

Gemeinde Meggen



# Organisations- und Kompetenzordnung der Gemeinde Meggen (OKO)

vom 05. September 2018

**Inhaltsverzeichnis**

<b>§ 1</b>	<b>Zweck</b>	<b>4</b>
<b>§ 2</b>	<b>Führungsgrundsätze</b>	<b>4</b>
<b>§ 3</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>4</b>
<b>§ 4</b>	<b>Kommissionen</b>	<b>4</b>
<b>§ 5</b>	<b>Personalausschuss</b>	<b>5</b>
<b>§ 6</b>	<b>Stabsstellen</b>	<b>5</b>
<b>§ 6a</b>	<b>Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin</b>	<b>5</b>
<b>§ 6b</b>	<b>Controlling</b>	<b>6</b>
<b>§ 6c</b>	<b>Personaldienst</b>	<b>6</b>
<b>§ 7</b>	<b>Gemeindeverwaltung</b>	<b>8</b>
<b>§ 7a</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>	<b>8</b>
<b>§ 7b</b>	<b>Abteilungen</b>	<b>8</b>
<b>§ 7c</b>	<b>Dienstbereiche</b>	<b>8</b>
<b>§ 7d</b>	<b>Administration</b>	<b>9</b>
<b>§ 8</b>	<b>Stellvertretung</b>	<b>9</b>
<b>§ 9</b>	<b>Querschnittsfunktionen</b>	<b>9</b>
<b>§ 9a</b>	<b>Arbeitssicherheit</b>	<b>9</b>
<b>§ 9b</b>	<b>Informatik (operativ und strategisch)</b>	<b>9</b>
<b>§ 9c</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>10</b>
<b>§ 9d</b>	<b>Organisation</b>	<b>10</b>
<b>§ 9e</b>	<b>Versicherungen</b>	<b>10</b>
<b>§ 9f</b>	<b>Berufsbildung</b>	<b>10</b>
<b>§ 9g</b>	<b>Weiterbildung</b>	<b>10</b>
<b>§ 10</b>	<b>Zeichnungsberechtigungen im Schriftverkehr</b>	<b>10</b>
<b>§ 11</b>	<b>Kompetenzdelegationen</b>	<b>10</b>
<b>§ 12</b>	<b>Ausgabenkompetenzen</b>	<b>11</b>

<b>§ 12a Anwendungsbereich</b>	<b>11</b>
<b>§ 12b Höhe der Ausgabenkompetenzen</b>	<b>11</b>
<b>§ 12c Vorgehen bei Budgetüberschreitungen</b>	<b>12</b>
<b>§ 13 Abteilungsspezifische Regelungen</b>	<b>13</b>
<b>§ 14 Visumsregelung</b>	<b>13</b>
<b>§ 15 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr</b>	<b>14</b>
<b>§ 16 Öffentliches Beschaffungswesen</b>	<b>14</b>
<b>§ 17 Protokollierung, Datenschutz und Archivierung</b>	<b>15</b>
<b>§ 18 Inkrafttreten</b>	<b>15</b>

**Anhang 1: Gesamtorganigramm**

**Anhang 2: Kompetenzdelegationen**

Der Gemeinderat Meggen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung vom 06. Juni 1993 (in der Fassung vom 26. November 2017), insbesondere § 52 Abs. 3 und § 53 Abs. 4, folgende Organisations- und Kompetenzordnung.

## **§ 1 Zweck**

<sup>1</sup> Die vorliegende Organisations- und Kompetenzordnung regelt die Führung sowie den organisatorischen Aufbau des Gemeinderates sowie der Gemeindeverwaltung Meggen. Sie bezeichnet die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten auf den einzelnen Hierarchiestufen.

<sup>2</sup> Das Organigramm (Anhang 1) bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisations- und Kompetenzordnung.

<sup>3</sup> Für die Volksschulbildung sind kantonale Gesetze und Verordnungen massgebend.

## **§ 2 Führungsgrundsätze**

Das Handeln der Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder sowie der Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung orientiert sich an der Gemeindestrategie, am Legislaturprogramm und an den Führungsrichtlinien. Die Führung erfolgt mittels Zielvereinbarungen.

## **§ 3 Gemeinderat**

<sup>1</sup> Die fünf Mitglieder des Gemeinderates führen gemäss Konstituierung die sechs Ressorts (siehe Anhang 1).

<sup>2</sup> Der Gemeindeammann/die Gemeindeamtsfrau führt zwei Ressorts, die anderen Mitglieder des Gemeinderates je ein Ressort. Alle Ressorts verfügen über eine zugeteilte Verwaltungsabteilung.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates haben als Ressortvorsteher/in grundsätzlich die folgenden Aufgaben:

- Sie führen ihr(e) Ressort(s) im Rahmen der Ziele des Gesamtgemeinderates
- Sie definieren abteilungs- und fachbezogene Dienstbereichsziele in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleiter/innen und/oder fachbezogenen zugeteilten Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung
- Sie tragen die gesamte Fachverantwortung für ihr(e) Ressort(s)
- Sie vertreten ressortspezifische Anträge im Gesamtgemeinderat
- Sie sind für die personelle Führung der Abteilungsleiter/innen verantwortlich.

<sup>4</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Gesamtgemeinderates sind in der Gemeindeordnung der Gemeinde Meggen geregelt. In Bezug auf die Organisation des Gemeinderates wird auf die Geschäftsordnung verwiesen.

## **§ 4 Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann gemäss §§ 72 – 74 der Gemeindeordnung ständige oder nichtständige Kommissionen einsetzen, die ihn bei Aufgaben beratend unterstützen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist diesen Kommissionen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zu. Sie verfügen in der Regel über keine eigene Finanzkompetenz.

## **§ 5 Personalausschuss**

<sup>1</sup> Der Personalausschuss vertritt die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter/innen der Gemeinde Meggen.

<sup>2</sup> Der Personalausschuss ist Ansprechpartner des Gemeinderates und der Verwaltungsleitung (VL) in personalrechtlichen Angelegenheiten. Der Gemeinderat kann seine Informationspflicht nach Personalgesetz durch Orientierung des Personalausschusses erfüllen. Der Personalausschuss nimmt die gemeinsamen Interessen der Mitarbeiter/innen wahr. Er gibt im Namen des Personals insbesondere Stellungnahmen zu Änderungen des Personalrechtes und das Personal betreffende berufliche und betriebliche Angelegenheiten ab. Er kann Anträge und Wünsche an den Gemeinderat und die Verwaltungsleitung richten.

## **§ 6 Stabsstellen**

<sup>1</sup> In der Gemeinde Meggen sind die folgenden Stabsstellen definiert:

- a) Gemeindeschreiber/in
- b) Controlling
- c) Personaldienst

<sup>2</sup> Die Stabsstellen sind direkt dem Gemeinderat unterstellt. Sie beraten und unterstützen den Gemeinderat, verarbeiten Informationen und bereiten Entscheide vor.

<sup>3</sup> Der/die Gemeindeschreiber/in und der/die Leiter/in Personaldienst sind personell direkt dem/der Gemeindepräsidenten/in unterstellt, der/die Controller/in direkt dem Gemeindeammann/der Gemeindeamtsfrau.

## **§ 6a Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin**

<sup>1</sup> Der/die Gemeindeschreiber/in ist Vorsitzende/r der Verwaltungsleitung (VL, siehe § 7a). In dieser Funktion führt er/sie keine Abteilung. Er/sie verfügt aber gegenüber den Abteilungsleiter/innen in fachunabhängigen, abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis. Seine/ihre Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Unterstützung des Gemeinderates in sämtlichen Fragen der strategischen Ausrichtung
- Beratung des Gemeinderates in laufenden Gemeinderatsgeschäften (bei fachspezifischen Fragestellungen werden die Abteilungsleiter/innen beigezogen)
- Geschäftsführung des Gemeinderates (in enger Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindepräsidenten/in)
- Organisation und Protokollierung der Gemeindeversammlungen
- Sicherstellung eines kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetriebes sowie der rechtsstaatlichen Verwaltungsabläufe
- Koordinationsstelle bei abteilungsübergreifenden gemeindeinternen sowie gemeindeübergreifenden Aufgaben und Fragestellungen.

<sup>2</sup> Dem/der Gemeindeschreiber/in sind im Weiteren die Querschnittsfunktionen Kommunikation und Organisation unterstellt.

## § 6b Controlling

<sup>1</sup> Die Stabsstelle Controlling umfasst Aufgaben in den Bereichen Controlling und betriebswirtschaftliche Dienste. Die verantwortliche Person verfügt zur Erfüllung ihrer Aufgaben über eine Weisungsbefugnis gegenüber den Abteilungsleitern/innen. Die wesentlichen Aufgaben im Überblick:

- Auf- und Ausbau sowie Betreuung des Controllings und des internen Berichtswesens
- Sicherstellung der Informationsaufbereitung und -weiterleitung an den Gemeinderat (die Informationen dienen als Grundlage für die politische Meinungsbildung und Entscheidungsfindung des Gemeinderates)
- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates sowie der Mitarbeiter/innen (insbesondere der Führungsverantwortlichen) bei Aufgaben und Fragestellungen in den Bereichen Controlling und Betriebswirtschaft.

<sup>2</sup> Der Stabsstelle Controlling sind im Weiteren die Querschnittsfunktionen Arbeitssicherheit und Informatik (operativ und strategisch) sowie Versicherungen unterstellt.

## § 6c Personaldienst

<sup>1</sup> Die Stabsstelle Personaldienst ist für die Durchführung der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche, die Lohnfestlegung sowie die Pflege und Förderung einer offenen Kommunikation und eines positiven Arbeitsklimas zuständig.

<sup>2</sup> Die Stabsstelle Personaldienst steht dem/der Gemeindepräsidenten/in zur Verfügung. Der/die Gemeindepräsident/in ist Ansprechperson für den Personalausschuss und bei Anpassungen der personalrechtlichen Grundlagen.

<sup>3</sup> Der Personaldienst berät und unterstützt den Gemeinderat, die Führungsverantwortlichen und alle Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung in Personalfragen und fungiert generell als kompetente Auskunftsstelle in personellen Belangen. Er fördert die möglichst einheitliche Anwendung des Personalrechts. Der Aufgabenbereich umfasst die Personaladministration sowie das Ausbildungs- und Berufsbildungswesen. Zudem übernimmt der Personaldienst bei Bedarf konzeptionelle Aufgaben im Personalbereich.

<sup>4</sup> Die Anstellung und Entlohnung der Lernenden liegt in der Verantwortung der Berufsbildner/innen und des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin.

<sup>5</sup> Weiterbildung

Bei der Beurteilung von Weiterbildungen und der damit verbundenen Verpflichtungszeit gelangen grundsätzlich die Weisung "Rahmenbedingungen für die Aus- und Weiterbildung» der Dienststelle Personal des Kantons Luzern zur Anwendung.

Der Besuch von Verwaltungsfachkursen während der Arbeitszeit ist in der Regel ohne Kompensationspflicht besoldet. Die Kurskosten werden grundsätzlich von der Gemeinde übernommen. Allfällige Spesen gehen zulasten der Mitarbeiter/innen. Der Personaldienst ist über jede erteilte Bewilligung für Weiterbildungen zu orientieren.

## <sup>6</sup> Zuständigkeiten

Die weiteren Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail wie folgt geregelt:

### Gemeinderat

- Definition Personalpolitik
- Verabschiedung von Anstellungs- und Besoldungsgrundlagen
- Festlegung Stellenplan
- Verabschiedung Besoldungsbudget (inkl. Weiterbildung)
- Verteilung des genehmigten individuellen Besoldungsvolumens auf die einzelnen Abteilungen (mit Beratung der Verwaltungsleitung)
- Anstellung und Beförderung Gemeindeschreiber/in, Controller/in und Abteilungsleiter/innen sowie je nach Wichtigkeit Querschnittsfunktionen und Dienstbereichsleiter/innen
- Festlegung Besoldung der Kadermitarbeiter/innen (insbesondere Gemeindeschreiber/in, Controller/in, Abteilungsleiter/innen und Dienstbereichsleiter/innen)
- Entlassungen auf allen Stufen
- Aus- und Weiterbildungen über zehn Tage.

### Ressortvorsteher/innen

- Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Abteilungsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen
- Aus- und Weiterbildungen der Abteilungsleiter/innen bis zehn Arbeitstage im Rahmen des Budgets
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Abteilungsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen

### Verwaltungsleitung

- Festlegung von allgemeinen Personalrichtlinien, die sich auf die Personalpolitik des Gemeinderates abstützen
- Antragsrecht an den Gemeinderat im Rahmen des Budgetprozesses über die Höhe genereller und individueller Besoldungsanpassungen

### Ressortvorsteher/innen und Abteilungsleiter/innen gemeinsam

- Anstellung, Entlohnung und Beförderung von Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich im Rahmen des Budgets
- Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen für Dienstbereichsleiter/innen sowie allenfalls für direktunterstellte Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich
- Aus- und Weiterbildungen über drei bis zehn Arbeitstage pro Person und Jahr im Rahmen des Budgets
- Antragstellung an den Gemeinderat bezüglich Veränderung des Stellenplans

### Abteilungsleiter/innen

- Vorbereiten von Arbeitszeugnissen für Dienstbereichsleiter/innen respektive Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich (abteilungsspezifisch)
- Aus- und Weiterbildungen bis drei Arbeitstage pro Person und Jahr im Rahmen des Budgets
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Dienstbereichsleiter/innen sowie Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich (abteilungsspezifisch)

### Dienstbereichsleiter/innen und Ressortvorsteher/innen gemeinsam

- Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen für Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich

### Dienstbereichsleiter/innen (sofern Verantwortung in personeller Hinsicht)

- Vorbereiten von Arbeitszeugnissen für Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich
- Sicherstellung der fachlichen Betreuung der Lernenden
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich

## § 7 Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung Meggen gliedert sich organisatorisch wie folgt:

- a) Verwaltungsleitung (VL)
- b) Abteilungen und Stabsstellen
- c) Dienstbereiche
- d) Administration

### § 7a Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung setzt sich aus dem/der Gemeindegliederschreiber/in (Vorsitz), den Abteilungsleiter/innen, der Gesamtschulleitung und den Leitern/innen der Stabsstellen Controlling und Personaldienst zusammen. Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung Meggen verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung von abteilungsübergreifenden Aufgaben und Fragestellungen (z. B. Corporate Identity, Corporate Design, Führungsphilosophie, Personelles). Die Behandlung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung, dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.

Die Verwaltungsleitung arbeitet eng mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Bearbeitung entgegen und unterbreitet dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Verwaltungsleitung kann dem Gemeinderat Anträge unterbreiten, die Themenbereiche betreffen, welche für die Gemeinde Meggen von Bedeutung sind und einer detaillierten Überprüfung bedürfen. Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie die Überwachung der Realisierung verantwortlich.

### § 7b Abteilungen

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung Meggen ist in Abteilungen gemäss Organigramm gegliedert.

<sup>2</sup> Den Abteilungsleitern/innen obliegt die selbstständige Führung und Organisation der Abteilungen in fachlicher, administrativer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Sie setzen die verfügbaren Ressourcen (Finanzen, Infrastruktur, Personal) unter Berücksichtigung der Rechtsordnung sowie der Richtlinien und Weisungen ihrer Vorgesetzten optimal ein und sorgen für eine sach- und termingerechte Erledigung der Aufgaben.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter/innen stellen den Ressortvorstehern/innen die erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung, welche diese für ihre Aufgabenerfüllung und Entscheidungsfindung benötigen.

### § 7c Dienstbereiche

<sup>1</sup> Die einzelnen Abteilungen umfassen einen oder mehrere Dienstbereiche. Dienstbereiche werden nach folgenden Kriterien gebildet:

- Möglichkeit der Zusammenführung gleichartiger Aufgaben zu einem Aufgabenbereich
- Wichtigkeit und Umfang einer bestimmten Aufgabe oder eines Aufgabenbereichs für die Gemeinde
- Situativ können auch weitere Kriterien herangezogen werden.



<sup>2</sup> Die einzelnen Dienstbereiche werden von Dienstbereichsleitern/innen oder je nach struktureller Situation direkt von Abteilungsleitern/innen geführt. Die Dienstbereichsleiter/innen (oder die Abteilungsleiter/innen) führen und organisieren ihre Dienstbereiche selbstständig. Sie sorgen für eine effektive, effiziente und koordinierte Aufgabenerledigung und verfügen über Detailkenntnisse in ihren Aufgabengebieten. Daneben kann ihnen innerhalb ihres Dienstbereiches zusätzlich Verantwortung in personeller Hinsicht übertragen werden.

#### **§ 7d Administration**

Alle Abteilungen und die Stabsstellen verfügen über eine Administration. Dabei handelt es sich nicht um Dienstbereiche. Die Administrationen sind den Abteilungsleitungen direkt unterstellt.

#### **§ 8 Stellvertretung**

Bei Abwesenheit von Mitarbeiter/innen ist die Stellvertretung so zu regeln, dass ein reibungsloser Geschäftsfortgang gewährleistet ist. Bei den Abteilungsleitungen und in den einzelnen Dienstbereichen ist eine umfassende Stellvertretung sicherzustellen. Über die Stellvertretungen im Einzelnen geben die Stellenbeschreibungen Auskunft.

#### **§ 9 Querschnittsfunktionen**

Bei den Querschnittsfunktionen handelt es sich um abteilungsübergreifende interne Dienstleistungen. In der Regel verfügen die zuständigen Personen über spezialisiertes Fachwissen. Sie sind berechtigt, aufgrund ihrer Querschnittsfunktion den Mitarbeiter/innen der Verwaltung fachspezifische Weisungen zu erteilen. Die in der Gemeindeverwaltung Meggen festgelegten Querschnittsfunktionen werden nachfolgend aufgeführt.

##### **§ 9a Arbeitssicherheit**

Die Querschnittsfunktion Arbeitssicherheit ist verantwortlich, dass die vorgeschriebenen Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit eingehalten werden. Diese zielen darauf ab, das Leben und die Gesundheit der Mitarbeiter/innen und der Kundschaft etc. zu schützen und deren Sicherheit zu gewährleisten. Zu diesem Zweck sind die erforderlichen Massnahmen einzuleiten (Definition Sicherheitsleitbild und -ziele, Konzipierung Sicherheitsorganisation und Erarbeitung notwendiger Dokumente).

##### **§ 9b Informatik (operativ und strategisch)**

Die Querschnittsfunktion Informatik ist dafür verantwortlich, dass die IT-Anlage gegen Datenmissbrauch und Datenverlust gesichert ist und das Personal in seinen Aufgaben durch funktionell und preislich angemessene Produkte effizient unterstützt und entlastet wird. Sie sorgt zudem für einen möglichst unterbruchsfreien, bedienerfreundlichen und schnellen Betrieb der IT-Anlage. Eine angemessene und effiziente Schulung des Personals sowie die Zusammenarbeit mit zuverlässigen, vertrauenswürdigen Partnern, welche Kontinuität und Investitionsschutz gewährleisten, sind weitere Kernaufgaben der Stelle. In strategischen Belangen wird die Querschnittsfunktion Informatik durch eine Informatik-Fachgruppe unterstützt.

### **§ 9c Kommunikation**

Die interne und externe Kommunikation richtet sich nach den "Richtlinien für die Öffentlichkeitsarbeit für den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung Meggen".

### **§ 9d Organisation**

Die Querschnittsfunktion Organisation befasst sich mit den verschiedenen Fragestellungen der Aufbau- und Ablauforganisation. Das Ziel besteht darin, die Effizienz der Aufgabenerledigung zu erhöhen sowie Transparenz und Stabilität im Gemeinwesen zu schaffen.

### **§ 9e Versicherungen**

Die Querschnittsfunktion Versicherungen ist für die Planung, Koordination, integrale Kontrolle und Auskunft in allen Bereichen der Versicherungen (Personen-, Vermögens-, Sach- und Motorfahrzeugversicherungen) verantwortlich. Dabei steht ein optimaler Versicherungsschutz im Zentrum. Es gilt, Deckungslücken bei Schadenfällen und Unfällen zu vermeiden.

### **§ 9f Berufsbildung**

Die Gemeinde Meggen bietet verschiedene Lehrstellen (kaufmännischer Bereich, Betriebsfachmann Unterhalt etc.) an. Die Querschnittsfunktion ist für die Ausbildung der Lernenden und die Koordination innerhalb der Verwaltung verantwortlich.

### **§ 9g Weiterbildung**

Die Querschnittsfunktion koordiniert die Weiterbildung der Mitarbeiter/innen (siehe auch § 6c).

### **§ 10 Zeichnungsberechtigungen im Schriftverkehr**

<sup>1</sup> Die Zeichnungsberechtigungen richten sich im Grundsatz nach den Bestimmungen von § 52 der Gemeindeordnung. Im Schriftverkehr gegenüber Dritten kommt grundsätzlich Kollektivunterschrift zur Anwendung. Standardkorrespondenzen (z. B. Eingangsbestätigungen, Ausweiseinforderungen, Begleitschreiben etc.) erfolgen durch Einzelunterschrift. Abweichungen liegen im Kompetenzbereich der zuständigen Ressortvorsteher/innen und sind innerhalb der Abteilungen in den Stellenbeschreibungen zu regeln.

<sup>2</sup> Der/die Gemeindepräsident/in (oder der/die Stellvertreter/in) und der/die Gemeindeschreiber/in (oder der/die Substitut/in) unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Bei der Behandlung von einsprache- und beschwerdefähigen Entscheiden gelten die Zuständigkeiten und Zeichnungsberechtigungen gemäss den einschlägigen Gesetzen.

<sup>4</sup> Die Ausstandsgründe gemäss § 14 Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) sind zu beachten.

### **§ 11 Kompetenzdelegationen**

Die Kompetenzdelegationen (Anhang 2) beinhalten verschiedene Fachbereiche, in denen eine Kompetenzdelegation an die verantwortlichen Ressortvorsteher/innen und an die Verwaltung erfolgt.

## § 12 Ausgabenkompetenzen

### § 12a Anwendungsbereich

<sup>1</sup> Die Ausgabenkompetenzen sind in allen Bereichen gültig, in denen keine anderslautenden gesetzlichen Bestimmungen bestehen.

<sup>2</sup> Die Erteilung einer Ausgabenbewilligung hat grundsätzlich in schriftlicher Form zu erfolgen. Die Ausgaben und deren Genehmigung müssen explizit und schriftlich festgehalten werden, bevor sie getätigt werden.

<sup>3</sup> Die Ausgabenkompetenzen finden Anwendung bei laufenden Ausgaben, bei Investitionsausgaben und bei beschlossenen projektbezogenen Ausgaben (Sonderkredite etc.). Sie gelten ausschliesslich für Ausgaben, die im Budget enthalten sind, und für Kredite, die verabschiedet wurden. Im Rahmen des Budgetierungsprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

<sup>4</sup> Von den Ausgabenkompetenzen nicht tangiert sind gebundene Ausgaben (gemäss Gesetzen, Verordnungen, Gemeindeverträgen, Personalanstellungen im Rahmen des Stellenetats etc.) sowie solche, bei denen bereits ein Gemeinderatsbeschluss vorliegt, der klare Aussagen zur finanziellen Verpflichtung enthält.

<sup>5</sup> Die Ausgabenkompetenzen kommen bei Sonderbeiträgen an Vereine und Institutionen ebenfalls nicht zur Anwendung. Diese bedürfen grundsätzlich einer Beschlussfassung durch den Gesamtgemeinderat.

<sup>6</sup> Ausgaben im Zusammenhang mit Rechtsstreitigkeiten bedürfen grundsätzlich einer Beschlussfassung durch den Gesamtgemeinderat.

### § 12b Höhe der Ausgabenkompetenzen

<sup>1</sup> Die Ausgabenkompetenzen auf den einzelnen Hierarchiestufen sind wie folgt festgelegt:

Funktionsträger/innen	Ausgabenkompetenz
a) Ressortvorsteher/innen	CHF 40'000.00 pro Auftrag
b) Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleiter/innen, Controller/in, Leiter/in Personaldienst, Bildungskommission, Gesamtschulleitung, Musikschulleitung, Feuerwehrkommandant/in	CHF 10'000.00 pro Auftrag
c) Dienstbereichsleiter/innen, Schulmaterialverwalter/in	CHF 2'000.00 pro Auftrag
d) Verwaltungsmitarbeiter/innen, Lehrpersonen (inklusive Mitarbeiter/innen der Administration, Schulsekretariat)	nach Delegation Abteilungsleiter/innen, Gesamtschulleitung oder Musikschulleitung
e) Hauswarte, Aufsichtspersonen Hallenbad, Sportplatzwart/in	CHF 500.00 pro Auftrag

Die oben bezeichneten Funktionsträger/innen sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Ausgabenkompetenzen mit Einzelunterschrift für die Auftragserteilung und Rechnungsvisierung zeichnungsberechtigt.

<sup>2</sup> Eine Kumulation der Ausgabenkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation der Ausgabenkompetenz von mehreren Personen ist untersagt.

<sup>3</sup> Die Querschnittsfunktionen (Arbeitssicherheit, Informatik, Versicherungen, Kommunikation, Organisation, Berufsbildung, Weiterbildung) sind bezüglich der Ausgabenkompetenzen den Dienstbereichsleitern/innen gleichgestellt.

<sup>4</sup> Bei wiederkehrenden Ausgaben (u. a. bei Miet- oder Leasingverträgen, Versicherungsabschlüssen und Wartungsverträgen) ist für die Kompetenzzuweisung die während der ganzen Vertragsdauer anfallende Gesamtsumme massgebend. Bei der Berechnung wird von der erstmaligen verbindlichen Vertragsregelung ausgegangen. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine Zeitspanne von zehn Jahren zugrunde gelegt. Die Verantwortlichen sind bereits im Rahmen des Finanzplans und des Budgets verpflichtet, wiederkehrende Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>5</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Finanzplans und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen (siehe auch § 16, Öffentliches Beschaffungswesen).

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann für zusätzliche Gremien und Funktionsträger/innen (beispielsweise Kommissionen oder Jugendarbeit) Ausgabenkompetenzen erlassen. Diese können von den obigen Beträgen abweichen.

## **§ 12c Vorgehen bei Budgetüberschreitungen**

<sup>1</sup> Budgetkredite dürfen nicht überschritten werden. Falls sie nicht ausreichen, sind rechtzeitig bei den Stimmberechtigten Nachtragskredite einzuholen. Ein Nachtragskredit ist die Erhöhung eines nicht ausreichenden Budgetkredites durch die Stimmbürger/innen.

In bestimmten Fällen kann der Gemeinderat auf Antrag eine Kreditüberschreitung (gemäss § 15 FHGG) bewilligen und die dafür nötige Ausgabe beschliessen. Dies gilt:

- a) wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichtes eine Ausgabe unmittelbar vorschreiben,
- b) bei dringlichen Vorhaben aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse, wenn der Aufschub für die Gemeinde nachteilige Folgen hätte,
- c) für durchlaufende Beiträge,
- d) für Abschreibungen und Wertberichtigungen (nach § 58 FHGG).

Die Kreditüberschreitung ist nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig wäre.

<sup>2</sup> Bei nicht budgetierten Ausgaben, grösseren Budgetüberschreitungen oder in anderen Sonderfällen (z. B. Abschreibungen auf Gebühreneinnahmen) sind grundsätzlich rechtzeitig vor der Ausgabe die Ressortvorsteher/innen zu informieren, welche über das weitere Vorgehen entscheiden.

Es gilt die folgende Grundregel:

Bei planbaren, nicht budgetierten Ausgaben sowie bei Budgetüberschreitungen planbarer budgetierter Positionen ist zwingend vor der Ausgabe zu klären, ob eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites der Leistungsgruppe (Alternativ: des Aufgabenbereichs/Globalbudgets) möglich ist. Die Kompensation ist schriftlich aufzuzeigen.

Ist eine Kompensation möglich, ist diese gemäss Ausgabenkompetenz visieren zu lassen bzw. bei einem Betrag von über CHF 40'000.00 beim Gemeinderat zu beantragen.

<sup>3</sup> Ist nachgewiesenermassen keine Kompensation möglich, ist dem Gemeinderat ein Antrag für eine Kreditüberschreitung und die Ausgabenbewilligung zu stellen. Massgebend sind die Detailausführungen in der kommunalen und kantonalen Gesetzgebung. Eine vorgängige Antragstellung entfällt bei gebundenen Ausgaben sowie bei unvorhergesehenen, nicht beeinflussbaren Ausgaben, die keinen Aufschub zulassen. In diesen Fällen ist der Gemeinderat so schnell wie möglich über Umfang und Kosten der Handlungen in Kenntnis zu setzen und nachträglich ist eine Bewilligung mit einem Antrag einzuholen.

<sup>4</sup> Budgetüberschreitungen sind auch auf den Auftragsbelegen und Rechnungen mit einer Begründung zu deklarieren. Zudem sind die Auftragsbelege und Rechnungen in jedem Fall von den zuständigen Ressortvorstehern/innen zu visieren.

### § 13 Abteilungsspezifische Regelungen

Abteilung Soziales/Gesundheit

In der Sozialberatung kommen zusätzlich zu den obgenannten Ausgabenkompetenzen die folgenden fachbedingten Ausgaberegulungen zur Anwendung:

Persönliche Sozialhilfe

Mitarbeiter/innen Sozialberatung CHF 2'000.00 pro Jahr im Rahmen des ordentlichen Budgets zugunsten des Kontos der persönlichen Sozialhilfe

Wirtschaftliche Sozialhilfe (Situationsbedingte Kosten gemäss den Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe SKOS und den Empfehlungen des Luzerner Handbuchs zur Sozialhilfe)

Mitarbeiter/innen Sozialberatung bis CHF 500.00 pro Fall und Quartal

Abteilungsleiter/innen CHF 500.00 bis CHF 2'000.00 pro Fall und Quartal

Ressortvorsteher/innen ab CHF 2'000.00 pro Fall und Quartal

### § 14 Visumsregelung

<sup>1</sup> Die für die Ausgaben zuständigen Personen (siehe § 12b, Höhe der Ausgabenkompetenzen) haben die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Auftragsbelege und Rechnungen zu kontrollieren. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visa versehen sein:

- a) Materiell und rechnerisch  
Für Bestellung und Bearbeitung zuständige Person. Falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig
- b) Zahlungsauslösung  
Der/die Leiter/in der Buchhaltung prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

<sup>2</sup> Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mit dem Visum der vorgesetzten Person.

<sup>3</sup> Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig. Von dieser Visumsregelung ausgenommen sind die Bildungskommission, Einbürgerungskommission und die Controlling-Kommission (Behörden).

<sup>4</sup> In den einzelnen Ressorts können Visumsregelungen getroffen werden, die von den obgenannten Vorgaben abweichen. Die Mindeststandards dürfen jedoch nicht unterschritten werden (mindestens zwei verschiedene Visa). Eine abweichende Visumsregelung ist dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten und anschliessend schriftlich der Buchhaltung mitzuteilen.

<sup>5</sup> In der Abteilung Soziales/Gesundheit gilt im Zusammenhang mit der gesetzlichen Fürsorge (Wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenbevorschussung und -inkasso) eine separate Regelung bezüglich Visum, Zahlungsauslösung und Unterschriftsberechtigung im Zahlungsverkehr. Gemäss dieser Regelung wird die gesetzliche Fürsorge vollumfänglich in der Abteilung Soziales/Gesundheit abgewickelt. Darin eingeschlossen ist die Betreuung der Sozialhilfe-Buchhaltung (KLIB) mit den entsprechenden Zahlungsauslösungen.

<sup>6</sup> Für Bereiche mit Bargeldverkehr (Einwohnerkontrolle, Meggenhorn etc.) gelten die Ausgabenkompetenzen gemäss § 12. Um einen effizienten Arbeitsablauf zu gewährleisten, erfolgt das Visum durch den/die Leiter/in der Buchhaltung nachträglich.

## **§ 15 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr**

<sup>1</sup> Bezüglich der Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:

- Zahlungsauslösungen erfolgen in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.
- Die Erstunterschrift erfolgt durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Verwaltung, die Zweitunterschrift durch ein Mitglied des Gemeinderates.
- Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten gebührend Beachtung zu schenken. Zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.

<sup>2</sup> Detailausführungen zur Unterschriftsberechtigung in Finanzangelegenheiten sind in einem separaten Gemeinderatsbeschluss enthalten.

## **§ 16 Öffentliches Beschaffungswesen**

<sup>1</sup> Bei öffentlichen Beschaffungen (Lieferungen, Dienstleistungen, Bauten) kommt in der Gemeinde Meggen die kantonale und interkantonale Gesetzgebung zur Anwendung (inkl. Betragslimiten für die einzelnen Verfahrensarten). Bei der Auftragsvergabe stehen bei allen Verfahrensarten wirtschaftliche Überlegungen im Vordergrund. In der Regel werden die Aufträge an die Anbieter mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis gemäss den definierten Kriterien vergeben. Dabei ist das wirtschaftlich günstigste Angebot zu belegen.

<sup>2</sup> Bei allfälligen Stückelungen und Etappierungen sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten (insbesondere §§ 2 und 3 der Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen).

<sup>3</sup> Es liegt im Verantwortungsbereich der für eine spezifische öffentliche Beschaffung zuständigen Funktionsträger/innen, die anfallenden Folgekosten zu berücksichtigen, im Rahmen des Finanzplans und Budgets schriftlich auszuweisen und – falls möglich – detailliert zu berechnen.

<sup>4</sup> Zudem sind die Richtlinien für die nachhaltige Beschaffung in den Gemeinden (Beschaffungsstandard) sowie jene für den Gebäudestandard der Energiestadt zu beachten.

## **§ 17 Protokollierung, Datenschutz und Archivierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt nach Bedarf Richtlinien bezüglich Protokollführung im Gemeinderat und in den Kommissionen.

<sup>2</sup> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

<sup>3</sup> Die Registratur und die Archivierung der Unterlagen und Akten erfolgen in der ganzen Gemeindeverwaltung nach einheitlichen Kriterien. Der/die Gemeindeschreiber/in überwacht die Einhaltung der Archiv- und Registraturplan-Richtlinien und veranlasst bei Bedarf die erforderlichen Massnahmen.

<sup>4</sup> Die Unterlagen und Akten des Gemeinderates und alle übrigen zentral erfassten Dokumente werden vom Gemeindeschreiber oder dem Sekretariat registriert und archiviert.

## **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Organisations- und Kompetenzordnung (OKO) tritt am 01. Oktober 2018 in Kraft. Sie ersetzt die Organisations- und Kompetenzordnung vom 19. Dezember 2007 und alle ihr widersprechenden bisherigen Beschlüsse und Anordnungen.

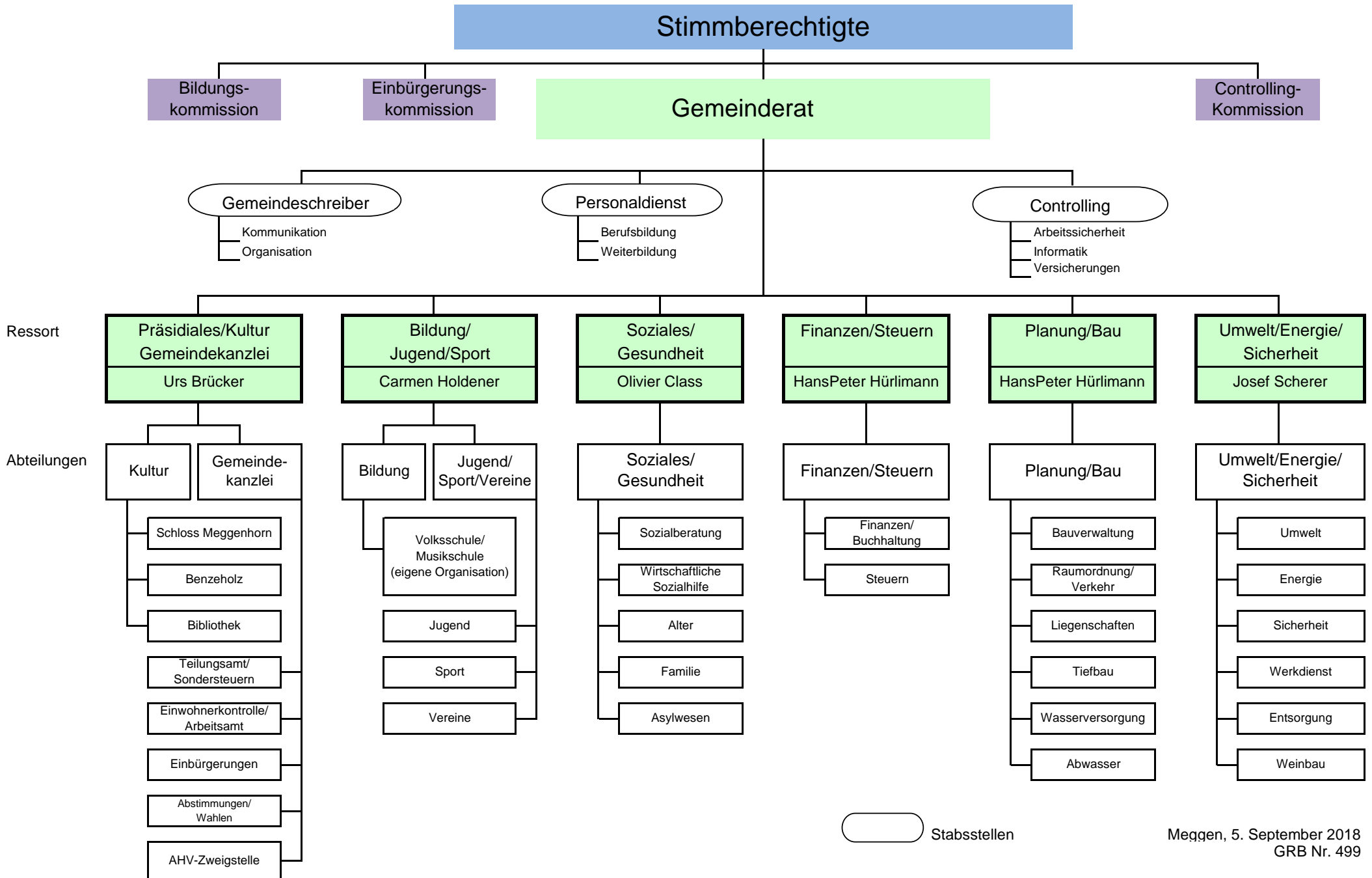
Meggen, 05. September 2018

### **Gemeinderat Meggen**

Gemeindepräsident  
Urs Brücker

Gemeindeschreiber  
Daniel Ottiger

Beschlossen mit GRB Nr. 499 vom 05. September 2018







## Kompetenzdelegationen

## Anhang 2

GRB	Datum	Ordnungs- system-Nr. GEVER	Abteilungen / Behörde	Aufgaben
536	08.10.2003	951.1	Planung/Bau	Baubänderungsbewilligung
537	08.10.2003	951.1	Planung/Bau	Wärmeschutznachweis
464	22.08.2018	791.2	Planung/Bau	Baubewilligungen mit Baukosten bis CHF 500'000.00
539	08.10.2003	313.1	Gemeindekanzlei	Stiftungen / Jahresrechnungen
540	08.10.2003	113.2	Gemeindekanzlei	Grabkonzession
541 460	08.10.2003 22.08.2018	400.2/570.1	Soziales/Gesundheit	Sozialhilfe, Nothilfe, Alimentenhilfen
542	08.10.2003	700.1/791.3/951.2	Planung/Bau	Reklamebewilligung
543	08.10.2003	951.1	Planung/Bau	Kanalisationsbewilligung
544	08.10.2003	640.2	Planung/Bau	Verkehrsanordnungen für Strassen
545	08.10.2003	113.2/910.4/912.2	Finanzen/Steuern	Steuererlass
546	08.10.2003	911.2	Gemeindekanzlei	Grundstückgewinnsteuer
547	08.10.2003	911.3	Gemeindekanzlei	Handänderungssteuer
548	08.10.2003	640.2	Planung/Bau	Bewilligungen im Strassenwesen
191	19.05.2004	141.2	Planung/Bau	Löschungserklärung für Dienstbarkeiten
288	18.08.2004	141.2/951.1	Planung/Bau	Dienstbarkeitsverträge für Werkleitungsrechte
134	20.04.2005	791.2	Umwelt/Energie/ Sicherheit	Baumfällbewilligungen
241	22.06.2005	020.2	Soziales/Gesundheit	Praktikumsstelle Sozialberatung
433	21.12.2005	330.3	Kultur/ Jugend/Sport/Vereine	Einmalige Gemeindebeiträge
415	19.12.2007	791.2	Planung/Bau	Baubewilligungsverfahren
416	19.12.2007	112.1	Gemeindekanzlei	Niederlassungswesen
417	19.12.2007	141.2	Gemeindekanzlei	Aufteilung Katasterwert
418	19.12.2007	911.4	Finanzen/Steuern	Hundesteuer
419	19.12.2007	210.3	Bildungskommission	Wahl Schulärzte und Schulzahnärzte
421	19.12.2007	911.1	Gemeindekanzlei	Erbschaftssteuern