Die Perle im Seetal

Gemeinde Ermensee
Schulhausstrasse 16
6294 Ermensee

Gemeinderat

ORGANISATIONSVERORDNUNG

vom 18. Dezember 2017
rev. am 21. Juni 2021

Gestützt auf § 25 der Gemeindeordnung (GO) vom 22. Mai 2017 erlässt der Gemeinderat Ermensee die folgende Organisationsverordnung (OV).

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei der gesamten Organisationsverordnung jeweils nur die männliche Form verwendet, die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

I. Allgemeine Bestimmungen **4**
§ 1 Geltungsbereich 4
§ 2 Ausstand 4
§ 3 Kollegialitätsprinzip 4
§ 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht 4
§ 5 Information und Kommunikation 4
II. Gemeinderat **5**
§ 6 Funktion des Gemeinderates 5
§ 7 Konstituierung 5
§ 8 Sitzungstermine 5
§ 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse 5
§ 10 Sitzungsleitung 6
§ 11 Einladung und Traktandierung 6
§ 12 Protokoll 6
§ 13 Entschädigung 7
III. Ressorts **7**
§ 14 Allgemeines 7
§ 15 Ressorts / Aufgaben / Pensen 7
IV. Kommissionen und Arbeitsgruppen **7**
§ 16 Einsetzung / Pflichtenheft 7
§ 17 Konstituierung 7
§ 18 Information 8
§ 19 Entschädigung 8
V. Gemeindeverwaltung **8**
§ 20 Gemeindeverwaltung 8
§ 21 Geheimhaltungspflicht 8
§ 22 Gemeindeschreiber 8
§ 23 Personalverantwortung 9
§ 24 Zielvereinbarungen 9
§ 25 Teamsitzungen 9
§ 26 Internes Kontrollsystem / Reporting an den Gemeinderat 9
VI. Kompetenzen und Unterschriftenregelung **10**
§ 27 Grundsätze 10
§ 28 Globalbudgets 10
§ 29 Zuständigkeit 10
§ 30 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen 11
§ 31 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen 11
§ 32 Visumsweg 12
§ 33 Entscheidungskompetenz 12
§ 34 Zeichnungsberechtigung 12
VII. Controlling **13**
§ 35 Verantwortlichkeiten 13
§ 36 Finanzcontrolling 13
§ 37 Leistungscontrolling 13
§ 38 Personalführung 13
§ 39 Überwachung und Berichterstattung 14
VIII. Revisionsstelle **14**
§ 40 Aufgabe 14
§ 41 Verfahren 14
IX. Controllingkommission **14**
§ 42 Aufgabe 14
§ 43 Verfahren 14

X. Budget und Jahresrechnung **15**
§ 44 Verfahren und Termine beim Budget 15
§ 45 Verfahren und Termine bei der Jahresrechnung 15
XI. Schlussbestimmungen **15**
§ 46 Anhänge zur Organisationsverordnung 15
§ 47 Inkrafttreten 15

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

[1] Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur GO die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie deren Erledigung durch den Gemeinderat, die Gemeindeverwaltung, die Schulleitung und den Hauswart.

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

§ 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

§ 3 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat und die Kommissionen fällen ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gemeinderates bzw. der Kommission und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

§ 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht

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

[2] Die Mitglieder des Gemeinderats und der Protokollführer sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu wahren.

[3] Diese Regelungen gelten für Kommissionen und Projektorganisationen sinngemäss.

§ 5 Information und Kommunikation

Die Information und Kommunikation liegt in der Zuständigkeit und Verantwortung des Gemeindepräsidenten. Es wird diesbezüglich auf das Konzept Information und Kommunikation des Gemeinderates vom 22. Dezember 2014 verwiesen.

II. Gemeinderat

§ 6 Funktion des Gemeinderates

[1] Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

[2] Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Die Gemeinderatsmitglieder sind für die strategische Führung ihrer Ressorts zuständig und tragen die operative Verantwortung.

§ 7 Konstituierung

[1] Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied die Ressorts zu. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Gemeinderat über den Zeitpunkt der Ressortzuweisung.

[2] Er bestimmt für jedes Mitglied einen Stellvertreter. Details siehe im Organigramm im Anhang I.

§ 8 Sitzungstermine

[1] Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel am 2. und 4. Montagmorgen des Monats statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

[2] Für die Planung und Beratung der Gemeindestrategie, des Legislaturprogramms sowie des Aufgaben- und Finanzplans trifft sich der Gemeinderat bei Bedarf, mindestens einmal pro Legislaturperiode, zu einer Klausursitzung.

[3] Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates kann die Einberufung einer Sitzung verlangen.

§ 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

[2] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat.

[3] Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Gemeinderatsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

[4] In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Ressortchefs gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Gemeinderatsmitglieder einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Mitglieder zugestimmt hat.

§ 10 Sitzungsleitung

Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In dessen Abwesenheit leitet der Stellvertreter die Sitzung.

§ 11 Einladung und Traktandierung

[1] Bis spätestens am Donnerstagmittag werden die Traktanden von den Gemeinderatsmitgliedern im GEVER erfasst oder dem Gemeindeschreiber zugestellt, damit dieser die Erfassung vornehmen kann. In der Regel ab Donnerstagabend liegen die Traktandenliste und die Akten der traktandierten Geschäfte im GEVER bzw. die Papierunterlagen im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme für die Gemeinderatsmitglieder auf.

[2] Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit dem Antragssteller - aus terminlichen oder anderen Gründen zurückstellen.

[3] Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

a. Beschlussgeschäfte. Es besteht ein ausformulierter Antrag oder Entscheid (A-Geschäfte),
b. Beratungsgeschäfte. Diese Geschäfte werden beraten und diskutiert. Je nach Beratungsstand kann ein Beschluss erfolgen (B-Geschäfte),
c. Termine (C-Geschäfte),
d. Kenntnisnahmen und Mitteilungen (D-Geschäfte).

§ 12 Protokoll

[1] Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

[2] Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung führt ein Beschlussprotokoll. Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Sitzung aufgelegt und genehmigt.

[3] Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse samt Erwägungen. Über Diskussionen von grundsätzlicher Bedeutung, die zu keinen eigentlichen Beschlüssen führen, ist eine Aktennotiz ins Protokoll aufzunehmen.

[4] Befindet sich ein Mitglied des Gemeinderates im Ausstand, so nimmt es nicht an den Beratungen und der Beschlussfassung teil. Der Ausstand muss im Protokoll vermerkt werden.

§ 13 Entschädigung

Die Besoldungen und Entschädigungen richten sich nach der kantonalen Besoldungsverordnung sowie nach der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Ermensee.

III. Ressorts

§ 14 Allgemeines

[1] Jedes Mitglied des Gemeinderates steht den ihm zugeteilten Ressorts vor.

[2] Das Mitglied vertritt die Geschäfte seiner Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Mitglied trägt die Verantwortung für die Geschäfte seines Ressorts.

§ 15 Ressorts / Aufgaben / Pensen

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates führen die im Anhang I (Organigramm) aufgeführten Ressorts inkl. deren Aufgaben, Vertretungen, Chargen und Delegationen.

[2] Für die Aufgaben im Speziellen wird auf das Funktionendiagramm im Anhang II verwiesen.

[3] Die Mitglieder des Gemeinderates werden bevollmächtigt, im Rahmen ihrer Ressorts in dringenden Fällen vorsorgliche Verfügungen im Sinn von § 15 Abs. 3 Bst. c Gemeindegesetz zu erlassen. Den anderen Gemeinderatsmitgliedern ist umgehend Bericht zu erstatten.

IV. Kommissionen und Arbeitsgruppen

§ 16 Einsetzung / Pflichtenheft

[1] Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

[2] Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

[3] Das Pflichtenheft regelt unter anderem auch die Geheimhaltungspflicht und die Information gegenüber Dritten.

§ 17 Konstituierung

Die Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

§ 18 Information

[1] Die Kommissionen führen über ihre Sitzungen ein Protokoll.

[2] Das Sitzungsprotokoll ist den Kommissionsmitgliedern sowie zur Information dem Gemeinderat in der Regel innert 10 Tagen zuzustellen.

§ 19 Entschädigung

Die Kommissionsmitglieder erhalten eine Entschädigung. Diese sind in der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Ermensee geregelt.

V. Gemeindeverwaltung

§ 20 Gemeindeverwaltung

[1] Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Näheres ergibt sich aus dem Funktionendiagramm (Anhang) sowie aus den Stellenbeschrieben (Anhang III).

[2] Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

§ 21 Geheimhaltungspflicht

[1] Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

[2] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

[3] Die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht durch die zuständige Behörde bleibt vorbehalten.

§ 22 Gemeindeschreiber

[1] Der Gemeindeschreiber ist die Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

[2] Er steht der Gemeindeverwaltung vor.

[3] Er sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

[4] Er sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden.

§ 23 *Personalverantwortung*

[1] Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.

[2] Der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und führt die ihm unterstellten Angestellten.

[3] Anstellungen erfolgen durch den Gemeinderat in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Gemeindeschreiber.

[4] Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

[5] Das Weitere ist im kantonalen Personalgesetz, der Personalverordnung sowie in der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Ermensee geregelt.

§ 24 *Zielvereinbarungen*

[1] Die Ressortvorsteher resp. der Gemeindeschreiber schliessen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

[2] Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden die Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlöhnung überprüft.

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

§ 25 *Teamsitzungen*

Die Teamsitzungen werden im Bedarfsfall abgehalten.

§ 26 *Internes Kontrollsystem / Reporting an den Gemeinderat*

[1] Der Gemeindeschreiber erstellt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung und den Ressortvorstehenden das Reporting an den Gemeinderat.

[2] Er orientiert dabei den Gemeinderat über den Stand der folgenden Bereiche:

a) laufend:
- Baubewilligungen, welche von der Verwaltung in eigener Kompetenz erteilt wurden,
- Sondersteuern (Erbschafts-, Grundstückgewinn- und Handänderungssteuern),
- Entscheide betreffend wirtschaftlicher Sozialhilfe.

b) monatlich:
- Mutationen der Einwohnerkontrolle (Zu- / Wegzüger).

c) quartalsweise:
- Veranlagungsstand Steuern,
- Steuererträge mit Budgetvergleich,
- Betreibungsverfahren,
- Zwischenabschluss Buchhaltung mit Begründung Budgetabweichungen (1. - 3. Quartal).

d) semesterweise:
- Anzahl WSH-Bezüger, Alimentenbevorschussungen sowie Fälle mit Pflegefinanzierung,
- Ausstandsliste Buchhaltung und Steuern.

e) einmal pro Jahr:
- Steuerabrechnung inkl. Steuerregister, Register der Abschreibungen und der Ausstände (Anfang Jahr).

VI. Kompetenzen und Unterschriftenregelung

§ 27 Grundsätze

[1] Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

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

§ 28 Globalbudgets

[1] Die Einwohnergemeinde Ermensee führt folgende Globalbudgets:

1 Präsidiales und Sicherheit
2 Bildung und Kultur
3 Gesundheit, Soziales
4 Bau, Umwelt, Wirtschaft
5 Finanzen

[2] Die Zuständigkeit der einzelnen Gemeinderäte ist im Anhang I (Organigramm) festgelegt.

§ 29 Zuständigkeit

Die einzelnen Ressortvorstehenden tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere Zuständig für

a) eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
b) die Einhaltung des Globalbudgets,
c) für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts,
d) für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen.

§ 30 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

[1] In Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG kann der Gemeinderat Kreditüberschreitungen bewilligen. Der zuständige Ressortvorsteher ist verantwortlich, rechtzeitig Bericht und Antrag zu stellen. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig oder unmöglich ist.

[2] Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des Ressortvorstehers zuständig.

§ 31 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

[1] Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es nebst einer Rechtsgrundlage und eines Budgetkredites auch einer Ausgabenbewilligung. Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über 300'000 Franken ist die Gemeindeversammlung in Form der Bewilligung eines Sonderkredites zuständig.

[2] Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu 300'000 Franken sowie für gebundene Ausgaben gelten im Einzelfall folgende Zuständigkeiten:

a) Bei Einhaltung des Budgetkredites können Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst werden:

Erfolgsrechnung		
Gemeinderat	ab CHF	20'001.00
Ressortvorsteher	bis CHF	20'000.00
Gemeindeschreiber / Schulleitung	bis CHF	5'000.00
Übrige Angestellte	bis CHF	1'000.00
Lernende und Praktikanten	keine	
Investitionsrechnung		
Gemeinderat	ab CHF	20'001.00
Ressortvorsteher	bis CHF	20'000.00
Gemeindeschreiber / Schulleitung	bis CHF	5'000.00

b) Kreditüberschreitungen auf einem Sachkonto oder einer Kostenstelle / einem Kostenträger können, unter Einhaltung des Globalbudgets, nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	ab CHF	10'001.00
Ressortvorsteher	bis CHF	10'000.00
Gemeindeschreiber / Schulleitung	bis CHF	5'000.00

[3] Die Ressortvorstehenden sind für die rechtzeitige und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinholung verantwortlich.

[4] Die Ausgabenbewilligung durch die Ressortvorsteher, den Gemeindeschreiber, die Schulleitung sowie die übrigen Angestellten wird durch Visierung des Rechnungsbeleges erteilt.

§ 32 Visumsweg

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

[2] Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 31 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

[3] Das 3. Visum wird vom Gemeinderat Ressort Finanzen erteilt.

[4] Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch von zwei verschiedenen Personen.

§ 33 Entscheidungskompetenz

Die vom Gemeinderat an die Verwaltung delegierten Entscheidungskompetenzen sowie die an einzelne Gemeinderatsmitglieder delegierten Entscheidungskompetenzen sind im Anhang IV geregelt.

§ 34 Zeichnungsberechtigung

[1] Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertreter.

[2] Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

a) der ressortverantwortliche Gemeinderat für den Aufgabenbereich seines Ressorts zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter,
b) der Gemeindeschreiber oder Mitarbeiter zusammen mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat.

[3] Einfachere Korrespondenzen ohne Anordnungs- und Entscheidungscharakter können durch den Sachbearbeiter einzeln unterzeichnet werden.

[4] Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Protokollführer bzw. deren Stellvertreter.

[5] Beim Zahlungsverkehr (Zahlungsaufträge und elektronisch) sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

a) der Gemeinderat Ressort Finanzen,
b) der Gemeindeschreiber,
c) der Mitarbeiter der Gemeindebuchhaltung,
d) der Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung,
e) der Gemeinderat Ressort Soziales.

VII. Controlling

§ 35 *Verantwortlichkeiten*

[1] Der Gemeinderat legt gemäss Gemeindegesetz im Rahmen der Rechtsordnung das Controlling-System der Gemeinde fest. Er trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeinderat bestimmt aus seinen Reihen ein Mitglied, welches die strategische Verantwortung für die Umsetzung des Controllings trägt.

[2] Der Gemeinderat bestimmt einen Verwaltungsangestellten (i.d.R. den Gemeindeschreiber oder der Finanzverantwortliche) als verantwortlich für die Umsetzung des operativen Controllings. Die mit dem Controlling betraute Person unterstützt die Führung bei der Entscheidungsfindung und hilft Entscheide vorzubereiten.

§ 36 *Finanzcontrolling*

[1] Das Finanzcontrolling beinhaltet die Überwachung der finanziellen Zielsetzungen der Gemeinde. Miteinbezogen werden die Globalbudgets und die Investitionsrechnung.

[2] Das Planungsinstrument des Finanzcontrollings ist der Aufgaben- und Finanzplan pro Aufgabenbereich. Er wird jährlich überarbeitet (kurz- und mittelfristige Planung).

§ 37 *Leistungscontrolling*

[1] Der Gemeinderat definiert alle wesentlichen Aufgaben und Zielsetzungen. Sie dienen der Führung der Gemeinde durch den Gemeinderat. Die Massnahmen und Projekte sind pro Aufgabenbereich festzulegen und auf den Aufgaben- und Finanzplan mit dem Budget abzustimmen.

[2] Die Zielsetzungen enthalten für jeden Aufgabenbereich für das folgende Jahr:
a. die Messgrösse,
b. die Art der Messgrösse,
c. die Zielgrösse.

[3] Die Überwachung der Zielsetzung erfolgt mindestens einmal jährlich mittels einem Soll- / Ist-Vergleich. Aus den Erkenntnissen dieses Vergleichs sind – sofern notwendig – Steuerungsmassnahmen abzuleiten.

§ 38 *Personalführung*

[1] Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden mittels Zielvorgaben geführt. Die Zielerreichung ist mindestens einmal jährlich durch Mitarbeitergespräche zu überprüfen.

[2] Die Leistungsziele der Mitarbeitenden sind auf übergeordnete Ziele abgestimmt.

§ 39 Überwachung und Berichterstattung

[1] Die Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderates mit der Jahresrechnung und dem Prüfungsbericht der externen Revisionsstelle, den Abrechnungen über die Sonder- und Zusatzkredite sowie dem Bericht der Controllingkommission.

[2] Der Jahresbericht enthält insbesondere:
a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
c. die Jahresrechnung,
d. den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorganes,
e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

[3] Der Gemeinderat kann unterjährige Controllingperioden vorsehen. Er legt die Form der unterjährigen Berichterstattung fest.

VIII. Revisionsstelle

§ 40 Aufgabe

Die Revisionsstelle prüft die Rechnung nach den gesetzlichen Vorgaben und im Sinne von § 28 der Gemeindeordnung.

§ 41 Verfahren

[1] Ab spätestens 1. April des nachfolgenden Jahres stehen die Jahresrechnung mit sämtlichen Belegen der Revisionsstelle zur Prüfung zur Verfügung.

IX. Controllingkommission

§ 42 Aufgabe

Die Controllingkommission begleitet den Gemeinderat in der politischen Planung im Sinne von § 29 der Gemeindeordnung.

§ 43 Verfahren

[1] Das Verfahren und die Fristen beim Budget (inkl. Aufgaben- und Finanzplan) richtet sich nach den Bestimmungen von § 35 der Gemeindeordnung.

[2] Das Verfahren und die Fristen beim Jahresbericht mit der Jahresrechnung richtet sich nach den Bestimmungen von § 36 der Gemeindeordnung.

X. Budget und Jahresrechnung

§ 44 Verfahren und Termine beim Budget

31. Juli	Abgabe der Budgetzahlen an den Finanzverantwortlichen.
30. September	Abgabe des Budgets und des Aufgaben- und Finanzplans an die Controllingkommission.

§ 45 Verfahren und Termine bei der Jahresrechnung

9 Wochen vor GV	Abgabe der Rechnung und des Jahresberichts an die Revisionsstelle.
6 Wochen vor GV	Bericht der Revisionsstelle zur Jahresrechnung zu Handen der Gemeindeversammlung.

XI. Schlussbestimmungen

§ 46 Anhänge zur Organisationsverordnung

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:
- Anhang I: Organigramm Gemeinderat,
- Anhang II: Funktionendiagramm,
- Anhang III: Stellenbeschriebe Verwaltung,
- Anhang IV: Delegierte Entscheidungskompetenzen.

§ 47 Inkrafttreten

Diese Verordnung und ihre Anhänge treten rückwirkend auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

GEMEINDERAT ERMENSEE

Der Gemeindepräsident:

Reto Spörri

Gemeinderat 6294 Ermensee

Der Gemeindeschreiber:

Johann Hunkeler

Anhang I

GEMEINDERAT ERMENSEE

Amtsperiode 2020 / 2024

Gemeindepräsident Spörri Reto	Gemeinderat Müller Reto	Gemeinderätin Zogg Ester	Gemeindeschreiber Hunkeler Johann
Stv. Zogg Ester	Stv. Spörri Reto	Stv. Spörri Reto	Stv. Müller Reto
Ressort:			
Aufgabenbereiche: - Präsidiales und Sicherheit - Bildung und Kultur	Aufgabenbereiche: - Bau, Umwelt, Wirtschaft - Finanzen	Aufgabenbereich: - Gesundheit, Soziales	
Aufgaben:			
• Geschäftsleitung Gemeinderat und Gemeindeversammlung • Repräsentation der Gemeinde • Verwaltung • Chef Bevölkerungsschutz • Verantwortlicher Risikomanagement (RM) • Wahlen / Abstimmungen, Präsident Urnenbüro	• Finanzwesen • Gemeindeliegenschaften • Baupolizei • Energiebeauftragter • Umweltschutzstelle • Verantwortlicher Internes Kontrollsystem (IKS) • Verkehr / Strassen • Volkswirtschaft • Wasserversorgung • Wuhraufsicht	• Verkehrsprojekte • Sozialwesen • Altersbetreuung • Wirtschaftliche Sozialhilfe • Alimenteninkasso / Alimentenbevorschussung • Mutterschaftsbeihilfe • Asyl- und Flüchtlingswesen	• Leitung Gemeindeverwaltung • AHV-Zweigstelle • Bauamt • Einwohnerkontrolle • Grundbuchwesen • Informatik • Steueramt • Teilungsamt • Wahlen / Abstimmungen
Vertretung des Gemeinderates:			
• Bildungskommission • Musikschulkommission • Vertretung Sekundarschulkreis • ZSO Emme • Feuerwehr Hitzkirch plus • Stiftungsrat Kapellenstiftung	• Betriebskommission Wasserversorgung	• Offene Jugendarbeit Hitzkirchertal • Regionalkonferenz Sozialwesen • Bürgerrechtskommission	
Verschiedene Chargen & Delegierte			
• Verband Luzerner Gemeinden • IDEE SEETAL • Alterswohnheim Hitzkirchertal • Seetal Tourismus	• Abfallbeseitigung Luzern-Landschaft GALL • Abwasserreinigung Hitzkirchertal • Baldegger- und Hallwilersee	• Alterswohnheim Hitzkirchertal • Kontaktstelle für Jugendliche und „Frohes Alter" • Spitex Hochdorf und Umgebung • Zentrum für Soziales der Regionen Hochdorf und Sursee • Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG)	• Gemeindeverband ICT

Anhang IV

Delegierte Entscheidungskompetenzen

Der Gemeinderat delegiert folgende Entscheidungskompetenzen an die Verwaltung:

Baubewilligungsverfahren / Baubewilligungen	Eingangskontrolle Baugesuche, Eröffnung und Weiterleitung der Gesuche; Ausfertigung Baubewilligung Abschliessender Entscheid über folgende Baubewilligungen: - Bewilligung in vereinfachten Baubewilligungsverfahren ausserhalb des ISOS-Gebietes, wenn keine Einsprachen erfolgt und keine Ausnahmebewilligungen nötig sind - Bewilligung in vereinfachten Baubewilligungsverfahren im ISOS-Gebiet, wenn keine Einsprachen erfolgt und keine Ausnahmebewilligungen nötig sind und sich das Bauberatergremium mit der Bauherrschaft einig über die Ausführung des Bauvorhabens ist
Reklamewesen	Erteilung von Reklamebewilligungen
Steuerinkasso	Fakturierung sämtlicher Steuerrechnungen inkl. Sondersteuern, Ratenzahlungs- und Stundungsvereinbarung bis zum max. Betrage von Fr. 40'000.--, innert 24 Monaten; Vornahme von sämtlichen nötigen Betreibungshandlungen und Sicherungsmassnahmen
Sondersteuern	erstinstanzlicher Entscheid und Veranlagung von Erbschaftssteuern, Grundstückgewinnsteuern und Handänderungssteuern
Soziales	Ausfertigung von Entscheiden betreffend gesetzlicher Fürsorge (WSH)

Der Gemeinderat delegiert folgende Entscheidungskompetenzen an ein einzelnes Gemeinderatsmitglied:

Heckenpflege	Entscheid über Gesuche um Heckenpflege (Ressort Bau, Umwelt, Sicherheit)
Soziales	Entscheide betreffend gesetzlicher Fürsorge (Ressort Gesundheit, Soziales)