Egolzwil

Organisationsverordnung

Ausgabe vom 18. März 2024

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen ... 4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich ... 4
Art. 2 Ausstand ... 4
Art. 3 Kollegialsystem ... 4
Art. 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht ... 4
Art. 5 Datenschutz ... 5
Art. 6 Organisationsgrundsätze ... 5
Art. 7 Aufbau Controllingsystem ... 5
II. Organisation im Allgemeinen ... 6
Art. 8 Organisationsstruktur ... 6
Art. 9 Gemeinderat ... 6
Art. 10 Ressort Präsidiales ... 7
Art. 11 Mitglieder des Gemeinderates ... 7
Art. 12 Controllingkommission ... 8
Art. 13 Externe Revisionsstelle ... 8
Art. 14 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen ... 8
Art. 15 Einbürgerungskommission ... 8
Art. 16 Urnenbüro ... 8
Art. 17 Weitere Kommissionen ... 8
Art. 18 Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter ... 9
Art. 19 Verwaltungsorganisation ... 9
Art. 20 Mitarbeitende der Gemeinde ... 10
Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze ... 10
III. Gemeinderat ... 10
Art. 22 Einberufung der Gemeinderatssitzungen ... 10
Art. 23 Geschäftsvorbereitung ... 11
Art. 24 Durchführung der Gemeinderatssitzungen ... 11
Art. 25 Protokoll ... 12
Art. 26 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats ... 12
IV. Politisches Controlling ... 12
Art. 27 Politischer Leistungsauftrag ... 12
V. Verwaltungsinternes Controlling ... 13
Art. 28 Betrieblicher Leistungsauftrag ... 13
Art. 29 Betriebliche Kontrolle und Steuerung ... 13
VI. Personalführung ... 13
Art. 30 Grundsätze ... 13

Art. 31 Anstellungskompetenzen ... 13
Art. 31a Mitarbeitergespräche ... 13
VII. Kompetenzen ... 14
Art. 32 Zeichnungsberechtigung ... 14
Art. 33 Finanzkompetenzen, Grundsätze ... 14
Art. 34 Globalbudgets ... 14
Art. 35 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen ... 15
Art. 36 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen ... 15
Art. 36 a Aufnahme und Verlängerung von Darlehen. ... 15
Art. 37 Kreditüberwachung ... 15
Art. 38 Einheit der Materie ... 16
Art. 39 Visumsweg ... 17
Art. 40 Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr ... 17
VIII. Kommunikation, Information und Dokumentation ... 17
Art. 41 Grundsätze ... 17
Art. 42 Information der Öffentlichkeit und Kommunikation ... 17
Art. 42a Amtliche Publikationsstelle ... 17
Art. 43 Verwaltungsinterne Kommunikation ... 18
Art. 44 Aktenablage und Archivierung ... 18
IX. Schlussbestimmungen ... 18
Art. 45 Inkrafttreten ... 18
Art. 46 Anhang ... 18

Soweit in der vorliegenden Organisationsverordnung für Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt wird, ist auch die weibliche eingeschlossen.

Der Gemeinderat Egolzwil erlässt, gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung vom 11. Dezember 2019 folgende Organisationsverordnung für die Einwohnergemeinde Egolzwil:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

1 Diese Organisationsverordnung ist die rechtsverbindliche Grundlage für die Umsetzung und Anwendung der Gemeindeordnung vom 11. Dezember 2019.

2 Die Verordnung gilt für alle in der Gemeindeordnung oder der Organisationsverordnung genannten Gremien, Organisationen und Personen, die Verantwortung und Aufgaben im Auftrag oder in Zusammenarbeit mit der Gemeinde übernehmen.

3 Sie regelt:

a) die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung
b) die Zuständigkeiten, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderats,
c) den Geschäftsablauf und die Kommunikation,
d) die Finanzkompetenzen sowie Visums- und Unterschriftsberechtigungen,
e) die Zusammenarbeit mit weiteren, in der Gemeindeordnung nicht erwähnten Organisationen, soweit sie nicht im Kompetenzbereich der Stimmberechtigten liegt,
f) das Controlling.

Art. 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 3 Kollegialsystem

Die Behörden und alle in der Gemeindeordnung oder der Organisationsverordnung genannten Gremien, Organisationen und Personen halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

a) Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
b) Es wird ein fairer, sachlicher Verhandlungsstil gepflegt.
c) Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
d) Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gremiums und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen sind nur in besonderen Fällen nach vorgängigem Beschluss des Gremiums oder unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen möglich.

Art. 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht

1 Die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

[2] Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
[3] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 5 Datenschutz

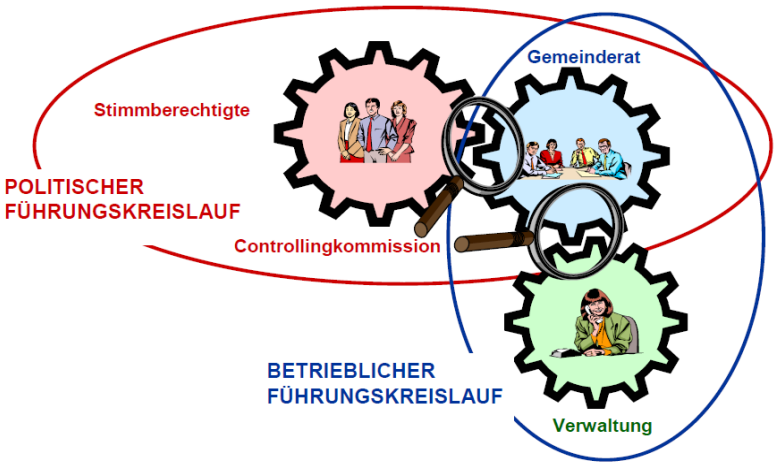
[1] Bei jeder Amtshandlung sind die eidgenössischen und kantonalen Vorschriften über den Datenschutz sowie die Vorschriften des Datenschutzreglements der Gemeinde Egolzwil einzuhalten.
[2] Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Gemeindeverwaltung auszuhändigen.

Art. 6 Organisationsgrundsätze

[1] Der Gemeindeschreiber ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
[2] Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.
[3] Die direkte Zusammenarbeit zwischen Mitgliedern des Gemeinderates und den Mitarbeitenden der Gemeinde soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist

Art. 7 Aufbau Controllingsystem

[1] Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling.
[2] Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen dem strategischen, d.h. politischen und dem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
[3] Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf sicher.
[4] Der Gemeindeschreiber stellt zusammen mit den Verwaltungsmitarbeitenden den betrieblichen Führungskreislauf sicher.
[5] Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen und des betrieblichen Führungskreislaufes.



II. Organisation im Allgemeinen

Art. 8 Organisationsstruktur

[1] Die Organisationsstruktur umfasst drei Führungsebenen.
a) Gemeindeversammlung
b) Gemeinderat
c) Gemeindeschreiber als Verwaltungsleiter

[2] Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung folgende Ressorts zu:
a) Gesundheit und Soziales
b) Bau und Infrastruktur
c) Finanzen und Steuern
d) Bildung

Das Mitglied des Gemeinderates mit dem Ressort Präsidiales wird direkt in sein Amt gewählt.

[3] Der Gemeindeschreiber organisiert als Verwaltungsleiter die operativen Aufgaben der Gemeindeverwaltung.

Die Aufbauorganisation der Gemeinde ergibt sich aus dem Organigramm der Gesamtorganisation.
Der Gemeinderat konstituiert sich an der 1. Sitzung der neuen Legislatur. Dabei wird nach dem Anciennitätsprinzip vorgegangen. Er bestimmt insbesondere auch das Vizepräsidium und die Stellvertretungen.

Art. 9 Gemeinderat

[1] Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische und politische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben sind im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

[2] Der Gemeindeschreiber bereitet als Verwaltungsleiter zusammen mit seinen Mitarbeitenden die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, zuhanden des Gemeinderats vor. Der Gemeinderat legt die Abstimmungs- und Wahltermine für die Gemeindegeschäfte für das laufende Jahr fest.

[3] Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Gemeindeverwaltung wie folgt aus:
a) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings
b) Normative Führung:
   – Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt oder verpflichtet ist
   – Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht den Bereichsleitern oder dem Gemeindeschreiber übertragen hat.
c) Festlegung der Gemeindestrategie
d) Legislaturprogramm sowie Aufgaben- und Finanzplan erstellen
e) Betrieblicher Leistungsauftrag und Zielvereinbarungen für Verwaltung definieren
f) Personalführung
   – Verwaltungscontrolling
   – Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung
g) Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich

[4] Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

[5] Der Gemeinderat ist ermächtigt, das Gemeindereferendum im Sinne der Kantonsverfassung zu ergreifen und zu unterstützen.

[6] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 10 Ressort Präsidiales

[1] Der Ressortvorsteher Präsidiales leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

[2] Er ist die exekutive Führungsperson des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

a) Er holt beim Gemeindeschreiber die erforderlichen Informationen ein.
b) Er informiert den Gemeinderat zusammen mit dem Gemeindeschreiber über alle Themen aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
c) Er wirkt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bei der Ausarbeitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung mit.
d) Er vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich gegenüber den Stimmberechtigten in der Öffentlichkeit.
e) Er ist Kontaktperson zu den von den Stimmberechtigten gewählten Kommissionen soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet.
f) Er repräsentiert die Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderates oder dem Gemeindeschreiber übertragen hat.
g) Er übt die Kommunikation aus dem Gemeinderat aus, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht für bestimmte Bereiche anderen Organen übertragen hat.
h) Er übt keine operativen Funktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

Darüber hinaus gilt das Pflichtenheft Ressort Präsidiales.

Art. 11 Mitglieder des Gemeinderates

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates haben strategische Aufgaben. Sie erfüllen diese im Kollegium.

[2] Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort zu. Er regelt die Stellvertretung sowie die Vertretungen in die ressortbezogenen Gemeindeverbände.

[3] Jedes Mitglied des Gemeinderates übt die politische und strategische Steuerung seines Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

a) Es holt beim Gemeindeschreiber bzw. den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung die erforderlichen Informationen ein.
b) Es informiert den Gemeinderat zusammen mit dem Gemeindeschreiber über alle Themen aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
c) Es wirkt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bei der Ausarbeitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und / oder strategischer Bedeutung mit.
d) Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich gegenüber den Stimmberechtigten und in der Öffentlichkeit.
e) Es kann für definierte Geschäfte Zirkularbeschlüsse beim Gemeinderat abholen. Diese Beschlüsse sind zu protokollieren und dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Kenntnis vorzulegen.
f) Es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

[4] Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts in politischer und strategischer Hinsicht. Sie stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages unter Einbezug des Gemeindeschreibers bzw. den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sicher. Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Anhänge zur Organisationsverordnung: Anhang 1 Organisation der Gemeinde Egolzwil und Anhang 2 Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil sowie Weisungen des Gemeinderates.

[5] Darüber hinaus gelten die Pflichtenhefte für die jeweiligen Ressorts der Gemeinderäte.

Art. 12 Controllingkommission

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 32 Abs. 2 der Gemeindeordnung sowie der kant. Gesetzgebung.

Art. 13 Externe Revisionsstelle

[1] Die externe Revisionsstelle prüft die Jahresrechnung und die Abrechnungen über die Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung.

[2] Für die Revisionsarbeiten ist der Leiter Finanzen die direkte Ansprechperson.

[3] Die externe Revisionsstelle bespricht den Revisionsbericht mit dem Gemeinderat und der Controllingkommission.

[4] Die externe Revisionsstelle kann vom Gemeinderat beauftragt werden, den Revisionsbericht an der Gemeindeversammlung vorzustellen. Dies kann dem Gemeinderat auch von der Controllingkommission beantragt werden.

Art. 14 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen

[1] Die Bildungskommission ist gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung als Kommission mit Entscheidungskompetenz unter Vorbehalt der Zuständigkeit des Gemeinderates für die Ausgestaltung des kommunalen Volksschulangebots nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung zuständig.

[2] Die vom Gemeinderat erlassene Bildungskommissionsverordnung der Gemeinde Egolzwil regelt das Nähere.

Art. 15 Einbürgerungskommission

Die Einbürgerungskommission entscheidet gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung abschliessend über die Zusicherung des Gemeindebürgerrechtes an Personen, die ein Einbürgerungsgesuch gestellt haben. Ihre Befugnisse und Kompetenzen ergeben sich aus dem kantonalen Bürgerrechtsgesetz sowie der Gemeindeordnung

Art. 16 Urnenbüro

Das Urnenbüro leitet die Stimmabgabe und ermittelt die Wahl- und Genehmigungsergebnisse nach den Vorschriften des kantonalen Rechts (Art. 34 Gemeindeordnung).

Art. 17 Weitere Kommissionen

[1] Der Gemeinderat kann gemäss Art. 35 Gemeindeordnung weitere ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen und aufheben.

[2] Der Gemeinderat bestimmt bei Kommissionen, die vom Gemeinderat eingesetzt werden, die Mitglieder und wählt das Präsidium.

[3] Der Gemeinderat erstellt für jede Kommission einen Leistungsauftrag mit mindestens folgendem Inhalt: Definition Aufgabe, Nennung Mitglieder, Gründung, Wahl, Konstituierung, Kompetenz, Steuerung, Kontrolle, Entschädigung und Auflösung der jeweiligen Kommission.

[4] Sofern vorgesehen, setzt der Gemeinderat auf Antrag von Kommissionen Subkommissionen ein.

Art. 18 Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter

[1] Der Gemeindeschreiber leitet als Verwaltungsleiter die Gemeindeverwaltung im Rahmen der Organisationsverordnung, der Leistungsaufträge, der Zielvorgaben, der finanziellen und der weiteren Weisungen des Gemeinderats, Art. 29 Gemeindeordnung.

[2] Der Gemeindeschreiber sorgt zusammen mit den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung für die Erfüllung der Aufgaben der Verwaltung.

[3] Gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindeschreiber weisungsberechtigt, soweit es für die Durchsetzung der rechtsstaatlichen und verwaltungstechnischen Abläufe erforderlich ist (vergleiche Gemeindegesetz § 30 Abs. 1 und 4)

[4] Der Gemeindeschreiber ist für das Personalwesen verantwortlich. Bei Bedarf kann der jeweilige Ressortleiter zugezogen werden.

[5] Des Weiteren nimmt der Gemeindeschreiber insbesondere die folgenden Hauptaufgaben wahr:

a) Rechtliche und administrative Unterstützung des Gemeinderates sicherstellen
b) Führung der Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung
c) Interne aufgabenübergreifende oder an die Gesamtververwaltung gerichtete Kommunikation, sofern der Gemeinderat die Kommunikation nicht selbst vornimmt
d) Information des Gemeinderates über alle aufgabenübergreifenden Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
e) Externe Kommunikation, sofern der Gemeinderat diese nicht selbst vornimmt oder Dritten delegiert
f) Verantwortung Verwaltungscontrolling

Als Verwaltungsleiter sorgt der Gemeindeschreiber insbesondere für

g) Organisation und Entwicklung der Gemeindeverwaltung
h) Auftritt der Gemeindeverwaltung gegen innen und aussen definieren und entwickeln
i) Aufgabenübergreifende Projekte, Themen und Fragestellungen beraten und im Rahmen der Kompetenzen beschliessen
j) Anträge für Innovationen und Gemeindeentwicklungen an den Gemeinderat stellen
k) Aufgabenübergreifende Koordination der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
l) Entscheide gemäss Anhänge zur Organisationsverordnung: Anhang 1 Organisation der Gemeinde Egolzwil und Anhang 2 Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil sowie Weisungen des Gemeinderates

[6] Der Verwaltungsleiter kann Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung erlassen, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat und kann dem Gemeinderat Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung unterbreiten.

[7] Darüber hinaus gilt der Stellenbeschrieb.

Art. 19 Verwaltungsorganisation

[1] Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden gemäss den Fachgebieten Soziales und Gesundheit, Bau und Infrastruktur, Zentrale Dienste, Finanzen und Steuern erledigt.

[2] Die nähere Umschreibung der einzelnen Fachgebiete erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderats und mittels Stellenbeschrieben.
[3] Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach Anhang 2 Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil sowie Weisungen des Gemeindeschreibers.

Art. 20 Mitarbeitende der Gemeinde

[1] Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung erledigen die operativen Aufgaben gemäss gesetzlichen Vorgaben und Weisung des Gemeindeschreibers. Die Fachgebiete Soziales und Gesundheit, Bau- und Infrastruktur, Zentrale Dienste, Finanzen und Steuern werden vom jeweiligen Gemeinderatsmitglied strategisch geführt.
Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung nehmen folgende Hauptaufgaben wahr:
a) Leistungsauftrag und Zielsetzungen operativ umsetzen
b) Berichte und Anträge an den Gemeinderat verfassen
c) Rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Abläufe in den Bereichen sicherstellen
d) Über Ausgaben im Rahmen der Finanzkompetenzen entscheiden
e) Einhaltung der Globalbudgets
f) Fachgebiets-Mitarbeitende führen (Anstellung, Personalentwicklung inkl. Personalgespräche, Entlassung)
g) Zuständiges Ratsmitglied rechtzeitig über Entwicklung, Probleme und die Zielerreichung informieren

[2] Die Mitarbeitenden in weiteren Fachgebieten der Gemeinde erledigen die operativen Aufgaben gemäss gesetzlichen Vorgaben und Weisung der zuständigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.
[3] Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen sowie den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze

[1] Die Stellvertretung während Ferienabwesenheiten wird so geregelt, dass die dringenden nicht verschiebbaren Tagesgeschäfte erledigt werden.
[2] Bei länger dauernder Abwesenheit des Stelleninhabers (z.B. Krankheit, Unfall, Urlaub) entscheidet der Gemeindeschreiber unter Rücksprache mit dem Gemeinderat über die Erledigung der anfallenden Geschäfte. Der ungestörte Fortgang der Geschäfte soll gewährleistet bleiben.
[3] Nähere Details zu den Stellvertretungen sind Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

III. Gemeinderat

Art. 22 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

[1] Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden nach Bedarf statt. Die Sitzungsdaten werden halbjährlich oder jährlich im Voraus festgelegt. Sondersitzungen und Klausuren werden nach Absprache vom Ressortvorsteher Präsidiales einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung oder einer Klausur verlangen.
[2] Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates können auch in Form einer Videokonferenz stattfinden. Die an einer solchen Sitzung gefassten Beschlüsse sind ins Protokoll aufzunehmen und somit gültig.

[3] Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden. Der Antragssteller ist berechtigt, an der Beratung des Gemeinderates teilzunehmen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

[1] Der Ressortvorsteher Präsidiales bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Gemeindeschreiber vor. Er legt die Traktandenliste aufgrund der Eingaben der Ressorts, des Gemeindeschreibers und der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Geschäfte im Kompetenzbereich des Gemeinderates zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

[1bis]Sämtliche Geschäfte mit den dazugehörigen Akten sind dem Gemeindeschreiber einzureichen. Geschäfte, zu denen der Gemeinderat einen Beschluss zu fassen hat, haben einen Sachverhalt, die entsprechenden Erwägungen und einen Antrag zu beinhalten.

[1ter] Geschäfte, die den Anforderungen in formeller oder materieller Hinsicht nicht genügen, sind durch den Gemeindeschreiber bzw. den Ressortleiter Präsidiales nicht auf die Traktandenliste zu setzen und an die eingebende Stelle zur Korrektur zurückzusenden.

[1quater]Sämtliche Geschäfte und Akten sind jeweils spätestens bis zwei Arbeitstage, bevor die Traktandenliste erstellt wird, um 08.00 Uhr einzureichen. Verspätete Geschäfte werden nicht traktandiert. Unvollständige oder fehlerhaft eingereichte Geschäfte werden zurückgewiesen und sind bis am Tag, an welchem die Traktandenliste versendet wird, um 08.00 Uhr verbessert und vervollständigt nachzureichen.

[2] Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates drei Tage vor der Sitzung ausgehändigt. Ab diesem Zeitpunkt liegen die Geschäfte mit den dazugehörigen Akten zur Einsicht auf.

[2bis]Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste enthalten sind, dürfen nur mit Einverständnis aller Ratsmitglieder behandelt werden. Solche Geschäfte werden nicht aufgelegt. Die Geschäfte sind als Nachtrag allen Ratsmitgliedern zuzustellen. Spätestens zu Beginn der ordentlichen Sitzung muss das Geschäft allen Teilnehmenden bekannt sein.

[3] Der Sitzungsablauf wird in folgende Kategorien eingeteilt:

a) Einladungen
b) Protokoll mit Pendenzenliste
c) Geschäfte
   - Antrag
   - Diskussionen
d) Kenntnisnahmen
e) Informationen

Art. 24 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

[1] Der Ressortvorsteher Präsidiales, bei Verhinderung dessen Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

[2] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Sofern nur drei Mitglieder anwesend sind, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden. Kommt kein einstimmiger Beschluss zustande, sind die entsprechenden Geschäfte zu vertagen.

[3] Der Sitzungsablauf erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste.

[4] Der Gemeinderat bearbeitet die Geschäfte auf Bericht und Antrag eines Mitglieds, des Gemeindeschreibers und der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung. Die Geschäfte werden bei Bedarf beraten. Der Gemeinderat fällt einen Beschluss. Stimmberechtigt sind der Ressortvorsteher Präsidiales und die Mitglieder des Gemeinderats. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen nur mit der Mehrheit der abgegebenen

Stimmen zustande; vorbehalten bleibt Abs. 2 vorstehend. Der Ressortleiter Präsidiales hat den Stichentscheid.

[5] Zirkularbeschlüsse können nur mit Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

[6] Alle Beschlüsse, ergänzt durch wesentliche Voten, werden protokolliert. Audio-Protokollierung ist möglich.

[7] Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils spätestens mit den Akten für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet die formelle Genehmigung des Protokolls statt.

[8] Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

Art. 25 Protokoll

[1] Über die Gemeinderatssitzungen ist ein erweitertes Beschlussprotokoll zu führen. Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

[2] Über die Publikation von nicht vertraulichen Auszügen entscheidet der Gemeinderat im Sinn einer offenen Information fallweise (in der Regel gleichzeitig mit dem Beschluss zum Geschäft).

[3] Beschlüsse des Gemeinderates werden betroffenen Personen oder Organisationen zusammen mit einem Protokollauszug des betreffenden Geschäftes mitgeteilt.

Art. 26 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des zuständigen Gemeinderates ein Einsichtsrecht in die Akten der übrigen Ressorts und in jene des Gemeindeschreibers bzw. Verwaltungsleiters. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderates die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

IV. Politisches Controlling

Art. 27 Politischer Leistungsauftrag

[1] Die politische Berichterstattung dient der politisch / strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten im Versammlungsverfahren. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.

[2] Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.

[3] Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:

a) den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
b) die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
c) die Jahresrechnung,
d) den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
e) den Kontrollbericht der Finanzaufsicht

V. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 28 Betrieblicher Leistungsauftrag

[1] Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung des Gemeindeschreibers durch den Gemeinderat.

[2] Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgaben gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe 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 umschrieben werden.

Art. 29 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

[1] Der Gemeindeschreiber bzw. Verwaltungsleiter legt dem Gemeinderat in der Regel pro Quartal einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans, Abweichungen,
b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evt. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
c) Begründung allfälliger Abweichungen,
d) Bericht über die eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

[2] Der Gemeinderat kann für bestimmte Bereiche, Abteilungen (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

[3] Der Gemeindeschreiber berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VI. Personalführung

Art. 30 Grundsätze

Die bereichsübergreifenden Grundsätze der Personalführung (insbesondere Gesundheit, Arbeitszeitenregelung, Sicherheitskonzept, Einhaltung des Arbeitsrechts, Ressourcenplanung, Lohn, unbezahlte Ferien) obliegen dem Gemeinderat.

Art. 31 Anstellungskompetenzen

[1] Personalentscheide des Gemeinderats: Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers

[2] Personalentscheide Bildungskommission: Anstellung und Entlassung des Schulleiters

[3] Personalentscheide des Gemeindeschreibers (unter vorheriger Absprache mit den Ressortleitern): Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden

Art. 31 a Mitarbeitergespräche

Mitarbeitergespräche führen:

a) beim Gemeindeschreiber der Gemeindepräsident
b) bei den Mitarbeitenden der zuständige Gemeinderat und der Gemeindeschreiber

c) beim Schulleiter die Bildungskommission

VII. Kompetenzen

Art. 32 Zeichnungsberechtigung

[1] Für den Gemeinderat unterzeichnet der Ressortvorsteher Präsidiales gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Im Verhinderungsfalle unterzeichnen deren Stellvertreter. In dringenden Fällen (z.B. Fristenwahrung, Gefahr in Verzug) kann der Ressortvorsteher Präsidiales Anordnungen, Verfügungen, usw. unterzeichnen, welche danach umgehend vom Gemeinderat zu behandeln sind.

[2] Für den Erlass von Entscheidungen, Verfügungen, Veranlagungen und Vorkehrungen vor Rechtsmittelinstanzen und für alle Belange, welche gemäss Anhang 1 Organisation der Gemeinde Egolzwil und Anhang 2 Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil an den Gemeindeschreiber bzw. die Mitarbeitenden delegiert sind, gelten betr. Zeichnungsberechtigung die in der Kompetenzordnung genannten Vorgaben.

[3] Im Verhinderungsfalle oder bei Ausstandsgründen nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege unterzeichnen die Stellvertreter. Subsidiär hat der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter Unterschriftsbefugnis.

[4] Routinegeschäfte mit untergeordneter Bedeutung und die in der Kompetenzordnung genannten Geschäfte können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

Art. 33 Finanzkompetenzen, Grundsätze

[1] Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

[2] Der Ressortvorsteher Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Er besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

[3] Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

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

Art. 34 Globalbudgets

[1] Die Einwohnergemeinde Egolzwil führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Präsidiales	Ressortvorsteher Präsidiales
2	Soziales und Gesundheit	Ressortvorsteher Soziales und Gesundheit
3	Bau und Infrastruktur	Ressortvorsteher Bau und Infrastruktur
4	Bildung	Ressortvorsteher Bildung
5	Finanzen und Steuern	Ressortvorsteher Finanzen und Steuern

[2] Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

a) eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
b) die Einhaltung des Globalbudgets
c) für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
d) für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
e) Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

Art. 35 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

[1] Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

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

[3] Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Ressortvorstehers durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Ressortvorsteher ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

[4] Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des Ressortvorstehers zuständig. Der zuständige Ressortvorsteher ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

Art. 36 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

[1] Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.

[2] Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung gemäss Art. 25 Abs. 2 GO gelten die Regelungen in Anhang 3 der Organisationsverordnung.

[3] In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtige/n Person/en als Ausgabenbewilligung:

[4] Gebundene Ausgaben bis zu einem Betrag von 250'000 Franken

a) Löhne und Sozialleistungen
b) gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
c) Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen)
   und für Frankaturen
d) Gebühren und Spesen von Post und Banken
e) Strom- und Wasserrechnungen,
f) Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
g) interne Verrechnungen

[5] Der Protokollauszug zum Gemeinderatsbeschluss wird zusammen mit dem Rechnungsbeleg abgelegt.

[6] Kreditüberschreitungen auf der Ebene Kostenstelle/Kostenträger sind ab dem Betrag von CHF 10'000 dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten. Das Globalbudget ist einzuhalten.

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

a) 107 Finanzanlagen
b) 108 Sachanlagen Finanzvermögen

betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

[8] Frei gewordene Mittel aus Minderaufwand bei gebundenen Ausgaben dürfen nicht frei für andere Ausgaben verwendet werden, wenn sie den Betrag von CHF 10'000.00 überschreiten. In diesem Fall ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen. Dieser bewilligt die freie Verwendung dann, wenn kein Mehraufwand für gebundene Ausgaben des selben oder eines anderen Aufgabenbereichs kompensiert werden muss.

[9] Sofern wiederholt Finanzkompetenzen bzw. Budgetkredite überschritten werden, können die Finanzkompetenzen durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

Art. 36a **Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

Für die Aufnahme respektive Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

a)	für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig)	Gemeinderat auf Antrag Bereichsleitung Finanzen
b)	für die Darlehensaufnahme oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von 6 Monaten (kurzfristig)	
	bis CHF 500'000	Bereichsleitung Finanzen zusammen mit dem Gemeindeschreiber
	ab CHF 500'001 bis CHF 1'00'000	Gemeinderat Finanzen mit Bereichsleitung Finanzen oder Gemeindeschreiber
	über CHF 1'000'001	Gemeinderat auf Antrag Bereichsleitung Finanzen zusammen mit Gemeinderat Finanzen

Art. 37 Kreditüberwachung

[1] Der Gemeindeschreiber bzw. die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb der ihnen zugewiesenen Aufgaben. Im Rahmen des Reporting werden zu Handen des ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitgliedes regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

[2] Die Grundlagen zur Arbeitsvergabe und Auftragserteilung regelt der Gemeinderat.

Art. 38 Einheit der Materie

[1] 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 Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

[2] Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

[3] Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 39 Visumsweg

[1] Das 1. Visum erfolgt durch die bestellende/auftragserteilende Person, womit der Empfang der Ware/Dienstleistung, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer usw.) bestätigt wird.

[2] Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende / auftragserteilende Person nicht über die Ausgabenkompetenz gemäss Art. 36 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person zu erteilen, welche über die erforderliche Ausgabenkompetenz verfügt. Sie bestätigt mit dem Visum die Budgeteinhaltung.

[3] Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst. Sie bestätigt die Einhaltung der Kompetenzenregelung und die Einhaltung des Budgets.

[4] Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen und eine vollständige Kontierung enthalten.

Art. 40 Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr

Für die Unterschriftenregelung im Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich die Kollektivunterschrift zu zweien. Weiteres ergibt sich gemäss Anhang 1 Organisation der Gemeinde Egolzwil und Anhang 2 Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil.

VIII. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 41 Grundsätze

[1] Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden.

[2] Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

[3] Die Gemeinde legt Wert auf einen einheitlichen und attraktiven Auftritt (im Sinn der Corporate Identity).

[4] Das Nähere regelt das interne und externe Informations- und Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erstellt und periodisch überprüft wird.

Art. 42 Information der Öffentlichkeit und Kommunikation

[1] Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

[2] Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (bei Bedarf nach Rücksprache mit dem jeweiligen Ressortvorsteher bzw. dem Gemeindeschreiber) antworten zeitnah und kompetent auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

[3] Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderats und dem Gemeindeschreiber obliegen die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 42 a Amtliche Publikationsstelle

Der Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung ist die amtliche Publikationsstelle. Die übrigen Publikationen sind nicht rechtsverbindliche Ergänzungen.

Art. 43 Verwaltungsinterne Kommunikation

[1] Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe des Gemeindeschreibers.
[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 Teamsitzungen institutionalisiert.
[4] Der Gemeindeschreiber bzw. Verwaltungsleiter gibt im Rahmen der Teamsitzungen Personalinformationen weiter

Art. 44 Aktenablage und Archivierung

[1] Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Gemeindearchiv-Vorschriften des Gemeindegesetzes des Kantons Luzern geordnet.
[2] Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:
a) Tagesarchiv für das aktuelle Schriftgut
b) Hauptarchiv der Gemeinde
[3] Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.
[4] Der Gemeindeschreiber bzw. Verwaltungsleiter ist berechtigt, eine externe Fachfirma mit der Überführung des Schriftgutes in das Tages- und Hauptarchiv der Gemeinde zu beauftragen.
[5] Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben der Gemeindeschreiber sowie die von ihm ermächtigten Personen.
[6] Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten

[1] Diese Organisationsverordnung ersetzt diejenige vom 1. Januar 2022 und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2024 in Kraft.
[2] Die Organisationsverordnung kann vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

Art. 46 Anhang

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich ausfolgenden Teilen zusammen:
Anhang 1: Organisation der Gemeinde Egolzwil
Anhang 2: Kompetenzordnung der Gemeinde Egolzwil
Anhang 3: Finanzkompetenzen / Ausgabenbewilligung

Egolzwil, 18. März 2024

Gemeinderat Egolzwil

Pascal Muff	Margrit Bucher
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiberin

Änderungstabelle – nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	31.08.2020	01.09.2020	Führungsmodell Erstfassung
Art. 36 Abs. 2	31.01.2022	01.01.2022	Inhalt geändert
Art. 36 Abs. 3	31.01.2022	01.01.2022	Inhalt geändert
Art. 36 Abs. 5	31.01.2022	01.01.2022	Inhalt geändert
Art. 36 a	31.01.2022	01.01.2022	neu
Art. 36 Abs. 5	31.03.2024	01.01.2024	Inhalt geändert Anpassung Kompe-tenzen

Änderungstabelle nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung
31.08.2020	01.09.2020	Erlass	Führungsmodell Erstfassung
31.01.2022	01.01.2022	Art. 36 Abs. 2	Inhalt geändert
31.01.2022	01.01.2022	Art. 36 Abs. 3	Inhalt geändert
31.01.2022	01.01.2022	Art. 36. Abs. 5	Inhalt geändert
31.01.2022	01.01.2022	Art. 36 a	neu
31.03.2024	01.01.2024	Art. 36 Abs. 5	Inhalt geändert; Anpassung Kompe-tenzen