GEMEINDE WERTHENSTEIN

Ausgabe vom 8. Oktober 2024

Organisationsverordnung (OrgV)

der Einwohnergemeinde Werthenstein

vom 13. August 2024

Inhaltsverzeichnis

I.	**Allgemeine Bestimmungen**	**4**
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Ausstand	4
Art. 3	Archivierung	4
Art. 4	Datenschutz	4
Art. 5	Geheimhaltungspflicht des Gemeinderates	4
Art. 6	Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung	4
II.	**Gemeinderat**	**5**
Art. 7	Instrumente der Steuerung	5
Art. 8	Politischer Leistungsauftrag	5
III.	**Organisation Gemeinderat**	**6**
Art. 9	Funktion des Gemeinderates	6
Art. 10	Konstituierung	6
Art. 11	Kollegialbehörde	6
Art. 12	Sitzungstermine	6
Art. 13	Aktenauflage und Traktandierung	7
Art. 14	Durchführung der Sitzung	7
Art. 15	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	7
Art. 16	Vorsorgliche Verfügungen	8
Art. 17	Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen	8
Art. 18	Geschäftsverwaltung	8
Art. 19	Entschädigung	8
IV.	**Ressorts**	**8**
Art. 20	Grundsatz	8
Art. 21	Aufgaben im Allgemeinen	9
V.	**Kommissionen und Arbeitsgruppen**	**9**
Art. 22	Einsetzung	9
Art. 23	Konstituierung	9
Art. 24	Information	9
Art. 25	Archivierung	9
Art. 26	Verfahren	9
Art. 27	Ständige Kommissionen	10
VI.	**Gemeindeverbände**	**10**
Art. 28	Mitwirkung der Gemeinde in Gemeindeverbänden	10
VII.	**Gemeindeverwaltung**	**10**
Art. 29	Organisation	10
Art. 30	Gemeindeschreiber/-in	10
Art. 31	Personalverantwortung	10
Art. 32	Teamsitzungen	11
VIII.	**Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelungen**	**11**
Art. 33	Grundsätze	11
Art. 34	Aufgabenbereiche und Budgetkredite	11

Art. 35 Zuständigkeit 11
Art. 36 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen 11
Art. 37 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte Kompetenzen 12
Art. 38 Einheit der Materie 13
Art. 39 Visumsweg von Fakturen 13
Art. 40 Bestell- und Beschaffungswesen 13
Art. 41 Unterschriftenregelung 13
Art. 42 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr 13
Art. 43 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen 14
Art. 44 Entscheidungskompetenz 14

IX. Steuerung und Planung 14
Art. 45 Politische Kontrolle und Steuerung 14
Art. 46 Verwaltungsinternes Controlling 14

X. Schlussbestimmungen 15
Art. 47 Überarbeitung und Abänderung 15
Art. 48 Anhang zur Organisationsverordnung 15
Art. 49 Inkrafttreten 15

Gestützt auf Art. 27 Abs. 4 der Gemeindeordnung (GO) vom 4. Dezember 2017 erlässt der Gemeinderat Werthenstein die folgende Organisationsverordnung (OrgV):

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

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

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

Art. 2 Ausstand

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

2 Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie bei Sitzungen den Raum. Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Gemeinderat bzw. die zuständige Kommission unter Ausschluss der betroffenen Person. Der Ausstand eines Rats- bzw. Kommissionsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 3 Archivierung

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

2 Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

3 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 4 Datenschutz

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

Art. 5 Geheimhaltungspflicht des Gemeinderates

1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln. Bei der Amtsübergabe sind die Akten der Verwaltung zum Vernichten zurückzugeben.

2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

3 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung

1 Die Angestellten 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.

[2] Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

[3] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

II. Gemeinderat

Art. 7 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	Langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 3 Planjahre	Jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Budget mit politischen Leistungsaufträgen und Budgetkrediten	Jährlich	Beschluss an Gemeindeversammlung
Betrieblicher Leistungsauftrag	Jährlich	Beschluss durch Gemeinderat
Zielvereinbarungen / Mitarbeitendenbeurteilung	Jährlich	Beurteilungs- und Fördergespräch
Jahresbericht inkl. Jahresrechnung	Jährlich	Genehmigung an Gemeindeversammlung
Qualitätsmanagement	Jährlich	Beschluss durch Gemeinderat
Risikomanagement	Jährlich	Beschluss durch Gemeinderat
Internes Kontrollsystem (IKS)	Jährlich	Beschluss durch Gemeinderat

Art. 8 Politischer Leistungsauftrag

[1] Der politische Leistungsauftrag dient der politischen / strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab.

[2] Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.

[3] Der politische Leistungsauftrag
a. wird jährlich überarbeitet
b. ist mit den Instrumenten gemäss Art. 7 koordiniert
c. ist nach Aufgabenbereichen gegliedert.

[4] Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
a. die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen
b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
c. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren

[5] Das Budget mit den politischen Leistungsaufträgen enthält:
a. die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und / oder finanziell erheblichen Ziele
b. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
c. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres.

III. Organisation Gemeinderat

Art. 9 Funktion des Gemeinderates

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

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

[3] In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

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

Art. 10 Konstituierung

[1] Der Gemeinderat konstituiert sich – mit Ausnahme der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten, des Gemeindeammanns oder der Gemeindeamtsfrau sowie der Sozialvorsteherin oder des Sozialvorstehers – jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur. Er weist jedem Mitglied die Ressorts zu.

[2] Er bestimmt für die Ratsmitglieder aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung.

Art. 11 Kollegialbehörde

Der Gemeinderat entscheidet als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Art. 12 Sitzungstermine

[1] Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel zweimal monatlich jeweils Dienstags statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Einladung erfolgt durch elektronische Auflage der Traktandenliste in der mobilen Sitzungsvorbereitung.

[2] Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch kann die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates die Einberufung einer Sitzung verlangen.

[3] Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu Klausursitzungen.

Art. 13 Aktenauflage und Traktandierung

1 Bis spätestens Freitag, 09.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre Akten zu den behandelnden Geschäften mit dem Traktandenformular der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu übermitteln. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten. Die dazugehörenden Unterlagen sind gleichzeitig elektronisch zu übermitteln.

2 Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

B Antragsgeschäfte mit Beratung, mit Beschlussfassung
A Antragsgeschäfte ohne Beratung, mit Beschlussfassung
K Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
T Termine

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

3 Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen spätestens ab Samstagmittag vor dem Sitzungstag elektronisch in der mobilen Sitzungsvorbereitung zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

4 Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass keine Unbefugten Einsicht erhalten.

Art. 14 Durchführung der Sitzung

1 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In Abwesenheit leitet die Stellvertretung die Sitzung. Ist diese ebenfalls verhindert, führt das amtsälteste Gemeinderatsmitglied den Vorsitz.

2 Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem durch das verantwortliche Ratsmitglied oder die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber abgewickelt.

3 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

2 Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes.

3 Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Über nicht traktandierte Geschäfte kann der Gemeinderat beschliessen, wenn alle Gemeinderatsmitglieder anwesend sind und alle einer Nachtraktandierung zustimmen. Dringende Geschäfte können mit Zustimmung der anwesenden Gemeinderatsmitglieder um- und nachtraktandiert werden. In diesem Fall steht allen Gemeinderatsmitgliedern bis zur nächsten Sitzung das Vetorecht zu. Im Falle eines Vetos ist das betreffende Geschäft an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.

4 Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. 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. Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

5 Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

Art. 16 Vorsorgliche Verfügungen

1 Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Art. 17 Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen

1 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung führt das Protokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt durch Zustellung des Protokolls an alle Gemeinderatsmitglieder im Rahmen der Vorbereitung für die nächste Gemeinderatssitzung. Das Protokoll ist in der Regel an der folgenden Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorzulegen und nach der Genehmigung durch den Vorsitzenden und den Protokollführer zu unterzeichnen.

3 Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.

4 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit den entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

5 Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse in geeigneter Form bekanntmachen.

Art. 18 Geschäftsverwaltung

Die Gemeinde nutzt eine digitale Geschäftsverwaltung (GEVER).

Art. 19 Entschädigung

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

IV. Ressorts

Art. 20 Grundsatz

1 Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Ressort vor.

2 Die einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang 1 ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

3 Die Ressortvorstehenden vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Gemeinderatsmitglied trägt die Verantwortung für sein Ressort.

Art. 21 Aufgaben im Allgemeinen

Den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern obliegen in ihrer Funktion als Vorsteher des Ressorts die folgenden Aufgaben:
a. Verantwortung für die sach- und zeitgemässe Erledigung der Geschäfte
b. Informationen über die Geschäftsbereiche
c. Vertretung nach Aussen für sein Ressort
d. Finanzielle Verantwortung über das Ressort gemäss Art. 35

V. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Art. 22 Einsetzung

1 Unter Vorbehalt von Art. 14 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Vertretung der Interessen.

2 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen. Im Übrigen wird auf die Gemeindeordnung und die verschiedenen kommunalen Reglemente bzw. Verordnungen verwiesen.

Art. 23 Konstituierung

1 Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt die Präsidentin oder den Präsidenten.

2 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 24 Information

1 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen stellen dem Gemeinderat unaufgefordert ihre Sitzungsprotokolle zu.

2 Informationen an Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen. Die Geheimhaltungspflicht nach Art. 5 ist anwendbar.

3 Die Kommissionen entscheiden nach dem Kollegialitätsprinzip. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung der Kommission und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Insbesondere geben die einzelnen Mitglieder keine von der Haltung der Kommission abweichende, offizielle Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleiben die Freiheit der Stimmabgabe oder anderslautende Aufträge des Gemeinderates.

Art. 25 Archivierung

Die Präsidentin oder der Präsident einer Behörde bzw. Kommission hat dafür zu sorgen, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Behörde bzw. Kommission periodisch und geordnet der Gemeindeverwaltung abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Art. 26 Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 27 Ständige Kommissionen

Es bestehen folgende Kommissionen:
a. Controllingkommission (Wahl Gemeindeversammlung)
b. Bildungskommission (Wahl Gemeindeversammlung)
c. Bürgerrechtskommission (Wahl Gemeindeversammlung)
d. Wasserversorgungskommission (Wahl Gemeinderat)
e. Kommission für Altersfragen (Wahl Gemeinderat)
f. Fachkommission Architektur (Wahl Gemeinderat)

VI. Gemeindeverbände

Art. 28 Mitwirkung der Gemeinde in Gemeindeverbänden

Der Gemeinderat wählt am Anfang der Amtsperiode die Delegierten für die einzelnen Gemeindeverbände. Er instruiert diese vor wichtigen Beschlüssen (§ 54 Gemeindegesetz).

VII. Gemeindeverwaltung

Art. 29 Organisation

[1] Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung und der gesetzlichen Aufträge.

[2] Die Bestimmungen der Personalverordnung der Gemeinde Werthenstein sowie des kantonalen Personalgesetzes und der dazugehörenden Verordnung sind anwendbar.

Art. 30 Gemeindeschreiber/-in

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Sie oder er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

[2] Sie oder Er steht der Gemeindeverwaltung vor.

Art. 31 Personalverantwortung

[1] Der Gemeinderat übt im Sinne der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Werthenstein die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.

[2] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung.

[3] Anstellungen erfolgen durch das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied oder die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Gemeinderat.

[4] Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

Art. 32 Teamsitzungen

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber informiert periodisch das gesamte Verwaltungspersonal an einer Teamsitzung über die anstehenden Geschäfte und erteilt Weisungen.

VIII. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelungen

Art. 33 Grundsätze

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

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

Art. 34 Aufgabenbereiche und Budgetkredite

Die Einwohnergemeinde Werthenstein führt folgende Aufgabenbereiche und Budgetkredite:

Nr.	Aufgabenbereich	Ressorvorsteher/-in
1	Präsidiales und öffentliche Sicherheit	Gemeindepräsident/-in
2	Finanzen, Bau und Infrastruktur	Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau
3	Versorgung und Entsorgung	Ressortvorsteher/-in Ver- & Entsorgung
4	Soziales und Bildung	Sozialvorsteher/-in
5	Umwelt und Kultur	Ressortvorsteher/-in Umwelt & Kultur

Art. 35 Zuständigkeit

Die einzelnen Ressortvorstehenden tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung. Sie sind insbesondere zuständig für

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

Art. 36 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

[1] Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwands und des Ertrags, die Budgetkredite der Investitionsrechnung als Summe der Investitionsausgaben der entsprechenden Aufgabenbereiche festgesetzt. Die Budgetkredite haben wesentliche Implikationen für das Kredit- und Ausgabenrecht. Folgende Kreditarten bestehen: Budgetkredite, 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 oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat zuständig. Die zuständigen Ressortvorstehenden sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

[3] Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag von einzelnen Ressortvorstehenden durch den Gemeinderat bewilligt werden. Die zuständigen Ressortvorstehenden sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits 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 der zuständigen Ressortvorstehenden verantwortlich.

Art. 37 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte Kompetenzen

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

[2] Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von Fr. 300'000.00 ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.

[3] Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu Fr. 300'000.00 sowie für gebundene Ausgaben gelten die folgenden Regelungen:

a. Folgende Ebenen bestehen:
   - Budgetkredite
   - Leistungsgruppen (nur Erfolgsrechnung)
   - Kostenstellen / Kostenträger (nur Erfolgsrechnung)
   - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle / Kostenträger (nur Erfolgsrechnung)

b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nachfolgender Hierarchiestufe gemäss Finanzkompetenzen und Ausgabebefugnisse (Anhang 3) ausgelöst werden.

c. *

d. Bei Kreditüberschreitung auf Ebene der Leistungsgruppe kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Budgetkredit, die Kreditüberschreitung nachfolgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Ressortvorsteher/-in	bis und mit Fr. 50’000.00
Gemeinderat	über Fr. 50'000.00

[4] Die Ressortvorstehenden sind für die rechtzeitige und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinholung verantwortlich.

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

[6] In den folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen als Ausgabenbewilligung:
a. Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 50’000
b. Löhne und Sozialleistungen
c. Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und Frankaturen
e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
f. Strom- und Wasserrechnungen
g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
h. Interne Verrechnungen

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 Finanzplans und des Budgets verpflichtet, gestückelte und 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 von Fakturen

[1] Für den Visumsweg gelten die Bestimmungen gemäss Finanzkompetenzen und Ausgabenbefugnisse (Anhang 3).

[2] Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

Art. 40 Bestell- und Beschaffungswesen

Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

Art. 41 Unterschriftenregelung

[1] Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretungen führen die rechtsgültige Unterschrift für die Gemeinde und unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat gem. Kompetenzordnung (Anhang 2) oder die Zuweisung durch Gesetz.

[2] Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat gem. Kompetenzordnung (Anhang 2) oder die Zuweisung durch Gesetz.

[3] Die Ressortvorstehenden sowie das Personal der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt. Grundsätzlich gilt das Prinzip der Kollektivunterschrift zu zweien.

[4] Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen gilt Einzelunterschrift durch die zuständige Sachbearbeitung.

Art. 42 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr

[1] Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Gemeinderatsmitglied sowie Mitarbeitenden der Gemeindebuchhaltung unterzeichnet. Bei deren Abwesenheit ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber oder deren/dessen Stellvertretung zeichnungsberechtigt.

[2] Bargeldbezüge (Bank/Post) werden kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats und Mitarbeitenden der Gemeindebuchhaltung unterzeichnet. Bei deren Abwesenheit ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber oder deren / dessen Stellvertretung zeichnungsberechtigt. Kleinere Beträge bis Fr. 3'000.00 werden in Einzelunterschrift (Kartenbezug) durch das für das Finanzwesen zuständige Gemeinderatsmitglied oder von ihm im Einzelfall legitimierte Mitarbeitende bezogen.

[3] Im Bereich der Steuern werden Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch die Leiterin oder den Leiter des Steueramtes und eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter des Steueramtes und bei Abwesenheit durch deren Stellvertretungen unterzeichnet.

Art. 43 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

a. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlage mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig):	Gemeinderat
b. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig):	
- bis und mit Fr. 500'000.00	Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau mit Gemeindebuchhalter/in oder Gemeindeschreiber/in
- über Fr. 500'000.00	Gemeinderat

Art. 44 Entscheidungskompetenz

Der Gemeinderat delegiert Aufgaben, die in seinen Verantwortungsbereich fallen, gemäss der Kompetenzordnung (Anhang 2).

IX. Steuerung und Planung

Art. 45 Politische Kontrolle und Steuerung

[1] Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.

[2] 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 Finanzplans
b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres
c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen

Art. 46 Verwaltungsinternes Controlling

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

[2] Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen gegliedert und enthält folgende Aufgaben:
a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
c. die Budgeteinhaltung / -kontrolle

[3] Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

X. Schlussbestimmungen

Art. 47 Überarbeitung und Abänderung

Diese Organisationsverordnung ist mindestens alle vier Jahre in der ersten Sitzung nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Art. 48 Anhang zur Organisationsverordnung

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1: Organigramm Gemeinderat
- Anhang 2: Kompetenzordnung
- Anhang 3: Finanzkompetenzen und Ausgabenbefugnisse

Art. 49 Inkrafttreten

Diese Verordnung ersetzt diejenige vom 8. Februar 2022 und tritt per 1. September 2024 in Kraft.

* * *

Vom Gemeinderat beschlossen am 13. August 2024, geändert mit Beschluss vom 8. Oktober 2024.

Wolhusen-Markt, 13. August 2024

Gemeinderat Werthenstein
Gemeindepräsident: Gemeindeschreiberin:
Beat Bucheli Maria Stadelmann

Änderungstabelle nach Artikel

Element	*Beschlussdatum*	*Inkrafttreten*	*Änderung*	*Fundstelle GR / Beschluss-Nr.*	*Dossier-Nr.*
Art. 37 Abs. 3 lit. c	8. Oktober 2024	8. Oktober 2024	aufgehoben	Nr. 254-2024	2024-195

Organigramm Gemeinderat (Anhang 1)

Stand: 01.09.2024

GEMEINDE WERTHENSTEIN

Stimmberechtigte

Kommission gewählt vom Volk

- Controlling-Kommission
- Bürgerrechtskommission
- Urnenbüro

Bildungskommission (mit Entscheidungskompetenzen)

Gemeinderat

Gemeindeammannamt
Erwin Stalder / 75 %
Stv. Beat Bucheli

Ver- & Entsorgung
Willy Pörtig / 30 %
Stv. Erwin Stalder

Gemeindepräsidium
Beat Bucheli / 45 %
Stv. Sascha Eigenmann

Soziales & Bildung
Sascha Eigenmann / 50 %
Stv. Christa Müller

Umwelt & Kultur
Christa Müller / 30 %
Stv. Willy Pörtig

Kommissionen gewählt vom Gemeinderat

- Ortsplanungskommission
- Friedhofskommission

Wasserversorgungskommission

Kommission für Altersfragen

Revierkommission

Gemeindeschreiber/-in
Maria Stadelmann

Aufgabenbereiche und Aufgaben

Aufgabenbereich Finanzen, Bau und Infrastrukturen

Finanzen
- Finanzen und Buchhaltung
- Budgetierung und Finanzplanung
- Regionales Betreibungsamt
- Regionales Steueramt
- Versicherungen
- Jahresbericht

Bau
- Regionales Bauamt
- Raumplanung
- Grundbuch und Vermessung

Infrastrukturen
- Verwaltung und Unterhalt Liegenschaften
- Öffentliche Anlagen
- Friedhöfe
- Gemeindestrassen und –plätze
- Güter- und Privatstrassen
- Öffentlicher Verkehr
- Strassenbeleuchtung
- Winterdienst
- Werkdienst

Aufgabenbereich Versorgung und Entsorgung

- Wasserversorgung
- Energie
- Kommunikationsnetze
- Abfall
- Abwasser

Aufgabenbereich Präsidiales und öffentliche Sicherheit

Präsidiales
- Gemeindeversammlung
- Wahlen und Abstimmungen
- Aufsicht Gemeindeverwaltung und Kommissionen
- Gewerbe und Industrie
- Regionales Zivilstandsamt
- Medien und Kommunikation
- Personal
- Repräsentation
- Steigerungsbehörde
- Teilungsbehörde
- Bürgerrecht

Öffentliche Sicherheit
- Feuerwehr
- Polizei und Justiz
- Militär
- Schiesswesen
- Zivilschutz
- Unfallverhütung (BFU)

Aufgabenbereich Soziales und Bildung

Soziales
- Sozialamt
- Wirtschaftliche Sozialhilfe
- Asyl- und Flüchtlingswesen
- Gesundheitsversorgung und -prävention
- Altersbetreuung und –pflege
- Spitex
- Betreuungsgutscheine
- Alimente
- Tagesfamilien
- Pflegekinderaufsicht
- Kindes- und Erwachsenenschutz
- AHV-Zweigstelle

Bildung
- Kindergarten
- Primarschule
- Sekundarschule
- Kantonsschule
- Tagesstrukturen
- Regionale Musikschule
- Schulische Dienste
- Schulgesundheit
- Spielgruppe und Frühe Sprachförderung
- Jugend

Aufgabenbereich Umwelt und Kultur

- Vereine, Kultur und Sport
- Wanderwege und Tourismus
- Märkte
- Natur- und Landschaftsschutz
- Land- und Forstwirtschaft
- Gewässer und Gewässerschutz
- Jagd und Fischerei
- Tierschutz

Delegationen

- Gemeindeverband Region Luzern West
- Verband Luzerner Gemeinden

- Gemeindeverband Abfallverwertung Luzern-Landschaft GALL
- Gemeindeverband Abwasserreinigung Wolhusen-Werthenstein-Ruswil
- Alterswohnheim Entlebuch

- Verband Luzerner Gemeinden (Vorstand)
- Gemeindeverband Region Luzern West
- Gemeindeverband Schiessanlage Blindei Wolhusen
- Feuerwehrkommission Malters-Schachen
- Feuerwehrkommission Wolhusen-Werthenstein
- Zivilschutzorganisation Nord-West

- VLG Regionalkonferenz Betreuung Entlebuch
- Mehrzweckverband SoBZ / KESB Region Entlebuch (Verbandsleitung)
- Zweckverband institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG)
- Musikschulkommission Musikschule Region Malters
- Jugendkommission Wolhusen-Werthenstein
- Verbandsleitung Alterswohnheim Entlebuch
- WIN Integration Wolhusen-Werthenstein
- Planungsregion Entlebuch (Präsident)

- Stiftungsrat Entlebucher Jugend
- Mehrzweckverband SoBZ / KESB Region Entlebuch
- Trägerschaft Entlebucherhaus Schüpfheim
- Verein Entlebucherhaus
- Regionale Waldgenossenschaft Fontannen

Kompetenzordnung (Anhang 2)

Ausgabe vom 1. August 2026

Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

Nachfolgende Stellen können im Namen der Gemeinde Werthenstein in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) erlassen.

Grundsätzlich gilt das Prinzip der Kollektivunterschrift zu zweien. Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen gilt Einzelunterschrift durch die zuständige Sachbearbeitung (vgl. Unterschriftenregelung gemäss Organisationsverordnung Art. 41), ausgenommen sind nachfolgende Bestimmungen mit Doppelunterschriften.

Aufgabe	**Gesetz, Bestimmung**	**Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung**
Personal		
Abschluss von Lehrverträgen	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 PBVO	Berufsbildner/-in (Unterschrift), Kompetenz Gemeindeschreiber/-in Art. 31 Abs. 3 OrgV
Anstellungsentscheid		Ressortvorsteher/-in oder Gemeindeschreiber/-in in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Gemeinderat in Art. 31 Abs. 3 OrgV
Wahlakt und Anstellungsverträge von Mitarbeitenden (ohne Abteilungsleiter)	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 3 Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO)	Doppelunterschrift: Ressortvorsteher/-in und Gemeindeschreiber/-in
Abschluss Weiterbildungsvereinbarung	§ 58 Personalgesetz (SRL 051)	Doppelunterschrift: Ressortvorsteher/-in und Gemeindeschreiber/-in
Arbeitszeugnisse	§ 49 Personalgesetz (SRL 051)	Doppelunterschrift: Ressortvorsteher/-in und Gemeindeschreiber/-in
Teilungsamt		
Teilungsbehörde	§ 9 Abs. 3, EG ZGB (SRL 200)	Gemeindeverwaltung (Teilungsamt)
Aufgaben der Teilungsbehörde	§ 9 Abs. 2 ausgenommen lit. b, EG ZGB (SRL 200)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in
Aufbewahrung der Verfügungen von Todes wegen (Art. 504 und 505 ZGB)	§ 9 Abs. 2 lit. b, EG ZGB (SRL 200)	Sachbearbeiter/-in
weitere Aufgaben der Teilungsbehörde	Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in

Erbschaftssteuerveranlagung	§ 15 Abs. 2 Erbschaftssteuergesetz (SRL 630) § 34 Abs. 4, Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergesetzes (SRL 652)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in
Erbschaftssteuer Einspracheentscheid	§ 15 Abs. 4 Erbschaftssteuergesetz (SRL 630) § 34 Abs. 4, Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergesetzes (SRL 652)	Gemeinderat
Bürgerrechtswesen		
Einbürgerungen Schweizer/-innen und Ausländer/-innen	Bürgerrechtsreglement	Bürgerrechtskommission
Entlassungen aus dem Bürgerrecht	§ 30 Abs. 1 lit. b Ziff. 2 Kantonales Bürgerrechtsgesetz (KBüG)	Gemeinderat
Gemeindekanzlei		
Korrespondenzen, Bestätigungen, Einforderung fehlender Unterlagen etc.		Einzelunterschrift Sachbearbeiter/-in
Bewilligung Sonntagsverkäufe und Abendverkäufe	§ 9 Abs. 4 und § 15 Abs. 1 RLG (SRL 855)	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in und Gemeindeschreiber/-in
Gesuche Gemeindebeiträge (Vereine, Anlässe)	Gemäss Finanzkompetenzen	Ressortvorsteher/-in
Beglaubigungen	§ 10 Abs. 1 lit. c Gesetz über die öffentlichen Beurkundungen (SRL 255)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber/-in und Gemeindeschreiber-Substitut/-in
Verfügungen im Bereich Niederlassung und Aufenthalt		Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in und Gemeindeschreiber/-in
Zustimmung zum gesteigerten Gemeingebrauch von Gemeindestrassen	§ 22 Abs. 2 StrG (SRL 755)	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in und Ressortvorsteher/-in
Heckenpflegebewilligung	§ 4 der Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen (SRL 717)	Doppelunterschrift: Ressortvorsteher/-in und Förster/-in der RWG Fontannen

Buchhaltung		
Inkasso Beherbergungsabgaben	§ 10 des Gesetzes über Abgaben und Beiträge im Tourismus	Buchhaltung
Bezug von Hundesteuern	§ 7 – 10, Gesetz über das Halten von Hunden (SRL 848)	Buchhaltung
Inkasso Verlustscheine (ohne Steuern)		Buchhaltung (Kompetenz für einen Verlustscheineinschlag bleibt beim Gemeinderat)
Steueramt		
Ordentliche Steuern: Vorarbeiten, Steuerveranlagungen inkl. Bundessteuer, Rechnungsstellung und Inkasso, Registerführung und Abrechnung, Sekretariatsarbeiten Steuerinkasso: Inkasso der ordentlichen Steuern und der Sondersteuern (exkl. Erbschaftssteuer) Jahresabschlüsse für alle unterstellten Steuerarten	Vereinbarung über das Regionale Steueramt der Gemeinden Malters, Schwarzenberg und Werthenstein § 7 Abs. 2 Steuergesetz (SRL 620)	Regionales Steueramt
Bezug Sonderabgabe Altlastensanierung	§ 32a EGUSG (SRL 700) § 32a Umweltschutzverordnung	Regionales Steueramt
Inkasso Steuerverlustscheine		Betreibungsamt (Kompetenz für einen Verlustscheineinschlag bleibt beim Gemeinderat)
Sondersteuern		
Grundstückgewinnsteuerveranlagung	Grundstückgewinnsteuer-gesetz (SRL 647)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in
Grundstückgewinnsteuerveranlagung Einspracheentscheide	Grundstückgewinnsteuer-gesetz (SRL 647)	Gemeinderat
Handänderungssteuerveranlagung	Handänderungssteuer-gesetz (SRL 645)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in
Handänderungssteuerveranlagung Einspracheentscheide	Handänderungssteuer-gesetz (SRL 645)	Gemeinderat
Steuerbezug der Grundstückgewinnsteuern und Handänderungssteuern	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 50 GGStG (SRL 646) § 19 ff. HStG (SRL 645)	Regionales Steueramt

Gemeindeammannamt		
Reservationen und Bewilligungen für Benutzung der Schulanlage	Nummer 2.1. Reglement für die Benützung der Rümlighalle (Mehrzweckgebäude); Gemeindebauten Schachen	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in und Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau
Entscheide nach Perimeterverordnung	Verordnung über Grundeigentümer-Beiträge an öffentliche Werke (SRL 732)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber/-in und Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau
Einsprache-Entscheide nach Perimeterverordnung	Verordnung über Grundeigentümer-Beiträge an öffentliche Werke (SRL 732)	Gemeinderat
Friedhofverwaltung		
Konzessionsvertrag	Punkt 22 Reglement über das Friedhof- und Bestattungswesen der Einwohnergemeinde Werthenstein Gebührentarifblatt Friedhof Werthenstein	Friedhofverwalter/-in
Rechnung Bestattungskosten	Punkt 23 Reglement über das Friedhof- und Bestattungswesen der Einwohnergemeinde Werthenstein Gebührentarifblatt Friedhof Werthenstein	Friedhofverwalter/-in
Bewilligung Beerdigung Personen von ausserhalb dem Gebiet der Kirchgemeinde Werthenstein	Punkt 15 Reglement über das Friedhof- und Bestattungswesen der Einwohnergemeinde Werthenstein	Präsident/-in Friedhofskommission
Bau		
Baubewilligungen, Planänderungen, Abbruchbewilligung	PBG (SRL 735), Bau- und Zonenreglement	Regionales Bauamt, Doppelunterschrift
Ausnahmebewilligungen, welche alleine gestützt auf § 37 oder 178 PBG erteilt werden	§ 37 oder 178 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Bauabnahmen, Vorabklärungen	§ 184 ff. PGB (SRL 735)	Regionales Bauamt
Material- und Farbkonzept	PBG (SRL 735), Bau- und Zonenreglement	Regionales Bauamt

Verfügung Rückbau, Verweigerung Baubewilligung, Verweigerung Abbruchbewilligung	PBG (SRL 735), Bau- und Zonenreglement	Gemeinderat
Verfügung und Erhebung von Gebühren für die Baubewilligung, den Kanalisationsanschluss und die Ersatzabgabe für Parkplätze sowie bei fehlender Eigenstromerzeugung bei Neubauten (sofern nicht im Baubewilligungsentscheid)	PBG (SRL 735), Bau- und Zonenreglement	Regionales Bauamt
Erledigterklärung nach VRG von Baugesuchen	§ 109 VRG (SRL 40)	Regionales Bauamt, Doppelunterschrift
Umweltkontrollen auf Baustellen	§ 9 EGUSG (SRL 700)	Regionales Bauamt
Einstellung von Bauarbeiten	§ 210 PBG (SRL 735)	Regionales Bauamt, Doppelunterschrift
Reklamebewilligungen fest + dauernd	Reklameverordnung (SRL 739)	Regionales Bauamt, Doppelunterschrift
Temporär Reklamen	Reklameverordnung (SRL 739)	Regionales Bauamt
Allgemein: Grosse Projekte mit örtlicher oder politischer Bedeutung sind frühzeitig mit dem Gemeinderat abzusprechen.		
Soziales		
Alimentenhilfe	Sozialhilfegesetz SHG (SRL 892) Sozialhilfeverordnung SHV (SRL 892a)	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in, Ressortvorsteher/-in
Betreuungsgutscheine	Kinderbetreuungsgesetz KiBeG (SRL 887) Kinderbetreuungsverordnung KiBeV (SRL 887a)	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in, Gemeindeschreiber-Substitut/-in oder Gemeindeschreiberin
Betreuungsgutscheine Einspracheentscheid	§ 25 Kinderbetreuungsgesetz (KiBeG)	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber-Substitut/-in und Gemeindeschreiber/-in, bzw. bei Abwesenheit Sachbearbeiter/-in
Restkostenfinanzierung Kostengutsprache	§ 6 Betreuungs- und Pflegegesetz (BPG)	Sachbearbeiter/-in oder Ressortvorsteher/-in
Pflegekinderbewilligungen	§ 1 kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204)	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in, Ressortvorsteher/-in
Berechnung Unterstützungsbudget für wirtschaftliche Sozialhilfeleistungen und Alimentenbevorschussung	§ 17 Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 21 – 23 Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Doppelunterschrift: Fallführende Person Sozialamt Wolhusen, Ressortvorsteher/-in

Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenhilfen, persönliche Sozialhilfe) ohne institutionelle Sozialhilfe (z.B. ZISG)	§ 17 Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 21 – 23 Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Doppelunterschrift: Fallführende Person Sozialamt Wolhusen, Ressortvorsteher/-in
Einspracheentscheide Sozialhilfe	Sozialhilfegesetz SHG (SRL 892) Sozialhilfeverordnung SHV (SRL 892a)	Gemeinderat
Stellungnahme zu Beitragserlassgesuchen von Nichterwerbstätigen	§ 22 Abs. 1 Gesetz über die Einführung des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SRL 880)	Doppelunterschrift: AHV-Zweigstellenleitung, Ressortvorsteher/-in
Liegenschaften		
Unterzeichnung von Baugesuchen auf Grundstücken der Gemeinde	§ 56 Abs. 1, PBV (SRL 736) § 188 Abs. 1, PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Benutzungsvereinbarung Schulliegenschaften	Nr. 2.1 Benutzungsreglement	Doppelunterschrift: Sachbearbeiter/-in, Ressortvorsteher/-in
Vermietung von gemeindeeigenen Liegenschaften	Obligationenrecht	Doppelunterschrift: Gemeindeschreiber/-in, Ressortvorsteher/-in
Finanzen		
Darlehensverträge mit Dauer über 6 Monate	Art. 43 Organisationsverordnung	Gemeinderat
Darlehensverträge mit Dauer bis 6 Monate abschliessen bis und mit Fr. 500'000	Art. 43 Organisationsverordnung	Doppelunterschrift: Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau mit Gemeindebuchhalter/-in oder Gemeindeschreiber/-in
Darlehensverträge mit Dauer bis 6 Monate abschliessen ab Fr. 500'000	Art. 43 Organisationsverordnung	Gemeinderat
Verträge mit wiederkehrenden Ausgaben (Bei wiederkehrenden Ausgaben ist vom Gesamtbetrag der einzelnen Betreffnisse auszugehen. Ist dieser nicht feststellbar, ist der zehnfache Betrag einer Jahresausgabe massgebend.)	§ 36 FHGG (SRL 160) Organisationsverordnung, Grenzwerte analog Ausgabekompetenzen OrgV Anhang 3	bis Fr. 5'000.00, Einzelunterschrift bis Fr. 50'000.00, Doppelunterschrift mit einer ausgabeberechtigten Person ab Fr. 50'000.00 GR, bzw. Wasserversorgungskommission
Wasserversorgung		

Anschlussbewilligungen	Art. 10 Wasserversorgungsverordnung	Doppelunterschrift: Geschäftsführer/-in WVW und Präsidium der Wasserversorgungskommission
Abschluss von Werkverträgen	Art. 10 Wasserversorgungsverordnung	Doppelunterschrift: Geschäftsführer/-in WVW und Präsidium der Wasserversorgungskommission
Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen	Art. 10 Wasserversorgungsverordnung	Doppelunterschrift: Geschäftsführer/-in WVW und Präsidium der Wasserversorgungskommission
Anschlussgebühren	Art. 57 Wasserversorgungsreglement Ziffer 4 Gemeindeverträge	Doppelunterschrift: Geschäftsführer/-in WVW und Sachbearbeiter/-in*
Rechnungen Verbrauchsgebühren	Ziffer 4 Gemeindeverträge	Buchhaltung (Freigabe durch Geschäftsführer/-in)
Einsprache-Entscheide betreffend Gebühren und Beiträgen (Anschlussgebühr, Verbrauchsgebühr)	Art. 66 Wasserversorgungsreglement	Gemeinderat

Änderungstabelle Kompetenzordnung

Element	*Beschlussdatum*	*Inkrafttreten*	*Änderung*	*Fundstelle GR / Beschluss-Nr.*	*Dossier-Nr.*
Wasserversorgung Anschlussgebühr	2. September 2025	2. September 2025	geändert	Nr. 189-2025	2024-195
Betreuungsgutscheine	14. Juli 2026	1. August 2026	geändert	Nr. 181-2026	2026-120
Betreuungsgutscheine Einspracheentscheid	14. Juli 2026	1. August 2026	geändert	Nr. 181-2026	2026-120

Finanzkompetenzen und Ausgabenbefugnisse (Anhang 3)

	Finanzierung der Ausgabe (**Budget und Steuerfuss**)		**Ausgabenbewilligung §34 FHGG** **vor** Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)			**Visum von Fakturen** gemäss individueller Visumsregelung
Kompetenz	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	Betrag gem. Kompetenz Ausgabenbewilligung
Stimmberechtigte	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindeversammlung	über Fr. 300'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüber-schreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss	ab Fr. 50'000 bis Fr. 300'000		GR-Beschluss	
Wasserversorgungs-kommission			ER: Fr. 50'001 bis Fr. 300'000 IR: 150'001 bis Fr. 300'000		Kommissionsbeschluss	
Geschäftsführer/-in Wasserversorgung			ER: bis Fr. 50'000.00 IR: bis Fr. 150'000.00	unbegrenzt	bis Fr. 50'000 und Fälle b. bis h. (**): Visum nachträglich mit Faktura ab Fr. 50'001: Visierung Offerte oder Auftragsbestätigung	über Fr. 10'000*
einzelne/-r Ressortvorsteher/-in oder Gemeindeschreiber/-in			Fr. 5'001 bis Fr. 50'000	unbegrenzt	bis Fr. 50'000 und Fälle b. bis h. (**): Visum nachträglich mit Faktura ab Fr. 50'001: Visierung Offerte oder Auftragsbestätigung	über Fr. 10'000*
berechtigte/-r Mitarbeitende/-r			Fr. 1 bis Fr. 5'000	Fr. 1 bis Fr. 5'000	Visum nachträglich mit Faktura	Fr. 1 bis Fr. 10'000*

(*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

(**) In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung in MyAbacus oder auf dem Rechnungsbeleg durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

a. Ausgaben bis zum Betrag von 50'000 Franken,
b. Löhne und Sozialleistungen,
c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und für Frankaturen,
e. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
f. Strom- und Wasserrechnungen,
g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
h. interne Verrechnungen.

*** immer mindestens zwei Unterschriften**

1) bis und mit Fr. 10'000:
- 1. Visum Mitarbeitende/-r
- 2. Visum Ressortvorsteher/-in oder Geschäftsführer/-in WVW

2) ab Fr. 10'000 Wasserversorgung:
- 1. Visum Geschäftsführer/-in WVW
- 2. Visum Ressortvorsteher/-in Ver- & Entsorgung

3) ab Fr. 10'000 Rest:
- 1. Visum Ressortvorsteher/-in
- 2. Visum Gemeindeammann oder Gemeindeschreiber/-in