



Organisationsverordnung Wauwil

20.08.2026

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2.	GEMEINDERAT	3
	Politisches Controlling	3
	Verwaltungscontrolling	4
	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	5
	Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung, Durchführung, Verfahren	8
3.	KOMMISSIONEN.....	10
4.	CONTROLLINGKOMMISSION / EXTERNE REVISIONSSTELLE	11
5.	BILDUNGSKOMMISSION	11
6.	BÜRGERRECHTSKOMMISSION	11
7.	GEMEINDEVERWALTUNG	12
8.	KOMPETENZEN.....	15
9.	KOMMUNIKATION, INFORMATION UND DOKUMENTATION	19
10.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	20

Anhänge

Anpassungsliste.....	21
Kompetenzordnung.....	22

Der Gemeinderat Wauwil erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom **09.06.2026** folgende Organisationsverordnung:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

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

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

2. GEMEINDERAT

Politisches Controlling

Politischer Leistungsauftrag

Art. 2

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch / strategischen Steuerung der Gemeinde und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan mit dem Budget und den politischen Leistungsaufträgen je Aufgabenbereich.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

³ Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und bei Bedarf aktualisiert. Das von der Gemeindestrategie abgeleitete Legislaturprogramm enthält die politisch und strategisch erheblichen Ziele, die in den nächsten Jahren erreicht werden sollen.

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. die Planung für das jeweils nächste Jahr
- b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde für drei weitere Planjahre
- c. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- d. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

⁵ Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b. die für das folgende Jahr festgelegten Leistungen je Aufgabenbereich
- c. die für das folgende Jahr festgelegten, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele und Massnahmen
- d. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres

Politische Kontrolle
und Steuerung

Art. 3

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats. Der Jahresbericht beinhaltet die Jahresrechnung.

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der im Aufgaben- und Finanzplan festgelegten Ziele
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres (Reporting)
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

Verwaltungscontrolling

Betrieblicher
Leistungsauftrag

Art. 4

¹ Der Gemeinderat konkretisiert die politischen Leistungsaufträge der Aufgabenbereiche in betrieblichen Leistungsaufträgen und Jahreszielen.

² Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a. der Führung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers und der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat und
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer und die Geschäftsleitung.

³ Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach den definierten Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich

- a. die Zielsetzungen und Projekte,
- b. die Zielerreichung mit Begründung von Abweichungen und
- c. Korrekturmassnahmen.

⁴ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat semesterweise ein Reporting vor.

Qualitäts-
management

Art. 5

¹ Das Qualitätsmanagement als Führungsinstrument umfasst alle aufeinander abgestimmten Tätigkeiten zum Leiten und Lenken der Gemeinde, insbesondere die Planung, die Steuerung und die Überwachung der kommunalen Tätigkeiten sowie den Beschluss und den Vollzug von Verbesserungsmassnahmen.

² Die wichtigsten Geschäftsprozesse sind einheitlich, gemäss den jeweiligen Vorgaben zu dokumentieren. Die Dokumentation ist nachzuführen.

³ Das Qualitätsmanagement der Gemeinde Wauwil wird in einem separaten Konzept definiert.

Risikomanagement

Art. 6

¹ Die Gemeinde Wauwil überprüft ihre Risiken und die getroffenen Massnahmen systematisch. Sie identifiziert und überprüft periodisch ihre Risiken, bewertet sie hinsichtlich ihrer Eintretenswahrscheinlichkeit sowie ihres Schadensausmasses und ergreift geeignete Massnahmen für die Prävention und zu ihrer Bewältigung..

² Das Risikomanagement wird in einem separaten Konzept definiert.

Internes
Kontrollsystem (IKS)**Art. 7**

¹ Bestandteil des Risikomanagements ist das interne Kontrollsystem (IKS), mit welchem die finanzrelevanten Risiken bearbeitet werden.

² Die Gemeinde trifft mit dem internen Kontrollsystem die notwendigen regulatorischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, um das Vermögen zu schützen, die zweckmässige Verwendung der Mittel sicherzustellen, Fehler und Unregelmässigkeiten bei der Buchführung zu verhindern oder aufzudecken sowie die Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung und die verlässliche Berichterstattung zu gewährleisten. Sie berücksichtigt dabei die Risikolage und das Kosten-Nutzen-Verhältnis.

³ Das IKS wird in einem separaten Konzept definiert.

Aufgaben und Organisation im AllgemeinenAufgaben und
Kompetenzen**Art. 8**

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

² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer vor.

³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

a. Normative Führung

- Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat dazu ermächtigt ist.
- Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer übertragen hat.

b. Politisch-strategische und finanzielle Führung mit den Führungsinstrumenten. Für seine lang-, mittel- und kurzfristige Führung nutzt der Gemeinderat die folgenden Führungsinstrumente:

- Gemeindestrategie und Legislaturprogramm
- Werte und Führungsgrundsätze
- Aufgaben- und Finanzplan
- Betrieblicher Leistungsauftrag
- Qualitätsmanagement
- Risikomanagement
- Internes Kontrollsystem (IKS)

- c. Personalführung
 - Personalpolitik
 - Anstellung, Führung und Entlassung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers
 - Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers und der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Abteilungsleitenden auf Antrag der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers
- d. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung

⁴ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten Geschäfte von besonderer politisch-strategischer Bedeutung selber betreuen.

Kollegialbehörde

Art. 9

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen aussen solidarisch vertreten.

Präsidialverfügung

Art. 10

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Geheimhaltungspflicht, Akten

Art. 11

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates schweigen gegen aussen über behördliche Akten und Angelegenheiten, welche schützenswerte öffentliche oder private Interessen betreffen.

² Schweigepflicht gilt auch bezüglich Protokollen sowie laufenden Verhandlungen, deren Verlauf und Ergebnisse durch vorzeitige Information aussenstehender und betroffener Personen beeinträchtigt oder gefährdet werden könnten.

³ Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

⁴ Im Übrigen hat jedes Ratsmitglied die Kompetenz, im Rahmen seines Pflichtenheftes Auskünfte zu erteilen und Empfehlungen abzugeben.

Gemeindepräsidium

Art. 12

¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

² Es ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

- a. Personelle Führung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers,
- b. Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von diesen gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet,
- c. Repräsentation der Gemeinde und Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer oder anderen Organen übertragen hat,
- d. weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderates.

Mitglieder des Gemeinderats

Art. 13

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politisch-strategischer Hinsicht. Sie vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien. Die Aufgaben der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

² Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung eine Stellvertretung aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder zu. Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

³ Das Mitglied übt die politisch-strategische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

- a. Es holt bei der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer oder dem zuständigen Abteilungsleitenden die erforderlichen Informationen aus dem Ressort ein.
- b. Es informiert den Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer über politisch-strategisch wichtige Themen aus dem zugewiesenen Ressort.
- c. Es wirkt zusammen mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer und dem Abteilungsleitenden mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder mit politisch-strategischer Bedeutung.
- d. Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.
- e. Es überwacht den Vollzug durch die Teilnahme an Sitzungen und Mitarbeitendengesprächen zwischen der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer und dem Abteilungsleitenden.
- f. Es übt in der Regel keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

⁴ Sie erfüllen weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

⁵ Jedes Mitglied hat für die Entscheidungsfällung mit Zustimmung des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der übrigen Ressorts.

Vergütung

Art. 13^{bis}

¹ Die Summe der ordentlichen Entschädigung des Gemeinderates und das damit verbundene Gesamtpensum wird durch die Gemeindeversammlung im Rahmen des Budgets festgelegt.

² Die einzelnen Pensen und deren Vergütung im Rahmen des Budgets setzt der Gemeinderat mit Beschluss fest.

³ Mehraufwände und besondere Leistungen für ausserordentliche, zeitlich begrenzte Projekte (z.B. Ortsplanungsrevision, Grossprojekte Infrastruktur etc.) oder für ausserordentliche Verhältnisse (z.B. Ausfall der Geschäftsleitung, längerfristig nicht besetzte Personalstellen), die nicht im ordentlichen Pensum erbracht werden können und damit in der ordentlichen Entschädigung nicht enthalten sind, werden auf einzelnen Beschluss des Gemeinderats hin separat entschädigt.

⁴ Soweit eine vom Gemeinderat beschlossene separate Entschädigung von Mehraufwänden nicht vom Budget gemäss Ziffer 1 gedeckt ist, hat der Gemeinderat der Gemeindeversammlung vorgängig zur Auszahlung einen Nachtragskredit zur Beschlussfassung vorzulegen.

Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung, Durchführung, Verfahren

Sitzungstermine

Art. 14

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

² Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

⁴ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Sitzungsleitung

Art. 15

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bei Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

² Die Sitzungsleitung eröffnet und schliesst die Sitzung. Sie sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

Anträge, Einladung, Traktandierung

Art. 16

¹ Bis spätestens am Montagmorgen 09.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäften mittels GEVER der Geschäftsführerin

oder dem Geschäftsführer einzureichen. Der Dienstweg ist grundsätzlich einzuhalten.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – mit Einverständnis der Antragstellerin oder des Antragstellers – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Die Einladung mit Traktandenliste zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 2 Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden in der mobilen Sitzungsvorbereitung GEVER publiziert oder liegen bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.

⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer oder die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antrag (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B-Geschäfte = Beratung (Beratung und Meinungsbildung)

K-Geschäfte = Informationen, Verschiedenes, keine Diskussion

Beschlussfähigkeit,
Beschlüsse

Art. 17

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, mit Einschluss des Vorsitzenden, sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

⁵ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen.

⁶ In dringenden Fällen und sofern nicht alle Mitglieder anwesend sind, kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

⁷ Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen. Die Beschlüsse auf Zirkulationsweg werden an der nächsten Sitzung des Gemeinderats protokolliert.

⁸ Alle Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen im Namen des Gemeinderates zu erlassen, um den bestehenden Zustand zu erhalten oder bedrohte rechtliche Interessen einstweilen zu schützen. Das verfügende Mitglied hat dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

Protokoll	Art. 18 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird innert Wochenfrist erstellt und jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt. ² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.
Geschäftskontrolle	Art. 19 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, optional die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer, führt zuhanden des Gemeinderates mittels GEVER eine Geschäftskontrolle.
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 20 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen innert Wochenfrist über GEVER oder mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.
Informationsaustausch	Art. 21 ¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien wie politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä. sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden bei Bedarf statt. ² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt. ³ Informationen von öffentlichem Interesse sind in der öffentlichen Anschlagstelle, in den Printmedien und im Internet zu publizieren.

3. KOMMISSIONEN

Ständige Kommissionen	Art. 22 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen. ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einer separaten Geschäftsordnung für Kommissionen.
Nicht ständige Kommissionen	Art. 23 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Konstituierung	Art. 24 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat	Art. 25 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Protokollablage im Gemeindearchiv	Art. 26 Die Sekretärin oder der Sekretär hat dafür zu sorgen, dass die Protokolle innert 10 Tagen seit der Sitzung dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme und die Akten im GEVER abgespeichert oder der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv / GEVER aufbewahrt werden können.
Information	Art. 27 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Verfahren	Art. 28 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 18 ff).

4. CONTROLLINGKOMMISSION / EXTERNE REVISIONSSTELLE

Aufgaben	Art. 29 Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung. Die Controllingkommission nimmt die Aufgaben gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung wahr.
----------	--

5. BILDUNGSKOMMISSION

Aufgaben	Art. 30 ¹ Die Bildungskommission nimmt die Aufgaben gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung wahr. ² Die Organisation, Aufgaben und Zuständigkeiten werden in einer separaten Verordnung geregelt.
----------	---

6. BÜRGERRECHTSKOMMISSION

Aufgaben	Art. 31 ¹ Die Bürgerrechtskommission besteht aus dem Präsidium und weiteren sechs Mitgliedern. Eines dieser Mitglieder ist von Amtes wegen das für das Bürgerrechtswesen verantwortliche Mitglied des Gemeinderats.
----------	--

² Die Bürgerrechtskommission übt ihre Tätigkeit gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung aus.

³ Die Detailorganisation ist in der Geschäftsordnung für Kommissionen geregelt.

7. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgaben,
Kompetenzen,
Verantwortung

Art. 32

¹ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden in Stellenbeschreibungen und im Funktionendiagramm definiert.

² Für kurze Entscheidungswege werden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung grundsätzlich so weit wie möglich delegiert.

³ Entscheidungskompetenzen an die Verwaltung werden in der Kompetenzordnung geregelt.

Organisation

Art. 33

Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsfunktionen:

- a. Gemeinderat
- b. Geschäftsführerin oder Geschäftsführer
- c. Geschäftsleitung
- d. Abteilungsleitende

Geschäftsführerin
oder Geschäftsführer

Art. 34

¹ Die Geschäftsführung wird der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer übertragen.

² Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 der Gemeindeordnung.

³ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die politisch-strategische Führung der Gemeinde. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim operativen Controlling gemäss Art. 4,
- b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
- c. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat,
- d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats,
- e. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme.

⁴ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer übt, mit Ausnahme von Vorschriften für die Schule, die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Geschäftsleitung,

- b. Führung und Leitung der Abteilungsleitenden, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
- c. Gesamtverantwortung Personal,
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
- e. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
- f. Interne Kommunikation,
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

Geschäftsleitung

Art. 35

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer sowie aus den Abteilungsleitenden.

² Die Verwaltung gliedert sich in die folgenden Abteilungen:

- Bau und Infrastrukturen
- Zentrale Dienste und Soziales
- Finanzen und Steuern
- Schule

³ Sie sorgt für die Erfüllung der operativen Verwaltungsaufgaben und des betrieblichen Leistungsauftrags.

⁴ Sie erlässt Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat.

⁵ Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse, die von politisch-strategischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

⁶ Die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber der Geschäftsleitung Bericht zu erstatten.

Geschäftsleitungssitzung

Art. 36

¹ Die Geschäftsleitungssitzung dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorbereitung des operativen Controllings.

² An den Sitzungen nehmen die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer sowie die Abteilungsleitenden teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

³ Die Geschäftsleitung tagt regelmässig, mindestens im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen. Sondersitzungen werden von der Geschäftsführerin oder vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Abteilungsleitende können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

⁴ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer, bei deren oder dessen Verhinderung die Stellvertretung, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

⁵ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

⁶ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Abteilungsleitenden bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat die Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

⁷ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer hat den Stichtscheid.

⁸ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

⁹ Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

¹⁰ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte intern gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

Art. 37

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung. Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Sicherstellung rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekter Verwaltungsabläufe,
- b. Dokumentation der Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats,
- c. Beratung des Gemeinderats in rechtlichen und verwaltungstechnischen Fragen,
- d. Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung,
- e. Führung Korrespondenz des Gemeinderats,
- f. Vertretung Gemeinderat bei allen öffentlichen Beurkundungen, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Abteilungsleitende

Art. 38

¹ Die Abteilungsleitenden sorgen für die Erfüllung der operativen Verwaltungsaufgaben und des betrieblichen Leistungsauftrags.

² Die Abteilungsleitenden unterstützen die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung. Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers bei der Durchführung des operativen Controllings,
- b. Vorschläge an die Geschäftsleitung für die Weiterentwicklung der Geschäfte,
- c. interdisziplinäre Zusammenarbeit, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.

³ Die Abteilungsleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Finanzkompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

Verantwortung des Mitarbeitenden

Art. 39

Die Mitarbeitenden sind den vorgesetzten Personen gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Geheimhaltungspflicht, Diskretion

Art. 40

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, 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.

8. KOMPETENZEN

Grundsätze

Art. 41

¹ Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Budgetkrediten, Nachtragskrediten und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

² Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

³ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Aufgabenbereiche und Budgetkredite

Art. 42

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Gemeinde Wauwil führt folgende Aufgabenbereiche:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Präsidiales	Ressort Präsidium
2	Bildung	Ressort Bildung
3	Kultur und Umwelt	Ressort Bildung oder Ressort Finanzen, Ressort Bau und Infrastruktur
4	Gesundheit und Soziales	Ressort Soziales
5	Bau, Sicherheit und Infrastruktur	Ressort Bau und Infrastruktur Ressort Finanzen oder Ressort Bildung
6	Finanzen	Ressort Finanzen

Zuständigkeit

Art. 43

Die einzelnen Ressortverantwortlichen tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

- eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
- die Einhaltung der Budgetkredite
- für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
- für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
- Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

Kreditrechtliche
Finanzgeschäfte;
Kompetenzen

Art. 44

¹ Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).

² Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.

³ Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

⁴ 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 auf Antrag des Ressortverantwortlichen zuständig. Die/der zuständige Ressortverantwortliche oder die/der zuständige Abteilungsleitende ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

⁵ Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Ressortverantwortlichen durch den Gemeinderat beschlossen werden. Die/der zuständige Ressortverantwortliche oder die/der zuständige Abteilungsleitende ist 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.

⁶ 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 zuständigen Ressortvorstehers oder der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

Ausgabenrechtliche
Finanzgeschäfte;
Kompetenzen

Art. 45

¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.

² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von 10 % des Ertrags der Gemeindesteuern ist die Stimmbewölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits. Die Schlussabstimmung zur Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über 50 % des Ertrags der Gemeindesteuern erfolgt gemäss Art. 21 der Gemeindeordnung an der Urne.

³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu 10 % des Ertrags der Gemeindesteuern sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

- a. Folgende Ebenen bestehen:
 - Budgetkredit
 - Leistungsgruppen
 - Kostenstellen/Kostenträger
 - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle/Kostenträger

- b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung

Gemeinderat	höher als Fr. 100'000
Ressortverantwortliche/r	bis Fr. 100'000
Geschäftsführer/in	bis Fr. 50'000
Gemeindeschreiber/in	bis Fr. 20'000
Abteilungsleitende / Schulleiter/in	bis Fr. 20'000
übrige Angestellte	bis Fr. 1'000
Lernende und Praktikanten	keine

Investitionsrechnung

Gemeinderat	höher als Fr. 100'000
Ressortverantwortliche/r	bis Fr. 100'000
Geschäftsführer/in	bis Fr. 50'000
Gemeindeschreiber/in	bis Fr. 20'000
Abteilungsleitende / Schulleiter/in	bis Fr. 20'000

- c. Bei Überschreitung des Kredits eines Sachkontos kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger, die Überschreitung des Kredits nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	höher als Fr. 50'000
Ressortverantwortliche/r	bis Fr. 50'000
Geschäftsführer/in	bis Fr. 20'000
Gemeindeschreiber/in	bis Fr. 20'000
Abteilungsleitende / Schulleiter/in	bis Fr. 20'000

- d. Bei Überschreitung des Kredits auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Budgetkredit, die Überschreitung des Kredits nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	höher als Fr. 50'000
Ressortverantwortliche/r	bis Fr. 50'000
Geschäftsführer/in	bis Fr. 20'000
Gemeindeschreiber/in	bis Fr. 20'000
Abteilungsleitende / Schulleiter/in	bis Fr. 20'000

⁴ Die zeichnungs- und visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung 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:

- Ausgaben bis zu den unter Art. 42 Abs. 3 genannten Beträgen
- Löhne und Sozialleistungen
- gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten)

- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
- f. Strom- und Wasserrechnungen
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- h. interne Verrechnungen

Einheit der Materie

Art. 46

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 bzw. auf ein Jahr multipliziert. In Fällen bei denen 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.

Visumsweg

Art. 47

¹ Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

² Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

³ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.

⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

Bestell- und Beschaffungswesen

Art. 48

¹ Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

² Bei Ausgaben über Fr. 20'000.- pro Unternehmer sind mindestens zwei Offerten einzuholen.

Zeichnungsberechtigung

Art. 49

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer bzw. die Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats kollektiv zu zweien.

² Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder den Abteilungsleitenden kollektiv zu zweien.

³ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen.

⁴ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

⁵ Delegierte Zeichnungsberechtigungen an die Verwaltung werden in der Kompetenzordnung geregelt.

9. KOMMUNIKATION, INFORMATION UND DOKUMENTATION

Grundsätze der Kommunikation und Information

Art. 50

¹ Der Gemeinderat ist für die Kommunikation und Information verantwortlich. Damit will er das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und der Bevölkerung eine Teilnahme am Gemeindegeschehen und der Partizipation ermöglichen.

² Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn aus der Bevölkerung und der Gemeindeverwaltung herangetragen werden.

³ Die Gemeinde legt Wert auf einen attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity.

⁴ Repräsentationen nach aussen erfolgen gezielt und koordiniert.

⁵ Der Gemeinderat kann eine Kommunikationsbeauftragte oder einen Kommunikationsbeauftragten einsetzen.

⁶ Die Gemeinde Wauwil priorisiert die digitale Interaktion gegenüber analogen Angeboten für Bevölkerung und Wirtschaft und steigert die Dienstleistungsorientierung und die Transparenz ihres Handelns.

⁷ Für die Erfüllung der Aufgaben werden durchgängig digitalisierte Dienstleistungen angestrebt, welche die Qualität und Effizienz der Leistungsabwicklung erhöhen.

Geschäftsinterne Information und Kommunikation

Art. 51

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren die Mitarbeitenden regelmässig, mindestens im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen, adressatengerecht über die Beratungen und Entscheide des Gemeinderats und der Geschäftsleitung.

² Die vorgesetzten Personen informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

³ An Geschäftsleitungs- und Abteilungssitzungen werden die geschäftsinternen Informationen kommuniziert.

⁴ Der Gemeinderat oder die Geschäftsleitung führen nach Bedarf Personalinformationsveranstaltungen durch.

Archivierung

Art. 52

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

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Datenschutz

Art. 53

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Reglement über den Datenschutz einzuhalten.

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Erlass Anhänge

Art. 54

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Inkrafttreten

Art. 55

Diese revidierte Organisationsverordnung tritt am 20. August 2026 in Kraft.

Wauwil, 20. August 2026

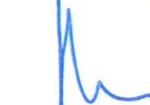
GEMEINDERAT WAUWIL

Der Gemeindepräsident:



Rolf Butz

Der Gemeindeschreiber a.i.:



Andreas Kalt

Anhänge:

- Auflistung der Anpassungen dieser VO
- Organigramm (separates Dokument)
- Kompetenzordnung / Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

Erfolgte Anpassungen dieser VO

	10.10.2007	Erste Fassung
Art. 2	18.10.2018	Neuformulierung
Art. 3	18.10.2018	Neuformulierung
Art. 4	12.02.2014	bish. Art. 4 wird zu 4a
Art. 4	18.10.2018	Auftrag wird alle vier Jahre erlassen
Art. 11-13	19.04.2018	Termin Traktandierung
Art. 11-13	18.10.2018	Termin Traktandierung, Ergänzungen
Art. 13	06.01.2011	Termin Traktandierung
Art. 22	18.10.2018	Begriff angepasst
Art. 27	18.10.2018	Einfügung Frist
Art. 33	19.04.2018	Bildungskommission statt Schulpflege
Art. 40 - 49	18.10.2018	neue Artikel aufgrund neuem FHGG
Art. 50	18.10.2018	weitere Delegationen: Grundstückgewinnsteuer, Abschreibung un-einbringliche Forderungen
Art. 52	03.12.2020	Datum In-Kraft-Treten
Diverse	18.10.2018	Textliche Anpassungen aufgrund FHGG: neue Bezeichnungen Aufgaben- und Finanzplan, Gemeindestrategie, Budget, Neu-nummerierungen
Art. 9 - 16	03.09.2020	Neufassung aufgrund Gever
Art. 19 - 54	03.09.2020	Neue Nummerierung 17 - 52
Art. 9	03.12.2020	Grundsätzliche Teilnahmepflicht
Art. 35	03.12.2020	Korrektur: Umbenennung in Ressortleiter Finanzen und Bau
Art. 42, 4 + 6a	03.12.2020	Rechtschreibkorrektur bzw. Ziffer korrigiert
Art. 48 Abs. 1	03.12.2020	(Streichung)
Art. 48 lit. h	03.12.2020	Delegation Sozialwesen
Art. 2	01.09.2024	Präzisierung der Formulierung
Art. 4, 8, 12, 13, 14, 16, 19, 32-38, 42, 49	01.09.2024	Neufassung aufgrund Verwaltungsreform 2024
Art. 4a, 17-20, 35,	01.09.2024	Streichung
Art. 47-48		Streichung, neu Regelung in der Kompetenzordnung als Anhang
Art. 5 - 7	01.09.2024	Neue Artikel aufgrund Verankerung Aufgaben aus FHGG
Art. 5 - 55	01.09.2024	Neue Nummerierung
Art. 10, 14-16, 18, 20, 26, 31, 39, 52	01.09.2024	Anpassung gendergerechte Formulierung
Art. 6, 11	01.09.2024	Rechtschreibkorrektur
Art. 17	01.09.2024	Protokollierung von Beschlüssen auf Zirkulationsweg
Art. 26	01.09.2024	Protokollablage im GEVER oder Gemeindearchiv
Art. 29	01.09.2024	Neufassung aufgrund Einsetzen Controlling-Kommission und externe Revisionsstelle
Art. 30	01.09.2024	Neufassung aufgrund Neuformulierung Bildungsverordnung
Art. 31, 53	01.09.2024	Anpassung Verweis auf vorhandene Verordnungen und Regle-mente
Art. 45	01.09.2024	Anpassung Finanzkompetenzen
Art. 48	01.09.2024	Präzisierung Anzahl einzuholender Offerten
Art. 50-51	01.09.2024	Neufassung Grundsätze der Kommunikation und Information
Art. 13 ^{bis}	20.08.2026	Neuer Artikel „Vergütung“ aufgrund Art. 24 ^{bis} Gemeindeordnung vom 09.06.2026

Anhang 3 der Organisationsverordnung

Kompetenzordnung**Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen**

Folgende Stellen können im Namen der Gemeinde Wauwil in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 VRG erlassen:

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Abteilung Bau und Infrastruktur		
Ausnahmebewilligung nach Planungs- und Baugesetz	§ 133 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Ausnahmebewilligung Gebäudeabstände	§ 131 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Ausnahmebewilligung Grenzabstände	§ 122 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Ausnahmebewilligung Strassenabstände	§ 84 StrG (SRL 755)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Ausnahmebewilligung Waldabstände	§ 136 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren (ohne Ausnahmebewilligung, ohne Einspracheentscheid)	§ 196 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren (ohne Ausnahmebewilligungen)	§ 198 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Erledigterklärung nach VRG	§ 109 VRG (SRL 40)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Erhebung Kanalisationsanschlussgebühren	Art. 40, Siedlungsentwässerungsreglement	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Umweltkontrollen auf Baustellen	§ 9 EGUSG (SRL 700)	Delegation an Kanton Luzern
Heckenpflegebewilligung	§ 4 der Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen (SRL 717)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Planänderungsbewilligung	§ 202 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Reklamebewilligungen	Reklameverordnung (SRL 739)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Benutzungsbewilligung für Gemeinde- und Schulliegenschaften	Benutzungsreglement der Gemeinde	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Vermietung von gemeindeeigenen Liegenschaften	Obligationenrecht	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Stellungnahmen zu Einzelanlassbewilligungen im Gastgewerbe	§ 31 Abs. 2 GaG (SRL 980)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Zustimmung zum gesteigerten Gemeingebrauch von Gemeindestrassen	§ 22 Abs. 2 StrG (SRL 755)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleitung
Abteilung Zentrale Dienste		
Abschluss von Lehrverträgen	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 PBVO	Geschäftsführung und Abteilungsleitung
Bewilligung Abendverkäufe	§ 15, RLG (SRL 855)	Geschäftsführung und Abteilungsleitung
Unterzeichnung von Baugesuchen auf Grundstücken der Gemeinde	§ 56 Abs. 1, PBV (SRL 736) § 188 Abs. 1, PBG (SRL 735)	Gemeindepräsidium und Gemeindeschreiber/-in
Wahlakt inkl. Anstellungsverträge und Entlassungen von Mitarbeitenden (ohne Geschäftsführung, Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleitungen)	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO)	Geschäftsführung und Abteilungsleitung
Abschluss Weiterbildungsvereinbarung	§ 58 Personalgesetz (SRL 051)	Geschäftsführung und Abteilungsleitung
Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht	§ 30 Abs. 1 Lit. b KBüG (SRL 2)	Gemeindepräsidium und Gemeindeschreiber/-in
Bezug von Hundesteuern	§ 7 – 10, Gesetz über das Halten von Hunden (SRL 848)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Erbschaftssteuerveranlagung	Erbschaftssteuergesetz (SRL 630)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Nachkommenserbschaftssteuerveranlagung	Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergesetzes (SRL 652)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Teilungsbehörde	§ 9 EG ZGB (SRL 200)	Gemeindepräsidium und Abteilungsleitung
Aufgaben der Teilungsbehörde	§ 9 Abs. 3, EG ZGB (SRL 200)	Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Stellungnahme zu Beitragserlassgesuchen von Nichterwerbstätigen	§ 22 Abs. 1 Gesetz über die Einführung des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SRL 880)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Abteilung Soziales		
Restkostenfinanzierung Kotengutsprache	§ 6 Betreuungs- und Pflegegesetz (BPG)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Pflegekinderbewilligungen	§ 1 kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenhilfen, persönliche Sozialhilfe) ohne institutionelle Sozialhilfe (z.B. ZISG)	§ 17 Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 21 – 23 Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Zentrale Dienste / Soziales
Betriebsbewilligung schulergänzende Betreuungsangebote (Spielgruppe, KiTa, Tagesfamilie)	§ 10, § 12 Abs. 2 und § 19 PAVO	Gemeinderat Ressort Soziales und Abteilungsleitung
Betriebsbewilligung für Einrichtung zur Pflege zu Hause (Spitex, psych. Spitex)	SRL 800 §39 GesG	Gemeinderat Ressort Soziales und Abteilungsleitung
Abteilung Finanzen		
Darlehensverträge abschliessen mit Dauer bis zu 1 Jahr und Betrag bis zu CHF 1 Million	Budget Einwohnergemeinde Liquiditätsplanung, jährlich vom Gemeinderat genehmigt	Gemeinderat Finanzen und Abteilungsleitung
Darlehensverträge abschliessen mit Dauer über 1 Jahr und Betrag über CHF 1 Million		Gemeinderat
Darlehensvergabe		Gemeinderat
Gebührenbezug Zahlungserleichterungen	§ 1 VO Gebührenbezug der Gemeinden (SRL 687) § 22 Gebührengesetz (SRL 680)	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Finanzen
Abschreibung von nicht einbringbaren Forderungen ohne Verlustschein	§ 189 ff. StG (SRL 620)	Gemeinderat Finanzen und Abteilungsleitung
Bezug Sonderabgabe Altlastensanierung	§ 32a EGUSG (SRL 700) § 32a Umweltschutzverordnung	Abteilungsleitung und Sachbearbeitung Finanzen

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Einleitung von Betreibungen und die daraus entstehenden Handlungen wie Rechtsöffnungen, Fortsetzungsbegehren, Verwertungsbegehren usw.	§ 198 StG (SRL 620)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Eintragung und Löschung von gesetzlichen Grundpfandrechten	§ 206 StG (SRL 620) § 32 GGStG (SRL 646) § 19a HStG (SRL 645)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Kompetenz zur Unterlassung der Verjährungsunterbrechung bei Verlustscheinen zufolge Uneinbringbarkeit	§ 198 StG (SRL 620)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Löschung von Betreibungen	§ 198 StG (SRL 620)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Rückkauf von Verlustscheinen	§ 189 ff. StG (SRL 620)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Steuerbezug der GGST und HST	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 50 GGStG (SRL 646) § 19 ff. HStG (SRL 645)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Steuerbezug generell Bundes-, Gemeinde- und Kirchensteuern	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 235 StG (SRL 620)	Abteilungsleitung und Leitung Steuern
Steuererlass	§ 200 ff. StG (SRL 620) § 41 ff. StVO (SRL 621)	Gemeinderat Finanzen und Leitung Steuern
Steuersicherung / Arrest	§ 203 ff. StG (SRL 620)	Leitung Steuern und Einschätzungsexpertin Steuern
Zahlungserleichterungen Steuern	§ 199 und 201 Abs. 2 StG	Leitung Steuern und Einschätzungsexpertin Steuern
Grundstückgewinnsteuer veranlagung	Grundstückgewinnsteuergesetz (SRL 647)	Gemeindeschreiber/-in und Leitung Steuern
Handänderungssteuerveranlagung	Handänderungssteuergesetz (SRL 645)	Gemeindeschreiber/-in und Leitung Steuern
Abteilung Bildung		
Es wird auf die separate Bildungsverordnung verwiesen.		