



## **Kompetenzordnung (KO)**

der Gemeinde Oberkirch

## Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen .....	3
	Art. 1 Geltungsbereich .....	3
	Art. 2 Kompetenzkonflikte .....	3
	Art. 3 Unterschriftsberechtigung .....	3
	Art. 4 Stellvertretungen .....	4
II.	Finanz- und Visumskompetenzen .....	4
	Art. 5 Allgemeines .....	4
	Art. 6 Budgetierte Ausgaben .....	4
	Art. 7 Nicht budgetierte Ausgaben .....	4
	Art. 8 Visumsregelung für Belege .....	5
	Art. 9 Freigabe von Zahlungsaufträgen .....	5
III.	Entscheidungskompetenzen .....	5
IV.	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	12
	Art. 10 Übergangsbestimmungen .....	12
	Art. 11 Inkrafttreten .....	12
	Art. 12 Aufhebung bisherigen Rechts .....	12
V.	Anhänge .....	12

Gestützt auf § 22 Abs. 2 lit. b und 25 Abs. 2 der Organisationsverordnung der Gemeinde Oberkirch vom 20. August 2020 und Art. 9 Abs. 5, Art. 53 Abs. 3, Art. 59 und 60 der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat die folgende

# Kompetenzordnung (KO)

Für die bessere Lesbarkeit ist jeweils die männliche Form von Personen geschrieben. Dabei sind auch alle weiblichen Personen miteinbezogen.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Kompetenzordnung regelt die Übertragung von Finanz und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen an einzelne Gemeinderatsmitglieder, Ressorts, Bereiche oder Stellen der Gemeindeverwaltung oder der Schule Oberkirch.

<sup>2</sup> Sofern übergeordnetes Recht oder die Rechtsprechung eine Einschränkung bzw. eine anderslautende Delegationsbefugnis zwingend vorschreiben, gehen diese vor.

<sup>3</sup> Auf die Ausübung von Entscheidungskompetenzen ist zu verzichten, wenn ein Ausstandsgrund auch für den Stellvertreter gemäss § 14 VRG vorliegt. In diesem Fall entscheidet der Gemeinderat, wie wenn die Entscheidungskompetenz nie übertragen worden wäre.

<sup>4</sup> Die Festlegung der Ressortleiter (Mitglieder der Geschäftsleitung) und Bereichsleiter wird in den Stellenbeschreibungen geregelt. Aus dem Organigramm ist ersichtlich, welche Bereiche dem jeweiligen Ressort zugeteilt ist.

<sup>5</sup> Die Vorgesetzten können in den Stellenbeschreibungen ihrer Mitarbeiter die Kompetenzen weiter einschränken.

<sup>6</sup> Für sämtliche nicht delegierte Kompetenzen bleibt der Gemeinderat zuständig, sofern nicht eine andere Stelle dafür zuständig ist.

### Art. 2 Kompetenzkonflikte

<sup>1</sup> Werden in einem Entscheid verschiedene Verfügungen getroffen bzw. Bewilligungen erteilt, die in die Kompetenzen verschiedener Stellen fallen, ist jeweils die hierarchisch höchste Stelle für den ganzen Entscheid zuständig. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Stellen gleicher Hierarchiestufen entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Bestehen Unsicherheiten oder unterschiedliche Auffassungen bezüglich Finanz- oder Entscheidungskompetenzen, entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

### Art. 3 Unterschriftsberechtigung

<sup>1</sup> Der Präsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien, sofern die Entscheidungskompetenz nicht delegiert wurde.

<sup>2</sup> Entscheide, welche an eine Stelle delegiert wurden, werden durch die zuständige Stelle (vgl. Ziffer III. Entscheidungskompetenzen) oder durch deren Stellvertreter kollektiv zu zweien unterzeichnet.

<sup>3</sup> Korrespondenzen (z. B. Briefe, E-Mails, Kostenabrechnungen usw.) können von der zuständigen Stelle einzeln unterzeichnet werden. Rechnungen inkl. Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

<sup>4</sup> Praktikanten und Lernende haben nur in administrativen Belangen eine Unterschriftsberechtigung.

<sup>5</sup> Die Unterschriftsberechtigung für das Urnenbüro ergibt sich aus dem Stimmrechtsgesetz.

<sup>6</sup> Für die Teilungsbehörde unterschreiben der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeinbeschreiber oder dem Bereichsleiter Teilungsamt, sofern die Kompetenz nicht anderweitig zugeteilt ist.

<sup>7</sup> Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus der Stellenbeschreibung.

#### **Art. 4 Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Bei Abwesenheit der zuständigen Personen unterzeichnen deren Stellvertreter in eigenem Namen.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung des Gemeindepräsidenten erfolgt durch seinen Stellvertreter bzw. im Verhinderungsfall durch dessen Stellvertreter usw.

<sup>3</sup> Ist die sachliche Zuständigkeit unklar oder sind nicht genügend Stellvertreter bestimmt, so unterzeichnet bis zu einer anderslautenden Regelung der Gemeindepräsident mit dem Gemeinbeschreiber.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat, die Controllingkommission, die Bildungskommission und allfällige andere Kommissionen regeln ihre Stellvertretungen selber.

## **II. Finanz- und Visumskompetenzen**

#### **Art. 5 Allgemeines**

<sup>1</sup> Für die Tätigkeit von Ausgaben gilt die Liste «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (im Anhang), sofern in der nachstehenden Entscheidungskompetenz keine andere Regelung bezüglich Ausgaben getroffen wurde.

<sup>2</sup> Die ausführende Person muss vor dem Auslösen von Ausgaben das Einverständnis der zuständigen Stelle einholen, welche die entsprechende Finanzkompetenz hat. Bestellungen müssen jeweils gemäss Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (Anhang) doppelt visiert werden.

<sup>3</sup> Bei mehrjährigen nicht kündbaren Verträgen (z. B. Leasing-, Miet-, Versicherungsverträge usw.) wird für die Festlegung der Zuständigkeit der Finanzkompetenz der Wert auf die Vertragsdauer hochgerechnet. Bei jährlich kündbaren Verträgen gilt ein Jahr als Vertragsdauer.

<sup>4</sup> Bei Ausgaben über Fr. 30'000.00 sind grundsätzlich mehrere Offerten einzuholen. In begründeten Ausnahmen kann davon abgesehen werden. Das einheimische bzw. regionale Gewerbe ist bei der Offerteinholung zu berücksichtigen. Die Schwellenwerte nach dem Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBG) sind einzuhalten.

#### **Art. 6 Budgetierte Ausgaben**

<sup>1</sup> Ausgaben/Vergaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen des (für den entsprechenden Zweck) bewilligten Kredits getätigt werden.

<sup>2</sup> In erster Linie trägt diejenige Stelle, die die Finanzkompetenz hat, die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets. Die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des Globalbudgets liegt beim Ressortvorsteher des jeweiligen Aufgabenbereichs.

<sup>3</sup> Für sämtliche Ausgaben gilt das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG). Die Kompetenzen richten sich nach der Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (im Anhang).

<sup>4</sup> Bei Überschreitungen von bewilligten Ausgaben ist die Kompensation innerhalb des gleichen Aufgabenbereiches vorzunehmen. Ist keine Kompensation möglich oder wäre diese unverhältnismässig, ist für freibestimmbare Ausgaben bei den Stimmberechtigten rechtzeitig ein Nachtragskredit einzuholen. Für gebundene Ausgaben ist kein Nachtragskredit notwendig.

#### **Art. 7 Nicht budgetierte Ausgaben**

<sup>1</sup> Für nicht budgetierte frei bestimmbar Ausgaben ist rechtzeitig ein Nachtragskredit bei den Stimmberechtigten einzuholen, sofern dieser nicht innerhalb des entsprechenden Ausgabenbereichs kompensiert werden kann.

<sup>2</sup> Für unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Gemeinde ein sofortiges Handeln erforderlich machen (z. B. Elementarschäden), gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss § 15 des FHGG. Die Zuständigkeit obliegt dem Gemeinderat und kann nicht delegiert werden. Die sogenannten «bewilligten Kreditüberschreitungen» sind den Stimmberechtigten mit dem Jahresbericht zur Genehmigung zu unterbreiten.

## Art. 8 Visumsregelung für Belege

<sup>1</sup> Sämtliche Rechnungsbelege werden zweifach visiert.

<sup>2</sup> Bei Bestellungen kontrolliert die ausführende Person die Rechnung mit der Offerte, der Ausgabenbewilligung, dem Budget und bringt das 1. Visum an. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer usw.).

<sup>3</sup> Wenn möglich wird die Kontierung ebenfalls von der ausführenden Person vorgenommen, ansonsten vom Ressort Finanzen.

<sup>4</sup> Das 2. Visum wird von derjenigen Stelle, die die Finanzkompetenz gemäss Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (Anhang) hat, bzw. deren Stellvertreter angebracht. Falls die Person, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt, bereits das 1. Visum vergibt, wird das 2. Visum durch das Ressort Finanzen angebracht.

<sup>5</sup> Abweichende Sonderregelungen des Gemeinderates (z. B. in einem Pflichtenheft) für bestimmte Stellen oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten.

<sup>6</sup> Die Ressortleiter erhalten vom Ressort Finanzen ab April monatlich die detaillierten Kostenstellenauszüge mit Einsicht zu sämtlichen Buchungen. Die Ressortleiter überprüfen die getätigten Ausgaben und leiten falls notwendig Massnahmen ein. Das Ressort Finanzen erstellt zudem per 30.06. sowie ab 01.10. monatlich die Auszüge der Aufgabenbereiche für die Ressortvorsteher und Ressortleiter. Die Zustellung erfolgt per E-Mail.

## Art. 9 Freigabe von Zahlungsaufträgen

<sup>1</sup> Die Freigabe von Zahlungen soll jederzeit gewährleistet sein. Folgende Personen bzw. deren Stellvertreter haben die Berechtigung, Zahlungsaufträge sowohl bei der Post als auch bei der Bank freizugeben:

- a. Bereichsleiter Finanzen, Bereichsleiter Steuern, Bereichsleiter Soziales
- b. Gemeindeschreiber
- c. Der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.

## III. Entscheidungskompetenzen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die delegierten Entscheidungskompetenzen fest. Die Delegation gilt für Aufgaben und Tätigkeiten, wenn nichts anderes bestimmt, unabhängig vom allfälligen finanziellen Umfang des delegierten Geschäfts (mit Ausnahme der Ausgaben, welche dem FHGG unterstehen).

<sup>2</sup> Folgende Stellen bzw. deren Stellvertreter können im Namen der Gemeinde Oberkirch in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 VRG erlassen:

Bauamt	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Baubewilligungsverfahren	Durchführung von Baubewilligungsverfahren bis zur Erteilung der Baubewilligung	Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Sistierungen	Sistierungen z. B. aufgrund fehlender Unterlagen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter



<b>Baubewilligung</b>	Erteilung Baubewilligung (evtl. mit Einspracheentscheid) und Verweigerung Baubewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Baueinstellungsverfügung</b>	Verfügung über die Einstellung der Bautätigkeit	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Wiederherstellungsverfügungen</b>	Verfügung über die Wiederherstellung des gesetzmässigen Zustandes	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Reklamebewilligung</b>	Erteilung Reklamebewilligung (unbefristet)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Erteilung temporäre Reklamebewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Planänderung</b>	Erteilung Planänderungsbewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Umgebungsgestaltung</b>	Genehmigung Umgebungsgestaltung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Fassadengestaltung</b>	Bewilligung Material- und Farbkonzept bzw. Material- und Farbmuster	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Nachweis energetische Massnahmen</b>	Nachweisprüfung Systemnachweis und Einzelbauteilenachweis, Ausstellen Nachweisbestätigung	Externe Beratungsstelle
<b>Kanalisationsplan</b>	Prüfung Detailplan Kanalisation	Externe Beratungsstelle
<b>Baukontrolle</b>	Bauabnahmen, z. B. Schnurgerüst, Rohbau, Bauende	Externe Beratungsstelle
<b>Baumängel</b>	Eröffnung Baumängel an die Bauherrschaft	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Revisionsschatzungs-gesuch</b>	Meldung an Dienststelle Steuern und Gebäudeversicherung	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Meldung Abbrucharbeiten</b>	Empfangsbestätigung	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Verweigerung Abbruchbewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Energiemeldung</b>	Empfangsbestätigung	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Meldung Solaranlage</b>	Empfangsbestätigung	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Baubewilligungspflicht/ Vorabklärungen</b>	Einfache Auskunft zur Baubewilligungspflicht usw.	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Komplexe Vorabklärung, Mitberichte zu kantonalen Stellungnahmen usw.	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Baustatistik</b>	Meldung ans Bundesamt für Statistik	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Gestaltungsplan</b>	Bewilligung Gestaltungsplan	Gemeinderat
	Änderungen Gestaltungsplan	Gemeinderat
	Geringfügige Änderungen Gestaltungsplan	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Gemeindeeigene Baugesuche</b>	Unterzeichnung Baugesuch	Kollektiv zu zweien: Gemeindevorsteher und Ressortleiter
<b>Richtplanung, Ortsplanung, Bebauungspläne, Planungszonen</b>	Ortsplanung inkl. Teilrevisionen Richtpläne Bebauungspläne Planungszonen	Gemeinderat / Gemeindeversammlung / Urne

Strassenwesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Durchfahrtsbewilligung/ Verkehrsbeschränkung (gesteigerter Gemeingebrauch) usw.	Vernehmlassungen für Strassensperren für regionale Veranstaltungen und von Verkehrsbeschränkung auf Gemeinde-, Güter- und Privatstrassen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Strassenaufbruch	Aufbruchbewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Projektbewilligung	Bewilligung Strassenprojekt	Gemeinderat
Perimeter	Perimeterentscheid	Gemeinderat
Winterdienst / übrige Dienstleistungen (extern)	Neuabschluss, Verlängerung und Auflösen von Dienstleistungsverträgen	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Siedlungsentwässerung	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Kanalisationsanschluss	Kanalisationsanschlussbewilligung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Tarifzonen-Einteilung	Entscheid definitive Tarifzonen-Einteilung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Projektbewilligung	Bewilligung Kanalisationsprojekt	Gemeinderat
Sanierungsverfügungen Abwasser	Sanierung private Abwasseranlagen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Beschaffungswesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Zuschlagsverfügung	Zustimmung zum Vergabeantrag gemäss Schwellenwerten öBV	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Werkvertrag	Unterzeichnung Werkvertrag	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Mängelrügen	Unterzeichnung Mängelrügen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Abmahnungen	Unterzeichnung Abmahnungen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Serviceverträge	Unterzeichnung Serviceverträge	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Lieferverträge	Unterzeichnung Lieferverträge	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Dienstleistungsverträge	Unterzeichnung Dienstleistungsverträge	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Leasing- und Mietverträge	Unterzeichnung Leasing- und Mietverträge	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Bauten und Anlagen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Vermietung öffentliche Bauten und Anlagen	Ausstellung Reservationsbestätigung inkl. Rechnungsstellung	Gemäss Richtlinien über die Vermietung und Benützung der öffentlichen Bauten und Anlagen
Mehrfamilienhaus Grünfeldstrasse 9	Unterzeichnung Mietvertrag – Wohnung	Kollektiv zu zweien: Gemeindegemeinschafter und Bereichsleiter
	Unterzeichnung Pensionsvertrag – Alterswohnung	Einzel: Heimleiter bzw. dessen Stellvertreter
	Unterzeichnung Übergabeprotokoll	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Rechnungsstellung Nebenkostenabrechnung	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter

Einwohnerkontrolle	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Einwohnerkontrolle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes, Bestätigungen usw.	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Arbeitsamt	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Arbeitsamt	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes, Bestätigungen usw.	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
AHV-Zweigstelle	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes und der Anweisungen der Ausgleichskasse	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Erlassgesuch AHV/IV/EO-Beitrag	Erlassgesuch des AHV/IV/EO-Beitrages bei Anmeldungen als Nichterwerbstätige	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Wahlen und Abstimmungen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Wahl- und Abstimmungsergebnisse	Bekanntmachung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse	Einzel: Bereichsleiter
Stimmregisterführer	Wahl Stimmregisterführer	Gemeinderat
Referendum / Initiative	Bestätigung Kontrolle Referenden und Initiativen	Stimmregisterführer
Bürgerrechtswesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Einbürgerungsgesuche	Durchführung Einbürgerungsverfahren (Prüfung bei Eingang, Einforderung von Unterlagen, Eingangsbestätigung, Terminierung, usw.)	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Einbürgerung Ausländer	Zusicherung und Abweisung Gemeindebürgerrecht an ausländische Personen	Einbürgerungskommission
Einbürgerung Schweizer	Erteilung und Abweisung Gemeindebürgerrecht an Schweizerinnen und Schweizer	Einbürgerungskommission
Entlassungen	Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht Oberkirch	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Erbschaftswesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Teilungsamt	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im § 9 Abs. 2 EGzZGB und in der Verordnung über das Verfahren in Erbfällen umschrieben sind (Aufgaben der Teilungsbehörde)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Inventaraufnahme	Erbschafts- und Steuerinventar, öffentliches Inventar	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Teilungsvertrag / amtliche Erteilung	Erstellung Teilungsvertrag	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Depositalkasse	Depoteinlagen und Depotentnahmen	Einzel: Verwaltungsangestellter
Öffnung letztwillige Verfügung (Testament)	Öffnung der letztwilligen Verfügung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Eröffnung letztwillige Verfügung (Testament, Ehe- und Erbverträge)	Eröffnung letztwillige Verfügung an die Erben	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Bescheinigungen	Erbenverzeichnis, Erbenbescheinigung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter



<b>Willensvollstrecker</b>	Ausstellung Willensvollstreckerausweis	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Verfahrensprotokoll</b>	Abschluss Verfahren mit Protokoll	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Friedhof- und Bestattungswesen</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Grabzuteilung</b>	Zuteilung Gräber gemäss Grabplan, Rechnungstellung Bestattungskosten und Konzessionsgebühren gemäss Reglement	Einzel: Bereichsleiter
<b>Grabräumung</b>	Räumung von Gräbern nach Ablauf der Grabruhe veranlassen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Grabdenkmal</b>	Bewilligung Grabdenkmal aufgrund Friedhofreglement	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Steueramt</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Steuerveranlagungsverfahren</b>	Die Veranlagungskompetenz wurde dem Steueramt im 2006 erteilt.	Gewählte Einschätzungsexperten (Wahl durch Dienststelle Steuern Luzern)
<b>Abschreibungen und Erlasse</b>	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) bis Fr. 10'000.00	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) ab Fr. 10'001.00	Dienststelle Steuern Luzern gemäss Weisungen
	Abschreibungen aufgrund Verlustscheinen	Einzel: Bereichsleiter
	Abschreibungen ohne Verlustscheine (Wegzug nach unbekannt, Konkurse, Liquidationen usw.)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Zahlungsabkommen</b>	Abzahlungsvereinbarungen	Einzel: Bereichsleiter
<b>Steuerabrechnung</b>	Ordentliche Steuern (inkl. Nachträge usw.)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Sondersteuern</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Grundstückgewinnsteuern</b>	Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern inkl. Fristerstreckung Ersatzbeschaffung	Kollektiv zu zweien-Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Handänderungssteuern</b>	Veranlagung von Handänderungssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Erbschaftssteuern</b>	Veranlagung von Erbschaftssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter Teilungswesen und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Einspracheentscheide</b>	Einspracheentscheid Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Sondersteuerabrechnung</b>	Abrechnung Sondersteuern: Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Sozialwesen</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Generelle Sozialhilfe</b> (Sozialprävention und institutionelle Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der generellen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans zenzo übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>individuelle Sozialhilfe</b> (persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans zenzo übertragen worden sind (sämtliche	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter

	erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	
<b>Nothilfe</b>	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans zenso übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Alimentenhilfe</b>	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der Inkassohilfe, Bevorschussungen, sofern diese nicht an die Regionale Alimentenhilfe übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Kostengutsprachen</b>	Sämtliche Verfügungen betreffend Kostengutsprachen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Bevorschussungen</b>	Bevorschussung von zukünftigen Leistungen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Weisungen / Auflagen</b>	Erteilung von Weisungen und Auflagen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Einspracheentscheide</b>	Einspracheentscheide gegen Verfügungen des Sozialamtes	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und Bereichsleiter
<b>Zahlungsabkommen</b>	Abzahlungsvereinbarungen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Rückerstattungen</b>	Anfragen Rückerstattungen von bezogener wirtschaftlicher Sozialhilfe	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Entscheid Rückerstattung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Asylwesen</b>	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Asylwesen gemäss gesetzlichen Vorgaben	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Pflegefinanzierung, Restfinanzierung (ambulant und stationär)</b>	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Pflegefinanzierung, Restfinanzierung, die im Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) sowie im Betreuungs- und Pflegegesetz (BPG) und in der Verordnung zum Betreuungs- und Pflegegesetz (BPV) geregelt sind.	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Kind- und Erwachsenenschutz</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Pflegekinderbewilligung, Bewilligung für Kinderkrippen, Horte und Spielgruppen</b>	Erteilung und Widerruf von Pflegekinderbewilligungen, Kinderkrippen, Horten und dergleichen und sämtliche Aufgaben gemäss ZBG, PAVO und kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und Bereichsleiter
<b>Betreuungsgutscheine</b>	Vereinbarungen mit den Kitas	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Gutheissen und Ablehnen von Ansprüchen für Betreuungsgutscheine	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Bewilligung spezielle Regelung in Ausnahmefällen	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Einspracheentscheide	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter

Finanzen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Geldanlagen und Geldaufnahmen	Kurzfristige und langfristige Geldanlagen	Gemeinderat
	Kurzfristige und langfristige Geldaufnahmen (Darlehen)	Gemeinderat
Betreibungsverfahren	Einleitung Betreuung, Fortsetzungsbegehren usw. gemäss SchKG	Einzel: Bereichsleiter Soziales, Finanzen, Steuern oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Werkgebühren (Kehricht / ARA)	Aufbereitung und Fakturierung Kehrichtgebühren und ARA-Gebühren	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Übrige Gebührenfakturierung	Div. Rechnungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Hundesteuer	Sämtliche Verfügungen, Anordnungen und Rechnungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Finanzielle Unterstützungen an Vereine, Institutionen, Organisationen, Anlässe, usw.	Finanzielle Unterstützung ordentlich budgetiert	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Finanzielle Unterstützung nicht budgetiert	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter unter Beachtung der vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Personalwesen (Verwaltung, HWD)	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Anstellungen und Entlassungen	Anstellung und Entlassung Gemeindeschreiber	Gemeinderat
	Bewilligung zusätzliche Stellen/Pensen	Gemeinderat
	Anstellungen und Entlassungen bewilligte Stellen/Pensen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Lohanpassungen im Rahmen der Budgetvorgaben	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Gemeindepräsident
	Abschluss von Weiterbildungsverträgen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Abschluss von Lehrverträgen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber oder Ressortleiter und Lehrlingsverantwortlicher
Stellenbeschreibungen	Genehmigung und Unterzeichnung Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber	Gemeinderat
	Genehmigung und Unterzeichnung übrige Mitarbeiter	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
Arbeitszeugnisse	Unterzeichnung Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse und Arbeitsbestätigungen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Unterzeichnung Lehrzeugnisse	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber oder Ressortleiter und Lehrlingsverantwortlicher
Mitarbeiterbeurteilungen	Führen und Unterzeichnen der Mitarbeiterbeurteilungen (MBU)	Einzel: jeweilige vorgesetzte Stelle (Gemeindepräsident beim Gemeindeschreiber)
Schulwesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Schule Oberkirch	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes	Bildungskommission oder Schulleitung gemäss VBG und VBV
Anstellungen und Entlassungen	Anstellung und Entlassung Schulleitung	Bildungskommission
	Unterzeichnung Anstellung und Entlassung Sekretariat	Kollektiv zu zweien: Ressortvorsteher und Schulleitung



	Unterzeichnung Anstellung und Entlassung Fachpersonen Tagesstrukturen und Schwimmunterricht	Kollektiv zu zweien: Ressortvorsteher und Schulleitung
<b>Tagesstrukturen (familien-ergänzende Betreuung)</b>	Rechnungstellung Tagesstrukturen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Musikschule</b>	Gesuche um Musikschulgeldermässigung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Diverses</b>	<b>Tätigkeit/Aufgabe</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
<b>Korrespondenz aus dem Gemeinderat</b>		Kollektiv zu zweien: Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber
<b>Ladenschluss / Ruhetag</b>	Ausnahmebewilligungen Öffnungszeiten Verkaufsgeschäfte für Abend- und Sonntagsverkäufe	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Chef Bevölkerungsschutz (Gemeindeführungsstab)</b>	Sämtliche Verfügungen und Anordnungen im Rahmen des Gesetzes über den Bevölkerungsschutz, soweit die Kompetenzen nicht anderweitig zugeteilt sind.	Gemeindeführungsstab Region Sursee (GFSRS)
<b>Pflegebewilligung</b>	Erteilung der Bewilligung für die Entfernung von Hecken, Feldgehölzen und Uferbestockungen	Binggeli Christian, Heckenschutzbeauftragter
<b>Katasterschätzungsaufteilungen</b>	Aufteilung Katasterwert	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und zuständiger Verwaltungsangestellter
<b>Fachliche Stellungnahmen</b>	Stellungnahmen zu Anfragen von Dienststellen z. B. des Kantons, der Polizei usw.	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter

<sup>3</sup>Wichtige Entscheide werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet. Zudem findet ein proaktiver Informationsaustausch im Rahmen der standardisierten Rapporte statt.

## IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 10 Übergangsbestimmungen

Hängige Verfahren und Einsprachen werden ab Inkrafttreten dieser Kompetenzordnung nach den neuen Bestimmungen behandelt.

### Art. 11 Inkrafttreten

Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt diejenige vom 20. August 2020.

### Art. 12 Aufhebung bisherigen Rechts

Sämtliche dieser Kompetenzordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

## V. Anhänge



Folgender Anhang ist Bestandteil dieser Kompetenzordnung:

Anhang 1 Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen»



Oberkirch, 23. September 2021

**GEMEINDERAT OBERKIRCH**



Raphael Kottmann  
Gemeindepräsident

Markus Inauen  
Gemeindeschreiber



Erlassen durch den Gemeinderat am 23. September 2021

## Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen



Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (* unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite)			Visum von Rechnungen Visumsregelung
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	Betrag
Beträge exkl. MWST						
Stimmberechtigte	Budgetkredite und Nachtragskredite	Gemeinde- versammlung	Sonderkredit: über 50 % des Ertrags der Gemeindesteuern		Urne	
			Sonderkredit: über 7 % des Ertrages der Gemeindesteuern		Gemeindeversammlung	
			Zusatzkredit: ab 10 % der bewilligten Kreditsumme, ab 3 % des Gemeindesteuerertrages		Gemeindeversammlung	
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss Info im Jahresbericht	Fr. 150'001 bis 7 % des Ertrages der Gemeindesteuern	ab Fr. 150'001	GR-Beschluss / Zuschlagsverfügung	GR-Beschluss gilt als Visumsbeleg; kollektiv zu zweien GS und Ressortleiter
Gemeindeschreiber			bis Fr. 150'000	bis Fr. 150'000	Visum auf Bestellung/Zuschlags- verfügung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Gemeindeschreiber (sofern Besteller = Gemeindeschreiber, 2. Visum durch Ressortleiter Finanzen)
Ressortleiter / Schulleitung			bis Fr. 100'000	bis Fr. 100'000	Visum auf Bestellung/Zuschlags- verfügung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Gemeindeschreiber (sofern Besteller = Gemeindeschreiber, 2. Visum durch Ressortleiter Finanzen)
Bereichsleiter			bis Fr. 25'000	bis Fr. 25'000	Visum auf Bestellung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Ressortleiter (sofern Besteller = Ressortleiter 2. Visum Ressortleiter Finanzen)
Mitarbeiter			bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	Visum auf der Rechnung	kollektiv zusammen mit Bereichsleiter (sofern Besteller = Bereichsleiter, 2. Visum Ressortleiter Finanzen)
Lernende und Praktikanten			keine	keine		

\* in folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch Ressortleiter und Ressortleiter Finanzen als Ausgabenbewilligung (unabhängig des Betrags):

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

Aufträge ab Fr. 20'000.00 werden in die Vergabestatistik aufgenommen.

Sammelbuchungsbelege für Kreditorenrechnungen werden durch den Mitarbeiter und Ressortleiter Finanzen visiert.

Die Visumskompetenzen für Einnahmen richten sich nach den Vorgaben für Ausgaben.