit gibt die Stimme der vorsitzenden Person den Ausschlag.
- 5 Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

### **Ausstandregeln**

- 1 Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie den Raum. In Bezug auf die Ausstandsgründe gilt als Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Luzern.
- 2 Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person.
- 3 Der Ausstand eines Ratsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

## **Stellvertretung**

- 1 Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter oder die Stellvertreterin.
- 2 Bei Verhinderung oder Ausstand der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers handelt an deren oder dessen Stelle die Stellvertretung.

## **Behandlung der Geschäfte**

- 1 Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.
- 2 Die vorsitzende Person eröffnet die Geschäfte. A-Geschäfte werden eröffnet, sofern das Geschäft nicht von allen Ratsmitgliedern visitiert worden ist. B-Geschäfte werden, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt.
- 3 Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
- 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.
- 5 Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind, müssen zu Beginn der Sitzung eingebracht werden. Auf solche Geschäfte wird eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.
- 6 Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.
- 7 Zu den Beratungen können auf Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes und nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Expertinnen und Experten zugezogen werden.
- 8 Nach der Behandlung der traktandierten und nachtraktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei, die in der Regel nicht protokolliert werden.
- 9 Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Pressemitteilung erfolgt.

## **Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses**

- 1 Gefasste Beschlüsse können nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.
- 2 Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

## **Protokoll und Vollzug der Beschlüsse**

- 1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten. Wortmeldungen werden Stichwortartig protokolliert.
- 2 Die Protokolle sind vertraulich.
- 3 Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet die Genehmigung des Protokolls statt. Das genehmigte Protokoll ist durch die Ratsmitglieder zu visieren.
- 4 Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Ratsmitglieder (Ressortleitung) verantwortlich. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste.
- 5 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderates und die Erstellung der Korrespondenzen.
- 6 Den zuständigen Ratsmitgliedern ist eine Kopie des Entscheides oder Briefes zuzustellen.

# Anhang II zur Organisationsverordnung: Organigramm mit Behördenorganisation

