



GEMEINDE LUFINGEN

SR-Nr:	110.1
Genehmigungsinstanz:	Gemeinderat
Beschluss vom:	16.06.2026
Inkraftsetzung:	01.08.2026
Ergänzung/Revision:	

Organisations- und Verwaltungsreglement der Politischen Gemeinde Lufingen (OVR)

Inhalt

I. Einleitung	4
Art. 1 Allgemeines	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Geltungsbereich	4
II. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat	4
Art. 4 Ressorts	4
Art. 5 Konstituierung	5
Art. 6 Ressortvorstand	5
Art. 7 Tandem-Modell	5
Art. 8 Aktenbewirtschaftung	6
Art. 9 Delegationen	6
Art. 10 Amtsübergabe	6
Art. 11 Kollegialitätsprinzip	6
Art. 12 Offenlegung Interessenbindung	6
III. Strategische Führung	7
Art. 13 Kernaufgaben	7
Art. 14 Leigslaturziele	7
Art. 15 Finanzplanung	7
Art. 16 Controlling	7
IV. Organisation Gemeinderatssitzungen	8
Art. 17 Sitzungstermine	8
Art. 18 Anträge und Traktanden	8
Art. 19 Aktenauflage	9
Art. 20 Sitzung	9
Art. 21 Ausstandspflicht	9
Art. 22 Beschlussfassung	9
Art. 23 Protokoll	9
Art. 24 Protokollauszüge	10
Art. 25 Präsidalentscheid	10
Art. 26 Zirkularbeschluss	10
Art. 27 Information der Öffentlichkeit	10
V. Organisation Gemeindeversammlung	11
Art. 28 Versammlungstermine	11

Art. 29	Vorbereitung	11
Art. 30	Versammlung.....	11
Art. 31	Protokoll.....	11
Art. 32	Protokollauszüge	12
Art. 33	Information der Öffentlichkeit.....	12
VI.	Kommissionen, Ausschüsse und weitere Gremien	12
Art. 34	Unterstellte Kommissionen.....	12
Art. 35	Ausschüsse und weitere Gremien.....	12
VII.	Organisation und Leitung der Verwaltung	13
Art. 36	Abteilungen.....	13
Art. 37	Geschäftsleitung	13
Art. 38	Abteilungsleitungen	13
VIII.	Beschaffungswesen.....	13
Art. 39	Beschaffungsgrundsätze	13
Art. 40	Offerten im freihändigen Verfahren	14
Art. 41	Aufträge an nahestehende Personen.....	14
Art. 42	Vergabe	14
IX.	Kompetenzen.....	15
Art. 43	Grundsatz	15
Art. 44	Fachliche Kompetenzen	15
Art. 45	Personelle Kompetenzen	15
Art. 46	Finanzielle Kompetenzen	15
Art. 47	Visieren von Belegen.....	16
Art. 48	Unterschriftenregelung	16
X.	Schlussbestimmungen	17
Art. 49	Inkrafttreten.....	17
Art. 50	Aufhebung früherer Erlasse.....	17

Vormerkungen

Soweit in den vorliegenden Bestimmungen die männliche Form verwendet wird, geschieht dies zur textlichen Vereinfachung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnung ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

I. Einleitung

Art. 1 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 17 Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Lufingen folgendes Reglement.

Art. 2 Zweck

¹ Dieser Behördenrlass legt die Organisation von Gemeinderat, Gemeindeversammlung und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindemitarbeitenden fest.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Das Reglement gilt für den Gemeinderat, die Kommissions- und Ausschussmitglieder sowie die Gemeindeverwaltung. Für den Bereich Bildung erlässt die Primarschulpflege ein eigenes Organisationsreglement.

II. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 4 Ressorts

¹ Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- Bau und Liegenschaften
- Bildung*
- Finanzen und Steuern
- Gesellschaft
- Infrastruktur und Sicherheit
- Präsidiales

^{2*}Das Ressort Bildung wird dem Schulpräsidium zugeordnet. Die Einsitznahme im Gemeinderat richtet sich nach Art. 15 Abs. 1 der Gemeindeordnung.

Art. 5 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode selbst (ausgenommen Bildung). Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsperiode stattfinden.

² Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des ersten und zweiten Vizepräsidenten, der Ressortvorstände und deren Stellvertreter, der Präsidenten von Kommissionen sowie der Präsidenten und Mitglieder der Ausschüsse und Koordinationsgremien.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates oder einer Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer und anschliessend nach der Rangreihe der Stimmenzahl bei der Wiederwahl und die neu antretenden Mitglieder nachfolgend in der Rangreihe der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

⁴ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neu gewählte Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Ressortverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 6 Ressortvorstand

¹ Die Ressortvorstände bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Abteilungsleitung. Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates.

² Der entsprechende Ressortvorstand ist für die politische und fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich. Bei Abwesenheit wird er von seinem Stellvertreter vertreten.

³ Für Geschäfte, die mehrerer Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortvorstand bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

⁴ Die Aufgaben, die zuständigen Verwaltungsabteilungen und die Delegationen der einzelnen Ressortvorstände sind im Anhang 1 Konstituierung Gemeinderat ersichtlich.

⁵ Die Kompetenzen der einzelnen Ressortvorstände sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 7 Tandem-Modell

¹ Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich den Verwaltungseinheiten. Jeder Ressortvorstand hat in der Verwaltung einen direkten Ansprechpartner. Überschneidungen und Mehrfachunterstellungen sind möglichst zu vermeiden.

² Der Ressortvorstand und die Abteilungsleitung, zusammen mit ihrer Bereichsleitung, arbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und tauschen sich regelmässig über anstehende Geschäfte aus.

³ Der Ressortvorstand trägt die politische Verantwortung in seinem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt die Abteilungsleitung die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Art. 8 Aktenbewirtschaftung

¹ Die Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen (primär digital).

² Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

³ Alle Akten werden möglichst vollständig digital geführt und abgelegt. Der Gemeindeschreiber bestimmt weitere Vorgaben.

Art. 9 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts, beispielsweise in Zweckverbänden.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde, holen sie die Meinung des Gemeinderates ein und vertreten die Mehrheitsmeinung des Gemeinderates.

Art. 10 Amtsübergabe

¹ Das neue Mitglied des Gemeinderates übernimmt vom bisherigen Ressortvorstand die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Die Übergabe ist zu protokollieren.

² Für die allgemeine Einführung in die Organisation sowie in das Fachgebiet / Ressort der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder ist die Verwaltung besorgt.

Art. 11 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und vertreten in ihrer amtlichen Stellung weder innerhalb der Verwaltung, noch nach aussen, eine dem Beschluss widersprechende persönliche Meinung.

Art. 12 Offenlegung Interessenbindung

¹ Sämtliche Mitglieder des Gemeinderates und der Rechnungsprüfungskommission legen ihre Interessenbindungen nach den Vorgaben des Gemeindegesetzes offen. Zu diesem Zweck wird eine separate Liste geführt, welche mindestens jährlich, jeweils anfangs Kalenderjahr aktualisiert und auf der Homepage publiziert wird.

² Diese Behördenmitglieder deklarieren ihre Interessenbindungen selber. Die Angaben werden von der Verwaltung nicht überprüft oder verifiziert, sondern im gemeldeten Umfang publiziert.

III. Strategische Führung

Art. 13 Kernaufgaben

¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Führung verantwortlich. Diese umfasst folgenden Kernaufgaben:

1. Strategie und Politik
 - Legislaturziele
 - Controlling und Reporting
 - Finanz- und Aufgabenplanung
2. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)
 - Zuweisung Aufgaben / Kompetenzen
 - Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben
 - Vorbereitung, Durchführung Sitzung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
 - Aufsicht Finanzhaushalt und Budget
 - Bussen mit Strafbefehl
 - Einsatz Kommission
 - Beschwerdeinstanz
3. Kommunikation und Repräsentation
 - Führung Meinungsbildungsprozess
 - Abholung Erwartungen der Bevölkerung
 - Information der Bevölkerung
 - Vertretung der Gemeinde nach aussen

Art. 14 Leislaturziele

¹ Als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellung über die künftige Entwicklung der Gemeinde erarbeitet der Gemeinderat zu Beginn der Legislatur entsprechende Legislaturziele.

Art. 15 Finanzplanung

¹ Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan auf. Die finanziellen Auswirkungen der Legislaturziele werden in die Finanzplanung integriert.

Art. 16 Controlling

¹ Der Gemeinderat überprüft die Erreichung seiner Ziele vorwiegend aus der Legislatur- und Finanzplanung (Projekte und Geschäfte) vierteljährlich.

² Über die gesprochenen und gebundenen Verpflichtungskredite des Gemeinderates wird eine Verpflichtungskontrolle nach § 112 Gemeindegesetz geführt.

IV. Organisation Gemeinderatssitzungen

Art. 17 Sitzungstermine

¹ Der Gemeinderat tritt zu den Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Ordentliche Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Der Gemeindeschreiber prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Der Gemeindeschreiber kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte gegenüber der Verwaltung zurückweisen.

³ Der Gemeindeschreiber bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten traktandiert werden müssen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Art. 18 Anträge und Traktanden

¹ Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge des zuständigen Ressortvorstandes. Die von der zuständigen Abteilung ausgearbeiteten Anträge liegen nach Möglichkeit bereits in der Form der Protokollfassung vor.

² Die Traktanden werden wie folgt unterteilt:

a) Antragsgeschäfte (Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse)

Über diese Antragsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Mitglied verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

b) Beratungsgeschäfte (Antragsgeschäfte von besonderer Tragweite)

Der zuständige Ressortvorsteher erläutert das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

c) Kenntnisnahmen (Orientierungen)

Akten von welcher der Gemeinderat Kenntnis nimmt. Sie dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates.

² Nicht traktandierte, dringliche Anträge können ausnahmsweise behandelt werden, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanzielle oder sachliche Nachteile entstehen würden. Eine Beschlussfassung soll nur erfolgen, wenn vollständige Unterlagen vorhanden sind und die Mehrheit der Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

³ Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsrunde, welche nicht protokolliert wird. Die Ressortvorstände orientieren über Vorkommnisse, die den Gemeinderat interessieren.

⁴ Die zuständige Abteilung bestimmt nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher die Geschäftsart.

Art. 19 Aktenauflage

¹ Alle für die Beurteilung massgebenden Dokumente inkl. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig ist, werden in der Regel fünf Tage im Voraus in der digitalen Aktenauflage aufgeschaltet. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer die Akten kennt.

Art. 20 Sitzung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber vorab mit.

² Der Gemeinderat kann Abteilungs- und Bereichsleiter sowie weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen. Die Gäste werden durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand eingeladen und in der Aktenauflage vermerkt.

³ Der Gemeindepräsident oder bei Verhinderung seine Stellvertretung leitet die Gemeinderatssitzung. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze zuständig.

Art. 21 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderates, Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen sowie Gemeindemitarbeitende, die den Sitzungen beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Verwaltungsrechtspflegegesetz vorliegt.

² Die in den Ausstand zu tretenden Sitzungsteilnehmer haben für die Beratung und die Beschlussfassung des betreffenden Geschäfts das Sitzungszimmer zu verlassen. Diese werden protokolliert.

Art. 22 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die traktandierten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

² Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann das Präsidium die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Hinweise zu einem Traktandum anzubringen.

Art. 23 Protokoll

¹ Über die Beschlüsse des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber ein Protokoll geführt.

² Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber und vom Gemeindepräsidenten unterzeichnet.

Art. 24 Protokollauszüge

¹ Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen kommuniziert.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

³ Protokollauszüge werden durch den Gemeindeschreiber und den Gemeindepräsidenten unterzeichnet oder bei Abwesenheit an der Sitzung durch dessen Stellvertretung.

⁴ Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift (digitale Signatur) ist gestattet.

Art. 25 Präsidialentscheid

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, entscheidet der Gemeindepräsident anstelle des Gemeinderates. Der Gemeindepräsident informiert die Mitglieder des Gemeinderates. Der Gemeinderat nimmt an der nächstfolgenden Sitzung vom Präsidialentscheid Kenntnis. Der Präsidialentscheid ist ins nächstfolgende Protokoll aufzunehmen.

Art. 26 Zirkularbeschluss

¹ Können Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg. Der Zirkularbeschluss ist ins nächstfolgende Protokoll aufzunehmen.

Art. 27 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit entsprechender Publikation und/oder auf der Homepage sowie im Mitteilungsblatt. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

V. Organisation Gemeindeversammlung

Art. 28 Versammlungstermine

¹ Die ordentlichen Gemeindeversammlungen finden jeweils im Juni und Dezember, die Reservetermine im März und September statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Ausserordentliche Versammlungen können bei Bedarf vom Gemeinderat einberufen werden.

Art. 29 Vorbereitung

¹ Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Versammlung, insbesondere der Erstellung der Einladung (inkl. Traktandenliste) sowie des Beleuchtenden Berichts, verantwortlich. Die Traktandenliste wird vom Gemeinderat genehmigt.

² Die Abfassung des Antrages an die Gemeindeversammlung sowie des Beleuchtenden Berichts obliegt der zuständigen Abteilung. Der Beleuchtende Bericht liegt nach Möglichkeit bereits bei der Genehmigung des Geschäfts durch den Gemeinderat vor und wird gleichzeitig genehmigt. Der Antrag an die Gemeindeversammlung wird anschliessend durch die zuständige Abteilung vorbereitet und an die entsprechende Gemeindeversammlung traktandiert.

³ Der Gemeindeschreiber bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten traktandiert werden müssen.

⁴ Die Einladung (inkl. Traktandenliste), der Beleuchtende Bericht sowie alle dazugehörigen Dokumente werden in der Regel mindestens 4 Wochen im Voraus auf der Homepage aufgeschaltet.

Art. 30 Versammlung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Gemeindeversammlungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber vorab mit.

² Der Gemeindepräsident oder bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung leitet die Gemeindeversammlung. Er ist für einen zielgerichteten und korrekten Ablauf der Versammlung zuständig.

³ An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

Art. 31 Protokoll

¹ Über die Gemeindeversammlung wird vom Gemeindeschreiber ein Beschlussprotokoll geführt. Im Protokoll der Gemeindeversammlung werden nur die Beschlüsse festgehalten.

² Auf die Nennung der Namen von Votanten im Gemeindeversammlungsprotokoll wird aus datenschutzrechtlichen Gründen verzichtet.

³ Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird beförderlich behandelt.

⁴ Das Gemeindeversammlungsprotokoll wird durch den Vorsitzenden (Gemeindepräsident) und den Protokollführer (Gemeindeschreiber) genehmigt und unterzeichnet.

⁵ Die Stimmzählenden prüfen längstens innert sieben Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

⁶ Nach der Unterzeichnung gilt das Protokoll als öffentlich.

Art. 32 Protokollauszüge

¹ Beschlüsse der Gemeindeversammlung werden in der Regel in Form von Protokollauszügen kommuniziert.

² Protokollauszüge der Gemeindeversammlung werden durch den Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber oder bei Abwesenheit an der Versammlung durch dessen Stellvertretung unterzeichnet.

³ Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift (digitale Signatur) ist gestattet.

Art. 33 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Gemeindeversammlungen sind öffentlich.

² Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit nach der Versammlung über die Beschlüsse mit entsprechender Publikation auf der Homepage und im Mitteilungsblatt.

VI. Kommissionen, Ausschüsse und weitere Gremien

Art. 34 Unterstellte Kommissionen

¹ Gemäss GO Art. 29 untersteht dem Gemeinderat folgende Kommission:

- Baukommission

² Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

³ Die Zusammensetzung der Kommission ist im Anhang 4 geregelt.

Art. 35 Ausschüsse und weitere Gremien

¹ Gemäss GO Art. 13 können bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche durch die einzelnen Mitglieder oder Ausschüsse in eigener Verantwortung erledigt werden. Sie legen deren Aufgaben und Kompetenzen im Anhang 2 Kompetenzenmatrix fest.

² Der Gemeinderat hat folgende Ausschüsse:

- Ausschuss Jugendförderung
- Ausschuss Schulweg
- Forstkoordination
- Jagdkoordination
- Koordination Infrastruktur

³ Die Zusammensetzung der Ausschüsse und Koordinationsgremien sind im Anhang 4 geregelt.

VII. Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 36 Abteilungen

¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

- Bau und Liegenschaften
- Finanzen und Steuern
- Gesellschaft
- Infrastruktur
- Präsidiales

² Die Abteilungszugehörigkeit, Bereiche und Unterstellungen sind im Anhang 3 Organigramm Gemeindeverwaltung ersichtlich.

Art. 37 Geschäftsleitung

¹ Die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, obliegt dem Gemeindeschreiber. Die Aufgaben richten sich nach der Stellenbeschreibung.

² Er trifft seine Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 38 Abteilungsleitungen

¹ Die Abteilungsleitungen sind für die Führung der Abteilung zuständig (Fach- und Führungsverantwortung). Die Aufgaben richten sich nach den Stellenbeschreibungen.

² Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

VIII. Beschaffungswesen

Art. 39 Beschaffungsgrundsätze

¹ Behörden und Verwaltung haben sicherzustellen, dass Beschaffungen in ihrem Aufgabenbereich unter Einhaltung der jeweils gültigen Vorschriften für das Beschaffungswesen (Kantonale Submissionsverordnung, Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen IVöB) erfolgen.

² Bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sollen – soweit die Lösung wirtschaftlich vertretbar und zweckmässig ist – Produktionsformen gefördert werden, bei denen Umweltbelastung, Verbrauch natürlicher Ressourcen und Energieverbrauch möglichst gering sind. Soweit möglich, ist bezüglich Ökologie auf eine Lebenszyklus-Betrachtung abzustellen.

Art. 40 Offerten im freihändigen Verfahren

¹ Zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen Mittelverwendung sind auch im Rahmen des freihändigen Verfahrens (Art. 12 Abs. 1 lit. c. IVöB) mehrere Offerten einzuholen, sofern der Auftragswert in CHF (exkl. MwSt.) * gemäss folgender Tabelle überschritten wird.

Vorgaben	Lieferungen	Dienstleistungen	Baunebenge- werbe	Bauhauptge- werbe
Vorgaben IVöB	ab 100'000	ab 150'000	ab 150'000	ab 300'000
3 Offerten	bis 100'000	bis 150'000	bis 150'000	bis 300'000
2 Offerten	bis 20'000	bis 30'000	bis 30'000	bis 60'000
1 Offerte	bis 10'000	bis 15'000	bis 15'000	bis 30'000
formlos	bis 5'000	bis 5'000	bis 5'000	bis 5'000

* Bei Verträgen mit bestimmter Laufzeit errechnet sich der Auftragswert anhand der kumulierten Entgelte über die bestimmte Laufzeit, einschliesslich allfälliger Verlängerungsoptionen. Die bestimmte Laufzeit darf in der Regel 5 Jahre nicht übersteigen. In begründeten Fällen kann eine längere Laufzeit vorgesehen werden. Bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit errechnet sich der Auftragswert anhand des monatlichen Entgelts multipliziert mit 48.

² Angebotsverhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht.

³ Von der Einholung von Konkurrenzofferten gemäss Abs. 1 kann in folgenden Fällen abgesehen werden:

- a) nicht genügend Anbietende vorhanden sind,
- b) Erbringung wesentlicher Vorleistungen, die sich preisgünstig auswirken (Fortsetzungsauftrag),
- c) Reparaturen, die keinen Aufschub erdulden,
- d) Ergänzungen/Erweiterungen zu überregionalen oder kantonalen Projekten, aus welchen für die Gemeinde ein Synergieeffekt entsteht

⁴ Der Gemeinderat kann in sachlich begründeten Ausnahmen auch in weiteren Fällen eine Unterschreitung der Anzahl schriftlicher Offerten bewilligen.

Art. 41 Aufträge an nahestehende Personen

¹ Für Aufträge an Personen, die mit der Gemeinde Lufingen in einem Anstellungsverhältnis stehen oder als Behördenmitglied gewählt sind, an ihnen besonders nahestehende Personen (wie nahe Familienangehörige oder Ehegatten) oder an Unternehmen, an welchen sie massgeblich beteiligt sind, müssen in Abweichung von Artikel 40 mindestens 2 Offerten eingeholt werden, wenn die Auftragssumme höher als CHF 5'000 ist.

Art. 42 Vergabe

¹ Der Zuschlag geht an das gesamthaft beste wirtschaftlichste Angebot.

² Die Auftragserteilung im freihändigen Verfahren erfolgt durch die dafür zuständige Stelle gemäss Artikel 39 in Form der Offert- oder Vertragsunterzeichnung oder durch schriftliche Mitteilung. Absagen im freihändigen Verfahren erfolgen durch schriftliche Mitteilung ohne Rechtsmittelbelehrung.

IX. Kompetenzen

Art. 43 Grundsatz

¹ Damit sich der Gemeinderat als Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann, erteilt er eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung oder Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

² Delegierte Kompetenzen können im Einzelfall freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

³ Nach den gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen, welche gemäss Abs. 1 delegiert worden sind, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist, sind mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

"Von dieser Verfügung kann gestützt auf § 170 Gemeindegesetz innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim **Gemeinderat Lufingen, Mülistrasse 11, 8426 Lufingen**, schriftlich und unter Beilage des angefochtenen Entscheids eine Neubeurteilung beantragt werden. Das Begehren hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten."

⁴ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Art. 44 Fachliche Kompetenzen

¹ Die an Organe und Gemeindemitarbeitenden delegierten Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 45 Personelle Kompetenzen

¹ Die an den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleitung delegierten personellen Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 46 Finanzielle Kompetenzen

¹ Unter Berücksichtigung der in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen und den Beschaffungsgrundsätzen gemäss Artikel 39 ff werden die finanziellen Kompetenzen gemäss folgender Tabelle festgelegt.

in CHF	Erfolgsrechnung			
	Einmalige Ausgaben		Jährlich wiederkehrend	
	Innerhalb Budgets	Ausserhalb Budgets	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budgets
Gemeinderat (Art. 19 GO)	bis 200'000	bis 100'000	bis 50'000	bis 25'000
Ressortvorstand	bis 20'000	bis 5'000	bis 1'000	./.
Gemeindeschreiber	bis 10'000	./.	bis 500	./.
Abteilungsleiter / Bereichsleiter	bis 5'000	./.	./.	./.

¹ Über nicht budgetierte Ausgaben haben die Abteilungsleiter / Bereichsleiter sowie Gemeindeschreiber keine Verfügungskompetenz. Solche Ausgaben sind im Rahmen der Kompetenzen gemäss obenstehender Tabelle durch den Gemeindeschreiber, die Ressortvorstände bzw. durch den Gemeinderat bewilligen zu lassen. Die Bewilligung durch die Ressortvorstände hat zwingend schriftlich (Formular) zu erfolgen und ist umgehend der Abteilung Finanzen einzureichen (Kontrolle maximaler Betrag pro Jahr).

² Rechnungen der Investitionsrechnung sind von den einmaligeren Ausgaben ausgeschlossen. Akontorechnungen, welche über die Bilanz bezahlt werden, werden von der Abteilung Finanzen visiert.

³ Die Berechtigung zur Kreditfreigabe (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) richtet sich sinngemäss nach den finanziellen Kompetenzen gemäss Abs. 1.

Art. 47 Visieren von Belegen

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann.

² Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Artikel 46.

³ In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

Art. 48 Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde.

² Die Ressortvorstände unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement eine fachliche, personelle oder finanzielle Kompetenz überträgt, in Kollektivunterschrift mit der zuständigen Abteilungsleitung oder dem Gemeindeschreiber.

³ Die Gemeindemitarbeitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement eine fachliche, personelle oder finanzielle Kompetenz überträgt.

X. Schlussbestimmungen

Art. 49 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 1. August 2026 in Kraft.

Art. 50 Aufhebung früherer Erlasse

¹ Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements wird das Organisations- und Kompetenzen Reglements des Gemeinderates vom 4. Juni 2025 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Mit Gemeinderatsbeschluss 98 vom 16. Juni 2026 genehmigt und per 1. August 2026 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Lufingen

Yvonne Dorenkamp
Gemeindepräsidentin

Yasmin Wiederkehr
Gemeindeschreiberin

Anhänge

- 1) Funktionsbeschreibung Ressorts
- 2) Kompetenzenmatrix
- 3) Organigramm Gemeinde Lufingen
- 4) Unterstellte Kommissionen, Ausschüsse und weitere Gremien