



Organisationsverordnung (OV) der Gemeinde Geuensee

vom 1. Januar 2022

Der Gemeinderat Geuensee erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 1. Dezember 2021, § 19 Abs. 5, nachstehende Organisationsverordnung:

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2	Ausstand	4
Art. 3	Kollegialprinzip	4
Art. 4	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	4
Art. 5	Führungsgrundsätze	5
Art. 6	Controlling-System Abbildung	5

II. Organisation

Art. 7	Organisationsgrundsätze	5
Art. 8	Organisationsstruktur	6
Art. 9	Instrumente der politischen Steuerung	6
Art. 10	Gemeindestrategie	6
Art. 11	Legislaturprogramm	6
Art. 12	Beteiligungsstrategie	7
Art. 13	Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	7
Art. 14	Budget	7
Art. 15	Jahresbericht und Rechnung	7
Art. 16	Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite	8
Art. 17	Betrieblicher Leistungsauftrag	8
Art. 18	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	8

III. Gemeinderat

A) Funktion und Aufgaben

Art. 19	Funktion	9
Art. 20	Konstituierung	9
Art. 21	Gemeindepräsident	10
Art. 22	Mitglieder des Gemeinderates	10

B) Geschäftsordnung

Art. 23	Einberufung der Sitzungen	11
Art. 24	Sitzungsleitung	11
Art. 25	Anträge, Einladung und Traktandierung	11
Art. 26	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	12
Art. 27	Protokoll	12
Art. 28	Auftrags- und Pendenzenkontrolle	12
Art. 29	Bekanntmachung von Beschlüssen	12
Art. 30	Informationsrecht	12

IV. Kommissionen

Art. 31	Organisation	12
Art. 32	Konstituierung	13
Art. 33	Information	13

V. Gemeindeverwaltung

Art. 34	Organisation	13
Art. 35	Geschäftsführung	13
Art. 36	Gemeindeschreiber	14
Art. 37	Geschäftsleitung	14
Art. 38	Abteilungsleiter	14
Art. 39	Fachbereichsleiter	14
Art. 40	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	14

VI. Personalpolitik

Art. 41	Grundsätze	15
Art. 42	Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden, Zielvereinbarungen	15

VII. Zuständigkeiten und Kompetenzen

Art. 43	Zeichnungsberechtigung	16
Art. 44	Kreditrechtliche Finanzkompetenzen	16
Art. 45	Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen	16
Art. 46	Kreditüberwachung	17
Art. 47	Visumsberechtigung	

VIII. Kommunikation und Information

Art. 48	Grundsätze	17
Art. 49	Information der Öffentlichkeit	17
Art. 50	Anschlagstelle	17
Art. 51	Informationsaustausch	17

IX. Schlussbestimmungen

Art. 52	Datenschutz	17
Art. 53	Archivierung	18
Art. 54	Inkrafttreten	18
Art. 55	Anhang	18

Vorbemerkung

Für die bessere Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet, die weiteren Formen sind selbstverständlich eingeschlossen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Zweck und Geltungsbereich*

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Grundzüge der Organisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten;
- b) das politische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat;
- c) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a) die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b) die Weisungen des Gemeinderats und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Prozessmanagement, usw.).

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche. Insbesondere gehen die Bestimmungen des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) vor.

Art. 2 *Ausstand*

¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss kantonalem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

Art. 3 *Kollegialprinzip*

¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 4 *Amtsgeheimnis und Schweigepflicht*

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Das Amtsgeheimnis gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, die keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen betreffen.

³ Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

⁴ Diese Bestimmungen gelten sinngemäss auch für die Mitarbeiter und die Mitglieder von ständigen und nichtständigen Kommissionen.

Art. 5 Führungsgrundsätze

- ¹ In der Gemeindeverwaltung sowie im Zusammenspiel mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheiten für sie relevant sind und sie über die erforderlichen Kompetenzen verfügen.
- ² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild
- ³ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über die Abweichungen zu informieren.
- ⁴ Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.
- ⁵ Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.
- ⁶ Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

Art. 6 Controlling-System Abbildung

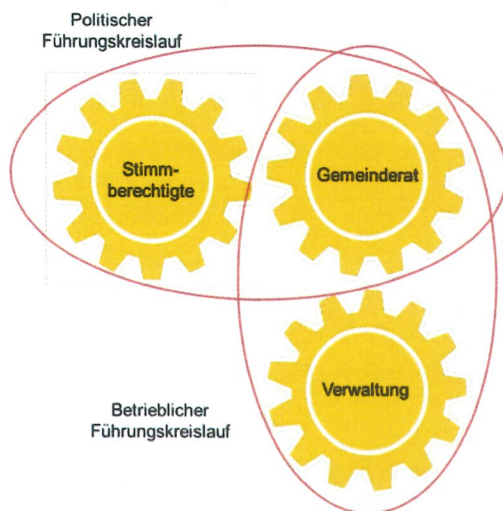


Abbildung: Politischer und betrieblicher Führungskreislauf
(Quelle: Handbuch FHGG des Kantons Luzern)

- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem politischen, d. h. strategischen Führungskreislauf und einem betrieblichen, d. h. operativen Führungskreislauf unterschieden.
- ² Der Gemeinderat stellt den politisch-strategischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- ³ Die Geschäftsleitung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.
- ⁴ Die Controllingkommission prüft das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf, gestützt auf die Gemeindeordnung vom 1. Dezember 2021, § 25 Abs. 3 – 5.

II. Organisation

Art. 7 Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Verbindungsstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderats und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung findet grundsätzlich dort statt, wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen und von der Sache her zweckmässig ist.

Art. 8 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst die drei Führungsebenen:

- a) Stimmberechtigte,
- b) Gemeinderat,
- c) Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und die strategische Führung je ein Ressortbereich gemäss Organigramm (Anhang 1) zu.

³ Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat. Die Aufbauorganisation orientiert sich an den Ressort-, Abteilungs- und Fachbereichen.

Art. 9 Instrumente der politischen Steuerung

¹ Die folgenden Instrumente dienen der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten:

Instrument	Periode	Kenntnisnahme/Genehmigung
Gemeindestrategie	langfristig (ca. 8 – 10 Jahre)	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Legislaturprogramm	mittelfristig (4 Jahre), jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Beteiligungsstrategie	mittelfristig (4 Jahre)	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	jährlich	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Budgetkredit	jährlich	Beschluss an Gemeindeversammlung
Jahresbericht mit Jahresrechnung	jährlich	Genehmigung an Gemeindeversammlung
Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite	zwei Jahre nach Projektabschluss	Genehmigung an Gemeindeversammlung

Art. 10 Gemeindestrategie

¹ Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (ca. 8 – 10 Jahre). Die Gemeindestrategie ist spätestens zwei Jahre nach Beginn der Legislaturperiode vom Gemeinderat zu erstellen und den Stimmberechtigten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 11 Legislaturprogramm

¹ Das Legislaturprogramm definiert die für die mittelfristige Planung (4 Jahre) zu erreichenden Legislaturziele, verbunden mit den wichtigsten Massnahmen. Es orientiert sich an der übergeordneten Gemeindestrategie und erfolgt nach Aufgabenbereichen. Über dessen Umsetzung legt der Gemeinderat den Stimmberechtigten im Jahresbericht Rechenschaft ab.

Art. 12 Gemeindestrategie

¹ Die Beteiligungsstrategie hält für jede Organisation mit kommunaler Beteiligung die Ziele der Gemeinde als Eignerin und die Vorgaben an das strategische Leitungsorgan fest. Der Gemeinderat legt die Beteiligungsstrategie den Stimmberechtigten alle vier Jahre zur Kenntnisnahme vor.

Art. 13 Aufgaben- und Finanzplan (AFP)

¹ Der Gemeinderat gliedert die öffentliche Staatstätigkeit im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:

- a) Präsidiales und Kultur,
- b) Bildung,
- c) Gesundheit und Soziales,
- d) Raum und Umwelt,
- e) Wirtschaft und Sicherheit,
- f) Immobilien,
- g) Finanzen.

² Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf.

³ Der Aufgaben- und Finanzplan orientiert sich an der Gemeindestrategie und am Legislaturprogramm und enthält insbesondere

- a) die Lagebeurteilung,
- b) die Planung der Aufgaben und Finanzen,
- c) Erläuterungen,
- d) den Bericht der Controllingkommission,
- e) den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

Art. 14 Budget

¹ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich gemäss Art. 13 Abs. 1:

- a) einen politischen Leistungsauftrag,
- b) je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.

² Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrags festgesetzt (Globalbudget). Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.

³ Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.

⁴ Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite, Budgetkreditüberschreitungen und Budgetübertragungen richtet sich nach der Kompetenzordnung (Anhang 2).

⁵ Steuerfuss

Art. 15 Jahresbericht mit Jahresrechnung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats mit Jahresrechnung.

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

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

- a) den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
- b) die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
- c) die Jahresrechnung,

- d) den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
- e) den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht,
- f) den Bericht der Controllingkommission.

Art. 16 Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite

¹ Die Abrechnungen über die Sonder- und Zusatzkredite werden den Stimmberechtigten zur Genehmigung vorgelegt, sobald das Vorhaben abgeschlossen ist oder nicht weiterverfolgt wird und die Beiträge Dritter im Wesentlichen eingegangen sind. Die Abrechnung wird innert zwei Jahren nach dem Abschluss oder der Aufgabe des Vorhabens vorgelegt.

Art. 17 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag orientiert sich am übergeordneten Aufgaben- und Finanzplan und wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a) der strategischen Führung des Ressorts durch die Ressortleiter,
- b) der Führung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers durch den Gemeindepräsidenten,
- c) der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer,
- d) der Führung der Fachbereichsleiter durch den Abteilungsleiter,
- e) der Führung der Abteilung durch den Abteilungsleiter.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen und Leistungsgruppen gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:

- a) die betrieblich wichtigen Ziele,
- b) die finanziellen Vorgaben,
- c) die Ziel- und Messgrössen.

Art. 18 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat halbjährlich einen Bericht (Halbjahresreporting) vor. Der Bericht beinhaltet einen IST-SOLL-Vergleich mit folgenden Aussagen:

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

Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgabenbereiche und Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.

² Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

³ Die Abteilungsleiter informieren die den Ressortleiter in regelmässig stattfindenden Gesprächen über aktuelle Geschäfte.

⁴ Der Geschäftsführer sorgt in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern für ein angemessenes Qualitäts- und Risikomanagement (inkl. interne Kontrollsysteme), soweit es nicht delegiert ist.

III. Gemeinderat

A) Funktion und Aufgaben

Art. 19 Funktion

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die 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 dem Geschäftsführer und den sachlich zuständigen Abteilungsleitern vor.

³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Aufgaben wahr:

a) Normative Führung:

- Erlass von Rechtssätzen soweit der Gemeinderat durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist.
- Erlass von Weisungen soweit der Gemeinderat diese Befugnisse nicht dem Geschäftsführer übertragen hat.

b) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung;

c) Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung;

d) Vertretung der Vorlagen im Gemeinderat sowie an der Gemeindeversammlung und der Öffentlichkeit;

e) Personalpolitik:

- Personalrechtliche Erlasse,
- Genehmigung Stellenplan
- Personalführung:
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers,
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführer und Gemeindeschreiber,
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der weiteren Abteilungsleiter ausgenommen den Schulleiter der Volksschule;

f) Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung gemäss Organigramm (Anhang 1 – Seite 2);

g) Entscheidung über Sachgeschäfte gemäss Funktionendiagramm (Anhang 3).

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

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderats können in ihrem Ressort in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

Art. 20 Konstituierung

¹ Gemäss § 12 der Gemeindeordnung wählen die Stimmberechtigten den Präsidenten und die weiteren Mitglieder des Gemeinderats.

² Innerhalb des Gemeinderats trägt jedes Mitglied die politische Verantwortung eines der folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales und Kultur,
- b) Bildung,
- c) Gesundheit und Soziales,
- d) Raum, Umwelt und Immobilien,
- e) Finanzen, Wirtschaft und Sicherheit.

³ Zudem ernennt der Gemeinderat aus den eigenen Reihen für jeden ressortverantwortlichen Gemeinderat einen Stellvertreter. Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt.

⁴ Die zugeteilten Ressorts und die Stellvertretungen werden in einem Organigramm (Anhang 1) aufgeführt.

⁵ Mit der Zuteilung der Ressorts weist der Gemeinderat den Ressortvorstehern die politische Verantwortung über die Aufgabenbereiche gemäss Art. 13 zu und bestimmt die Delegationen für Organisationen und Verbände (Anhang 4).

⁶ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich Ressort- und Aufgabenbereichsabgrenzungen nur mit Zustimmung des Gemeinderates möglich.

Art. 21 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeinde- und Orientierungsversammlungen sowie die Sitzungen des Gemeinderats.

² Der Gemeindepräsident ist die exekutive Führungsperson des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats erfüllt er folgende Aufgaben:

- a) Repräsentation der Gemeinde soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Abteilungsleiter übertragen hat;
- b) Kommunikation nach aussen soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat;
- c) Personelle Führung des Geschäftsführers und Gemeindeschreibers;
- d) weitere Aufgaben gemäss Entscheidungs- und Funktionendiagramm (Anhang 3) und Weisungen des Gemeinderats.

Art. 22 Mitglieder des Gemeinderates

¹ Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Aufgabenbereiche in politischer und strategischer Hinsicht.

² Sie vertreten ressortbezogene Vorlagen im Gemeinderat an der Gemeinde- und Orientierungsversammlung sowie in der Öffentlichkeit.

³ Die Gemeinderäte stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Abteilungsleiter sicher.

⁴ Sie erfüllen die weiteren strategischen Aufgaben gemäss Entscheidungs- und Funktionen-diagramm (Anhang 3) und Weisungen des Gemeinderats.

⁵ Die Gemeinderäte üben keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

B) Geschäftsordnung

Art. 23 Einberufung der Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

² Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

³ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Gemeindeschreiber und der Geschäftsführer nehmen an den Sitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

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

⁵ Die effektive Sitzungszeit der Gemeinderatssitzungen soll im Jahresdurchschnitt ein Arbeitspensum von 10 % nicht übersteigen.

Art. 24 Sitzungsleitung

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderats, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter.

² Der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

Art. 25 Anträge, Einladungen und Traktandierung

¹ Bis spätestens vier Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mit vollständigen Unterlagen elektronisch einzureichen.

² Die Ressortleiter sind über ressortbezogene und nicht selber verfasste Antrags- und Beratungsgeschäfte (A- und B-Geschäfte) rechtzeitig vor der Sitzung vom Antragssteller zu informieren.

³ Der Gemeindepräsident und der Geschäftsführer entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragssteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen oder von deren Behandlung im Gemeinderat absehen.

⁴ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden elektronisch bereitgestellt. Umfangreichere Dossiers und Pläne können in Papierform zur Verfügung gestellt werden.

⁵ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antrag und Entscheid

A-Geschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse des Gemeinderats, welche mit Bericht und Antrag dokumentiert werden.

B-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

B-Geschäfte werden beraten, aber in der Regel noch nicht entschieden. Sie werden mit vollständigen Unterlagen, Bericht und Antrag dokumentiert.

C-Geschäfte = Kenntnisnahmen

C-Geschäfte sind Korrespondenzen, Berichte, Protokolle, Broschüren, Literatur und wichtige Informationen bei denen es um eine blosser Orientierung oder Kenntnisnahme des Rates geht.

⁶ In der Sitzung wird mit allgemeinen (Ressort-)Informationen, der Festlegung von Delegationen des Gemeinderates bei Einladungen sowie der Festlegung von wichtigen Informationsthemen für die zu veröffentlichenden Gemeinderatsnachrichten.

Art. 26 *Beschlussfähigkeit und Beschlüsse*

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

² In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Wird die Dringlichkeit vom Gemeinderat abgelehnt, ist das Geschäft durch die Gemeindeverwaltung anlässlich der nächsten Sitzung zu traktandieren.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind. Antrag und Zustimmung sind auch auf elektronischem Weg möglich.

Art. 27 *Protokoll*

Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die ordentliche Protokollführung, welche er an den Gemeindegeschreiber-Substituten delegieren kann. Das Protokoll ist jeweils an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 28 *Auftrags- und Pendenzenkontrolle*

Der Gemeindegeschreiber ist zuhanden des Gemeinderats verantwortlich für die Führung einer Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

Art. 29 *Bekanntmachung von Beschlüssen*

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Die Abteilungsleiter erhalten Einsicht in das Protokoll und sind zuständig für die abteilungsinterne Auftragserteilung und Erledigung der Aufträge.

Art. 30 *Informationsrecht*

Jedes Mitglied hat Einsichtsrecht in die übrigen Ressorts. Ausgenommen übergeordnetes Recht (z.B. Steuerdaten).

IV. Kommissionen

Art. 31 *Organisation*

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen und erlässt in der Regel entsprechende Pflichtenhefte. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Die bestehenden, ständigen Kommissionen sind in der Gemeindeordnung unter § 2 aufgelistet. Die nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen sind im Verzeichnis Organe, Zuständigkeiten und Delegierte (Anhang 4) aufgeführt.

³ Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.

⁴ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 32 Konstituierung

¹ Die Gemeindeversammlung wählt die Mitglieder der ständigen Kommissionen gemäss §12 der Gemeindeordnung. Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder der nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen, wie auch das Präsidium.

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

Art. 33 Information

¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens bis 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

² Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des zuständigen Ressortleiters erfolgen.

V. Gemeindeverwaltung

Art. 34 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a) der Geschäftsführer,
- b) der Gemeindeschreiber,
- c) die Geschäftsleitung,
- d) die Abteilungsleiter,
- e) die Fachbereichsleiter,
- f) die übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

² Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 35 Geschäftsführer

¹ Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

² Der Geschäftsführer steht der Geschäftsleitung vor.

³ Der Geschäftsführer

- a) führt die Verwaltung im Rahmen der organisationsrechtlichen Vorschriften, der Leistungsaufträge, der Zielvorgaben, der finanziellen und weiteren Weisungen des Gemeinderats;
- b) ist verantwortlich für alle operativen Aufgaben der Gemeinde, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen sind;
- c) trägt dem Gemeinderat gegenüber die volle Verantwortung für das gute Funktionieren der Gemeindeverwaltung;
- d) ist zuständig für das operative Personalwesen:
 - Personalführung,
 - Personalpolitik,
 - personalrechtliche Erlasse
 - Erlass und Änderung Stellenplan;
- e) bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Gemeindeschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats;
- f) wählt und entlässt die Abteilungsleiter, ausgenommen den Gemeindeschreiber, unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats.

Art. 36 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

² Er sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden.

Art. 37 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer und mindestens zwei Abteilungsleitern.

² Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtopitik der Gemeinde in den Vordergrund. Sie beraten den Geschäftsführer und unterstützen den Gemeinderat auf strategischer Ebene.

³ Die Geschäftsleitung dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

⁴ Der Gemeinderat kann die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen jederzeit elektronisch einsehen.

Art. 38 Abteilungsleiter

¹ Die Abteilungsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsleitung zuständig für ihre Abteilung.

² Der Abteilungsleiter trägt die operative Verantwortung für die Abteilung.

³ Der Abteilungsleiter

- a) leitet die Abteilung und führt die Mitarbeitenden seiner Abteilung;
- b) setzt den betrieblichen Leistungsauftrag der Abteilung um;
- c) erstellt und kontrolliert die Einhaltung des Globalbudgets;
- d) unterstützt den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung;
- e) unterstützt den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings;
- f) informiert innerhalb der Abteilung.

Art. 39 Fachbereichsleiter

¹ Der Fachbereichsleiter ist im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung und des Abteilungsleiters zuständig für seinen Fachbereich.

² Der Fachbereichsleiter trägt die operative Verantwortung für den Fachbereich.

³ Der Fachbereichsleiter

- a) leitet den Fachbereich und führt die Mitarbeiter seines Fachbereiches;
- b) unterstützt den Abteilungsleiter bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings;
- c) informiert innerhalb des Fachbereiches.

Art. 40 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung

¹ Rechte, Pflichten und Aufgaben der Mitarbeiter ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen, dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und den Weisungen des Vorgesetzten.

² Für die Mitarbeiter ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

³ Die Mitarbeiter haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu halten. Diese Verpflichtung dauert auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

VI. Personalpolitik

Art. 41 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgebend mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

² In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

a) Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeiter. Neu eintretende Mitarbeiter werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeiter zu besetzen, wird genutzt.

b) Personalerhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeiter sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeiter profitieren kann.

c) Personalentwicklung und -förderung

Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeiter werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d) Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e) Personalcontrolling

Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

Art. 42 Beurteilung und Förderung der Mitarbeiter, Zielvereinbarungen

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten des Mitarbeiters. Weiter werden Zielerreichung und neue Ziele diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse besprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

² Die Vorgesetzten schliessen mit ihren Mitarbeitern eine Zielvereinbarung über die neuen Zielsetzungen ab.

³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

VII. Zuständigkeiten und Kompetenzen

Art. 43 Zeichnungsberechtigung

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Abteilungsleiter. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

³ Die Ressortleiter, die Abteilungsleiter sowie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungsberechtigt (Anhang 2).

Art. 44 Kreditrechtliche Finanzkompetenzen

¹ Die Stimmberechtigten beschliessen mit dem Budget die Budgetkredite der Erfolgsrechnung (Globalbudget je Aufgabenbereich) und der Investitionsrechnung (Investitionsausgaben je Aufgabenbereich). Die Budgetkredite dürfen nicht überschritten werden. Vorbehalten bleiben Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen (§ 15 FHGG) und Kreditübertragungen (§ 16 FHGG).

² Enthält das Budget für ein Vorhaben keinen ausreichenden Kredit, ist bei den Stimmberechtigten rechtzeitig ein Nachtragskredit zu beantragen.

³ Nachtragskredite sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unmöglich ist oder unverhältnismässig wäre.

Art. 45 Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen

¹ Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der (für den entsprechenden Zweck: Sonder- und Zusatzkredite, frei bestimmbare Ausgaben, gebundene Ausgaben) bewilligten Kredite getätigt werden. Jede Ausgabe setzt eine Rechtsgrundlage, einen Budgetkredit und eine Ausgabenbewilligung voraus.

² In erster Linie trägt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit die Verantwortung für die Einhaltung der Kredite.

³ Ausgaben dürfen nur verwendet werden um die Leistungen des jeweiligen Aufgabenbereichs zu erbringen.

⁴ Die Zuständigkeiten für die Ausgabenbewilligung sind in der Kompetenzordnung (Anhang 2) geregelt. Abweichende Sonderregelungen für bestimmte Organisationseinheiten oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten. Vorbehalten bleiben auch unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Gemeinde ein sofortiges Handeln erforderlich machen.

⁵ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

⁶ Nicht als Ausgabe gelten Anlagen gemäss § 19 Abs. 2 der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV). Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen 107 Finanzanlagen und 108 Sachanlagen Finanzvermögen betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 46 Kreditüberwachung

Die Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Zweimal jährlich wird im Rahmen einer Hochrechnung zuhanden des Gemeinderates das zu erwartende Jahresergebnis aufgezeigt. Bei Abweichungen werden die nötigen Massnahmen eingeleitet.

Art. 47 Visumsberechtigung

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden mindestens zweifach visiert. Die Zuständigkeit richtet sich nach der Kompetenzordnung (Anhang 2).

² Vorbehalten bleiben andere Visumsregelungen gemäss der Kompetenzordnung (Anhang 2).

VIII. Kommunikation und Information

Art. 48 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Kommunikations- und Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindegeschehen gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

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

³ Der Gemeinderat kann nähere Vorschriften zur internen und externen Kommunikation in einer separaten Weisung erlassen.

Art. 49 Information der Öffentlichkeit

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

Art. 50 Anschlagstelle

Die Anschlagstelle befindet sich beim alten Schulhaus, Unterdorfstrasse 1. Sie dient als amtliches Publikationsorgan gemäss § 5 Abs. 2 der Gemeindeordnung.

Art. 51 Informationsaustausch

Regelmässige Besprechungen sind mit den in der Gemeinde Geuensee organisierten Parteien und mit den Behörden der angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 52 Datenschutz

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

Art. 53 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. Den Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht auf Akteneinsicht jederzeit zu.

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

³ Der Geschäftsführer übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 54 Inkrafttreten

¹ Die bisherigen Organisationsverordnungen der Gemeinde Geuensee werden aufgehoben.

² Diese Organisationsverordnung tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

Art. 55 Anhang

Der Anhang bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang 1 Organigramm;
- Anhang 2 Kompetenzordnung;
- Anhang 3 Entscheidungs- und Funktionendiagramm;
- Anhang 4 Verzeichnis Organe, Zuständigkeiten und Delegierte;
- Anhang 5 Entschädigungen Kommissionen, Delegierte und weitere.

Geuensee, 10. März 2022

GEMEINDERAT GEUENSEE



Hansruedi Estermann
Gemeindepräsident



Monika Zwahlen
Geschäftsführerin/Gemeindeschreiberin



Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 10. März 2022.