

Gemeinde Entlebuch  
Wir leben neue Energie.



# Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Entlebuch

vom 17. September 2008

(Stand: 1. September 2016)



## INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
	Art. 1 Geltungsbereich	4
	Art. 2 Grundlagen	4
	Art. 3 Ausstand	4
	Art. 4 Kollegialsystem	4
	Art. 5 Datenschutz	4
	Art. 6 Geheimhaltungspflicht	5
	Art. 7 Archivierung	5
II.	GEMEINDERAT	5
	Art. 8 Funktion des Gemeinderats	5
	Art. 9 Konstituierung	5
	Art. 10 Pensen und Entschädigung	5
	Art. 11 Sitzungen	6
	Art. 12 Sitzungsleitung	6
	Art. 13 Sitzungsvorbereitung	6
	Art. 14 Behandlung der Geschäfte	6
	Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	7
	Art. 16 Vernehmlassungen	7
	Art. 17 Einsprachen an Gemeinderat	7
	Art. 18 Einsprachen an Verwaltungsabteilungen	8
	Art. 19 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	8
	Art. 20 Kommunikation	8
III.	RESSORTS	8
	Art. 21 Allgemeines	8
	Art. 22 Aufgaben	9
IV.	KOMMISSIONEN	9
	Art. 23 Organisation	9
	Art. 24 Konstituierung	9
	Art. 25 Protokoll	9
V.	GEMEINDEVERBÄNDE	9
	Art. 26 Mitwirkung der Gemeinde in Gemeindeverbänden	9
VI.	GEMEINDEVERWALTUNG	10
	Art. 27 Organisation	10
	Art. 28 Personalentwicklung	10
VII.	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
	Art. 29 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung	10
	Art. 30 Finanzkompetenzen	10
	Art. 31 Visumsberechtigung	11
	Art. 32 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr	11

---

Art. 33	Kompetenzordnung	12
VIII.	STEUERUNG UND PLANUNG	12
Art. 34	Politische Planung	12
Art. 35	Politische Kontrolle und Steuerung	12
Art. 36	Verwaltungsinternes Controlling	13
IX.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
Art. 37	Anhänge	13
Art. 38	Inkrafttreten	13

Gestützt auf Art. 26, Abs. 4 der Gemeindeordnung (GO) vom 29. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat Entlebuch die folgende Organisationsverordnung (OV).

*Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Organisationsverordnung jeweils nur die männliche Form von Personen verwendet. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.*

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

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

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente und Verordnungen sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

### **Art. 2 Grundlagen**

Die Tätigkeit des Gemeinderats und der Kommissionen richtet sich nach den Grundlagen des Leitbildes, der Legislaturziele, des Finanz- und Aufgabenplanes, des Jahresprogramms und des Vorschlags der Gemeinde Entlebuch.

### **Art. 3 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege. Der Ausstand eines Mitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

### **Art. 4 Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialprinzip.

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

<sup>3</sup> In Bezug auf Beratungen und Entscheidungen werden die Grundsätze von Vertraulichkeit und Loyalität beachtet.

<sup>4</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

### **Art. 5 Datenschutz**

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

## **Art. 6 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen sowie die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind der Geheimhaltungspflicht unterstellt. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt oder der Anstellung bestehen.

## **Art. 7 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über das Archiv aus.

# **II. GEMEINDERAT**

## **Art. 8 Funktion des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Die Details zur Organisation des Gemeinderats sind im Organigramm (Anhang I) geregelt.

## **Art. 9 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich - mit Ausnahme des Präsidenten, des Gemeindeammanns und des Sozialvorstehers - jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur. Er weist jedem Mitglied die Ressorts zu.

<sup>2</sup> Er bestimmt für jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter.

## **Art. 10 Pensen und Entschädigung**

<sup>1</sup> Das Pensum eines Mitglieds des Gemeinderats setzt sich aus den zwei Komponenten „Grundpensum“ und „Ressortpensum“ zusammen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Pensen im Rahmen der Aufgabenzuteilung fest.

<sup>3</sup> Die Kommissionstätigkeit wird mittels Sitzungsgeld separat entschädigt.

<sup>4</sup> Die Gemeinderäte erhalten eine pauschale Spesenentschädigung.

<sup>5</sup> Das Weitere regelt der Gemeinderat mittels Beschluss.

## Art. 11 Sitzungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel jeden zweiten Mittwoch-Vormittag zu einer ordentlichen Sitzung.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben.

<sup>3</sup> Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass in der Regel allen Mitgliedern des Gemeinderats die Teilnahme möglich ist. Die sitzungsfreien Mittwoch-Vormittage sind für Sondersitzungen freizuhalten.

<sup>4</sup> Dringliche Sitzungen finden auf Einladung des Gemeindepräsidenten oder eines anderen Mitglieds des Gemeinderats statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern.

<sup>5</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

## Art. 12 Sitzungsleitung

Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderats. Sind beide verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

## Art. 13 Sitzungsvorbereitung

<sup>1</sup> Bis am 2. Arbeitstag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte an den Gemeindeschreiber weiterzuleiten, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugestellte Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen.

<sup>2</sup> Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber über die Geschäfte A - C eine Traktandenliste und legt diese am selben Tag für die Ratsmitglieder ab 17.00 Uhr zur Einsichtnahme auf. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (schriftlich formulierter Antrag; Entscheid ohne Beratung)

B = Beratungsgeschäfte (schriftlich formulierter Antrag; Entscheid mit Beratung)

C = Kenntnisnahmen

D = Termine, Veranstaltungen, Einladungen

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

## Art. 14 Behandlung der Geschäfte

<sup>1</sup> Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.

<sup>2</sup> Der Sitzungsleiter eröffnet die Behandlung der Geschäfte. Bei **A-Geschäften** wird die Diskussion nur eröffnet, wenn jemand mit dem Antrag nicht einverstanden ist oder Fragen hat. **B-Geschäfte** werden bei der Beratung, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt. Bei **C-Geschäften** wird die Diskussion nur eröffnet, wenn dies von einem Mitglied des Gemeinderats gewünscht wird.

<sup>3</sup> Ein Antrag gilt als angenommen, wenn kein Gegenantrag gestellt wird.

<sup>4</sup> Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitglieds in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

<sup>5</sup> Auf Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind und von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

<sup>6</sup> Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.

<sup>7</sup> Zu den Beratungen können Mitarbeiter und Experten zugezogen werden.

<sup>8</sup> Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine Mitteilungen frei. Diese werden nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes protokolliert.

## **Art. 15      Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Sitzungsleiters den Ausschlag.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder der Nachtraktandierung zustimmen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

<sup>4</sup> Gefasste Beschlüsse werden nur abgeändert, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies zwingend erfordern.

<sup>5</sup> In Fällen gemäss Art. 11 Abs. 4 ist eine Beschlussfassung auch mittels Telefonkonferenz, E-Mail oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderats mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Gemeinderatssitzung protokolliert.

<sup>6</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied kann im Rahmen seiner Ressortverantwortung zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates superprovisorische Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Diese werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **Art. 16      Vernehmlassungen**

<sup>1</sup> Vernehmlassungen werden als B-Geschäfte traktandiert. Der Gemeinderat entscheidet, ob er an einer Vernehmlassung teilnehmen will.

<sup>2</sup> Der Ressortleiter erarbeitet die Vernehmlassung und bringt den Vorschlag rechtzeitig an die Sitzung des Gemeinderats zur Beratung und Verabschiedung.

<sup>3</sup> Der Ressortleiter kann bei Bedarf die Bearbeitung der Vernehmlassung an den Bereichsleiter delegieren.

<sup>4</sup> Wird die Vernehmlassung durch den Bereichsleiter erarbeitet, ist dieser entsprechend darüber zu informieren, wie der Gemeinderat die Vernehmlassung verabschiedet hat.

## **Art. 17      Einsprachen an Gemeinderat**

<sup>1</sup> Nach Eingang einer Einsprache wird dem Einsprecher innerhalb von zwei Arbeitstagen durch den Gemeindeschreiber eine Eingangsbestätigung zugestellt.

<sup>2</sup> Die Einsprache wird als B-Geschäft traktandiert.

<sup>3</sup> Bei Bedarf wird der Einsprecher zu einer Einigungsverhandlung eingeladen. Das rechtliche Gehör ist ihm in jedem Falle zu gewähren.

<sup>4</sup> Der Ressortleiter bearbeitet die Einsprache und legt sie zum Entscheid dem Gemeinderat vor.

## **Art. 18      Einsprachen an Verwaltungsabteilungen**

<sup>1</sup> Über Einsprachen zu Entscheiden, welche von Verwaltungsabteilungen gefällt wurden (vgl. Anhang IV), befindet dieselbe Verwaltungsabteilung, sofern diese hierfür gesetzlich zuständig ist.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Der Einspracheentscheid ist für den Versand dem Gemeinderat zur Stellungnahme zu unterbreiten.

## **Art. 19      Protokoll und Vollzug der Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Dieses beinhaltet eine kurze Darstellung des Sachverhalts und den Beschluss über A- und B-Geschäfte. C-Geschäfte werden nur auf Verlangen protokolliert. Das Protokoll wird in der Regel jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

<sup>2</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderats und die Erstellung der Korrespondenzen.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderats eine aktuelle Pendenzenliste und eine Liste der mittelfristigen Aufgabenplanung.

<sup>5</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderäte verantwortlich.

<sup>6</sup> Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats sowie die betroffenen Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen und allfälligen Unterlagen bedient werden.

## **Art. 20      Kommunikation**

Der Gemeinderat regelt die interne und externe Kommunikation in einem separaten Kommunikationskonzept (Anhang V).

# **III. RESSORTS**

## **Art. 21      Allgemeines**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren Ressorts vor.

<sup>2</sup> Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

<sup>4</sup> Die Details werden im Anhang I (Organigramm und Ressorts) geregelt.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 12. Januar 2011 (Beschluss Gemeinderat)



## **Art. 22      Aufgaben**

Den einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates obliegen in ihrer Funktion als Vorsteher des Ressorts die folgenden Aufgaben:

- a) Verantwortung für die sach- und zeitgemässe Erledigung der Geschäfte
- b) Information über die Geschäftsbereiche
- c) Vertretung der Ressorts nach aussen
- d) Finanzielle Verantwortung über das Ressort (Erstellung und Kontrolle des Budgets mit Visum)

## **IV. KOMMISSIONEN**

### **Art. 23      Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei deren Zusammensetzung achtet er auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen sowie die Aktenablieferung für die Archivierung.

<sup>3</sup> Die bestehenden Kommissionen und Behörden sind im Anhang III aufgeführt.

### **Art. 24      Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und das Präsidium.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

### **Art. 25      Protokoll**

Über die Sitzungen der Kommissionen ist ein Protokoll zu führen, das dem Gemeinderat spätestens 14 Tage nach Sitzungstermin zuzustellen ist.

## **V. GEMEINDEVERBÄNDE**

### **Art. 26      Mitwirkung der Gemeinde in Gemeindeverbänden**

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

## **VI. GEMEINDEVERWALTUNG**

### **Art. 27 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben. Sie achtet bei ihren Tätigkeiten auf Qualität, Kundenfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und die Einhaltung der Rechtsordnung.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung ist gemäss Organigramm (Anhang II) gegliedert.

### **Art. 28 Personalentwicklung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident schliesst mit dem Gemeindegeschreiber, die Abteilungsleiter schliessen mit den Bereichsleitern und diese mit den Mitarbeitenden eine Vereinbarung über die zu erreichenden Ziele ab.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft. Die Mitarbeitergespräche haben bis spätestens 15. September des laufenden Jahres vor Beginn der Erarbeitung des Voranschlages stattzufinden. Die Mitarbeitergespräche finden auf der Grundlage der kantonalen Vorgaben statt. Der Termin ist mindestens zwei Wochen vorher zu vereinbaren.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter sind für die Koordination und Überwachung von Ferien- und Überzeiten ihrer Bereichsleiter und diese für jene ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Für alle Mitarbeitenden ist bis 31. Januar des laufenden Jahres eine gemeinsame Ferienplanung zu erstellen.

## **VII. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR**

### **Art. 29 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber bzw. deren Stellvertreter führen die rechtsgültige Unterschrift für die Gemeinde und unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

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

<sup>3</sup> Die Ressortleitung sowie das Personal der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt. Es wird insbesondere auf den Anhang IV verwiesen. Grundsätzlich gilt das Prinzip der Kollektivunterschrift zu zweien.

<sup>4</sup> Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen gilt Einzelunterschrift durch den zuständigen Sachbearbeiter.

### **Art. 30 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Für nicht regelmässige Aufträge und Bestellungen werden die Finanzkompetenzen im Rahmen der Budgetkredite wie folgt festgelegt:

<i>Hierarchiestufe</i>	<i>Finanzkompetenz</i>
a) Gemeinderat (Gremium)	gemäss Gemeindeordnung
b) Ressortleitung	max. Fr. 15'000.-- <sup>2</sup>
c) Abteilungsleitung	max. Fr. 5'000.-- <sup>3</sup>
d) Bereichsleitung	max. Fr. 1'000.--
e) Verwaltungsmitarbeitende	Nach Delegation durch Vorgesetzte

<sup>2</sup> Nicht budgetierte Aufwendungen und Ausgaben bedürfen in jedem Fall der Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Aufträge und Bestellungen über Fr. 2'000.-- dürfen in der Regel nur aufgrund von Offerten getätigt werden. Von dieser Regelung ausgenommen sind Aufträge und Bestellungen in Notsituationen (Reparaturaufträge).

### **Art. 31 Visumsberechtigung**

<sup>1</sup> Die in den Ressorts und Abteilungen anfallenden Rechnungen / Belege müssen mit folgenden Visen versehen sein:

- |  |   |
|--|---|
| a) Materielle und rechnerische Kontrolle | Die Person, welche die Bestellung / Bearbeitung ausgelöst hat, vergleicht die Rechnung mit der Lieferung / Dienstleistung und prüft deren rechnerische sowie formelle Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen. |
| b) Budgetkontrolle                       | Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige Person, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt. Falls diese mit dem Besteller identisch ist, wird das Zweitvisum von einem anderen Gemeinderatsmitglied eingeholt.   |

<sup>2</sup> Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert. Die Visen a) und b) dürfen nicht von der gleichen Person vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Spesenabrechnungen sind von der begünstigten Person zu visieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt mittels Visum der fachlich vorgesetzten Person.

<sup>4</sup> Bei Ausgaben, inkl. Spesen, von Kommissionen ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des verantwortlichen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.

### **Art. 32 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr**

<sup>1</sup> Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats sowie den Gemeindebuchhalter unterzeichnet. Bei Abwesenheit des Finanzverantwortlichen oder des Gemeindebuchhalters sind deren Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

<sup>2</sup> Bargeldbezüge (Bank/Post) werden kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats und den Gemeindebuchhalter unterzeichnet. Bei Abwesenheit des Finanzverantwortlichen oder des Gemeindebuchhalters sind deren Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

<sup>2</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. Juli 2014 (Beschluss Gemeinderat)

<sup>3</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. Juli 2014 (Beschluss Gemeinderat)

### **Art. 33 Kompetenzordnung**

Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, an die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Dokument Regelung der Zuständigkeiten (Anhang IV).

## **VIII. STEUERUNG UND PLANUNG**

### **Art. 34 Politische Planung**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der strategischen Steuerung der Gemeinde. Er besteht aus den Legislaturzielen, dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

<sup>2</sup> Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und aktualisiert.

<sup>3</sup> Die Legislaturziele enthalten die politisch und strategisch erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

<sup>4</sup> Zu Beginn einer neuen Amtsdauer erstellt der Gemeinderat detaillierte Legislaturziele. Diese enthalten:

- a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten sechs Jahren
- b) den Nachweis über die vorgesehene Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten sechs Jahren

<sup>5</sup> Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a) die für das folgende Jahr festgelegten politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele und Massnahmen
- b) den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr
- c) den Nachweis über die Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres; für den Fall einer Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

### **Art. 35 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung der im Jahresprogramm gesetzten Ziele unter Berücksichtigung des Finanz- und Aufgabenplans
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnender Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
- c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- d) Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

## **Art. 36      Verwaltungsinternes Controlling**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Aufgaben gegliedert und enthält folgende Aufgaben:

- a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c) die Budgeteinhaltung / -kontrolle

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben. Die Berichterstattung an den Gemeinderat erfolgt mindestens halbjährlich.

## **IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 37      Anhänge**

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang I:      Organigramm Gemeinderat mit Ressorts
- Anhang II:     Organigramm Gemeindeverwaltung
- Anhang III:    Behörden, Gremien, Kommissionen
- Anhang IV:    Kompetenzordnung
- Anhang V:     Kommunikationskonzept

### **Art. 38      Inkrafttreten**

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 17. September 2008 beschlossen und setzt diese auf den 1. Oktober 2008 in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung des Gemeinderates Entlebuch vom 30. August 2000 aufgehoben.

Entlebuch, 17. September 2008

#### **Gemeinderat Entlebuch**

Der Gemeindepräsident:  
*Hansruedi Lipp*



Der Gemeindegeschreiber:  
*Franz Thalmann*



*Fussnoten/Änderungen:*

- 1      Art. 18: Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 12.1.2011
- 2, 3    Art. 30: Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 11.7.2014