

Ausgabe vom 1. September 2020

Nr. 011.02

Organisationsverordnung der Gemeinde Adligenswil

vom 3. September 2020

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines.....	4
§ 1	Geltungsbereich	4
II.	Gemeinderat	4
§ 2	Funktion des Gemeinderates.....	4
§ 3	Ressort- und Aufgabenzuteilung.....	4
§ 3a	Ablauf Konstituierung.....	5
§ 3b	Regelung Stellvertretung	5
§ 4	Aufteilung der Pensen	5
§ 5	Aufgaben des Gemeinderates	5
§ 6	Aufgaben des Präsidiums.....	6
§ 7	Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates.....	6
§ 8	Sitzungsdaten.....	6
§ 9	Teilnahmepflicht an Sitzungen.....	7
§ 10	Stellvertretung	7
§ 11	Ausstandspflicht von Ratsmitgliedern	7
§ 12	Geschäftsvorbereitung.....	7
§ 13	Durchführung der Sitzungen.....	8
§ 14	Behandlung nichttraktandierter Geschäfte (Nachtragsgeschäfte)	9
§ 15	Rückkommen.....	9
§ 16	Zeichnungsbefugnis	9
§ 17	Protokollauszüge	9
§ 18	Delegation von Aufgaben	9
§ 19	Delegation von Wahlen.....	10
§ 20	Versteigerungsbehörde	10
III.	Geschäftsführer.....	10
§ 21	Aufgaben.....	10
§ 22	Kompetenzen des Geschäftsführers.....	11
IV.	Gemeindeverwaltung	11
§ 23	Aufgaben.....	11
§ 24	Rechte und Pflichten.....	11
§ 25	Amtsverschwiegenheit.....	11
§ 26	Stellvertretungen	11
§ 27	Zeichnungsberechtigung	12
§ 28	Geschäftsleitung.....	12
§ 29	Abteilungsleitung	12
§ 30	Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin.....	13
V.	Kommissionen.....	13
§ 31	Kommissionen.....	13

§ 32	Verfahren.....	13
§ 33	Konstituierung.....	14
§ 34	Protokolle	14
§ 35	Zeichnungsberechtigung	14
VI.	Finanzen	14
§ 36	Budget und Rechnung	14
VII.	Controlling.....	14
a.	Politisches Controlling	14
§ 37	Politischer Leistungsauftrag.....	14
§ 38	Aufgaben- und Finanzplan.....	15
§ 39	Budget.....	15
§ 40	Politische Kontrolle und Steuerung	15
b.	Betriebliches Controlling	15
§ 41	Betrieblicher Leistungsauftrag	16
§ 42	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	16
VIII.	Schlussbestimmungen	16
§ 43	Überarbeitung und Abänderung.....	16
§ 44	Inkrafttreten	16
§ 45	Anhang	17

Der Gemeinderat Adligenswil erlässt gestützt auf § 25 Abs. 4, § 26 Abs. 2 lit. f und § 29 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt in Ergänzung zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechtes.

II. Gemeinderat

§ 2 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.

§ 3 Ressort- und Aufgabenzuteilung

- ¹ Die Stimmberechtigten wählen die Mitglieder des Gemeinderates und das Gemeindepräsidium im Mehrheitswahlverfahren (GO § 16).

Der Gemeinderat konstituiert sich selbst in die nachstehenden Ressorts:

- Finanzen und Immobilien
- Soziales und Gesellschaft
- Bildung und Kultur
- Bau und Infrastruktur.

- ² Der Gemeinderat bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertretung.
- ³ Die Aufgaben werden zu Beginn der Amtsdauer bzw. bei einem Wechsel im Gemeinderat an der konstituierenden Sitzung zugeteilt.
- ⁴ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ratsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

§ 3a Ablauf Konstituierung

- 1 Jedes Ratsmitglied äussert anlässlich einer Vorbesprechung sein Wunschressort.
- 2 Das Vorschlagsrecht richtet sich nach dem Dienstalder (Anciennitätsprinzip). Bei gleich langer Amtsdauer ist das Wahlergebnis massgebend.
- 3 Wenn keine Einigung zu Stande kommt, erfolgt die Zuweisung der Ressorts durch Mehrheitsbeschluss.
- 4 Die Vereidigung muss vor Amtsantritt erfolgen.

§ 3b Regelung Stellvertretungen

Das neugewählte Ratsmitglied sollte das Amt des Gemeinde-Vizepräsidiums nicht übernehmen.

§ 4 Aufteilung der Pensen

Der Gemeinderat teilt das Gesamtpensum von 130% auf die einzelnen Ratsmitglieder zu Beginn der Amtsdauer gestützt auf die zugeteilten Aufgaben im Rahmen des Konstituierungsbeschlusses auf.

§ 5 Aufgaben des Gemeinderates

- 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 mit den zuständigen Abteilungsleitungen vor.
- 3 Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Gemeindeverwaltung wie folgt aus:
 - a. strategische Führung der Gemeindeverwaltung,
 - b. finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung,
 - c. Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird sowie der Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsführung übertragen hat,
 - d. personalrechtliche Entscheide gemäss Personalverordnung bzw. Funktionendiagramm,
 - e. Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich.

§ 6 Aufgaben des Präsidiums

- ¹ Das Präsidium leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Es ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
 - a. Führung des Geschäftsführers,
 - b. Beurteilungs- und Fördergespräch (gemäss Bewertungsraster) des Geschäftsführers. Durchführung zusammen mit dem Vizepräsident,
 - c. Kontaktperson zu den gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet,
 - d. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung übertragen hat,
 - e. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht für bestimmte Bereiche anderen Organen übertragen hat.

§ 7 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben strategische Aufgaben. Sie erfüllen diese im Kollegium.
- ² Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort und eine Stellvertretung zu. Das Mitglied übt die politische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:
 - a. es holt beim Geschäftsführer oder bei der Abteilungsleitung die erforderlichen Informationen aus dem zugeteilten Ressort ein,
 - b. es informiert den Gemeinderat zusammen mit dem Geschäftsführer über politisch wichtige Themen aus dem zugeteilten Ressort,
 - c. es wirkt zusammen mit dem Geschäftsführer und der Abteilungsleitung mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung,
 - d. es vertritt die Vorlagen im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Öffentlichkeit,
 - e. es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

§ 8 Sitzungsdaten

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden dritten Donnerstag statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch das Gemeindepräsidium oder die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates einberufen werden.
- ³ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

§ 9 Teilnahmepflicht an Sitzungen

- ¹ Die Ratsmitglieder, der Geschäftsführer und der Gemeindegeschreiber sind verpflichtet an Sitzungen des Gemeinderates teilzunehmen.
- ² Wer verhindert ist, hat sich im Voraus beim Präsidenten unter Angabe des Verhinderungsgrundes zu entschuldigen.

§ 10 Stellvertretung

- ¹ Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter.
- ² Bei Verhinderung oder beim Ausstand des Geschäftsführers oder des Gemeindegeschreibers handelt an dessen Stelle der Stellvertreter.

§ 11 Ausstandspflicht von Ratsmitgliedern

- ¹ Ratsmitglieder, die bei der Behandlung von Geschäften nach § 14 des Verwaltungspflegergesetzes in den Ausstand zu treten haben, melden dies dem Rat sofort nach dem Entstehen oder nach Bekanntwerden des Ausstandsgrundes.
- ² Der Ausstand von Ratsmitgliedern ist im Protokoll zu vermerken. Dieses Mitglied verlässt während der Behandlung des entsprechenden Geschäftes den Raum.

§ 12 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Das Präsidium bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Geschäftsführer und dem Gemeindegeschreiber vor. Es legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Probleme im Kompetenzbereich des Gemeinderates zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.
- ² Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen eine Woche vor der Sitzung physisch oder elektronisch zur Einsicht auf. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren.
- ³ Die Anträge inkl. den relevanten Unterlagen sind durch die Abteilungsleitenden elektronisch bis Mittwochmittag (eine Woche vor der Sitzung) an den Geschäftsführer einzureichen. Dieser leitet sie nach allfälliger Beratung in der Geschäftsleitung und dem Gemeindepräsidium an den Gemeindegeschreiber zur Traktandierung weiter.
- ⁴ Die Geschäfte werden in vier Kategorien eingeteilt:
 - a. A-Geschäfte: Umfragen, die zur Klärung von offenen Fragen oder bei Unsicherheit beim Vorgehen von Geschäften dienen. Darüber wird nicht entschieden. Die Umfragen werden mit den vollständigen Unterlagen, einem Bericht und konkreten Fragen dokumentiert. Diese Geschäfte dienen zur Meinungsbildung des Rates und werden nicht protokolliert.

- b. B-Geschäfte: Geschäfte, für deren Beschlussfassung mündliche Erläuterungen erforderlich sind oder solche verlangt werden können oder eine Detailberatung erforderlich ist.
 - c. C-Geschäfte: Geschäfte, die gestützt auf die Beratungsunterlagen ohne weitere mündliche Erläuterung entschieden werden können (keine Diskussion).
 - d. D-Geschäfte: Geschäfte, welche dem Gemeinderat zu Orientierung dienen. Diese Geschäfte werden unter "Kenntnisnahmen" traktandiert.
- ⁵ Die Zuteilung der Geschäfte ist vom Abteilungsleiter auf dem Antragsformular zu vermerken.
- ⁶ Die Geschäfte werden für die Gemeinderatsitzung in der Reihenfolge der Geschäfte (A-C) und innerhalb der Geschäfte nach Ressorts traktandiert. Die Reihenfolge innerhalb der Geschäfte bestimmt sich nach dem Archivplan. Die Traktandierung der D-Geschäfte erfolgt gesamthaft unter "Kenntnisnahmen" am Schluss.

§ 13 Durchführung der Sitzungen

- ¹ Das Präsidium, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.
- ³ Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste.
- ⁴ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds oder der Geschäftsleitung. Stimmberechtigt sind nur das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderates. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Präsidium hat den Stichtscheid.
- ⁵ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden an der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Genehmigung vorgelegt und anschliessend von der protokollführenden Person unterzeichnet.
- ⁶ Am Schluss jeder Sitzung sind die Ratsmitglieder sowie der Geschäftsführer aufgerufen, den Gesamtgemeinderat über wichtige Vorkommnisse zu orientieren. Es erfolgt keine Traktandierung und Protokollierung.
- ⁷ In Ausnahmefällen können auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates, des Geschäftsführers oder des Gemeindeschreibers Zirkulationsbeschlüsse gefasst werden. Diese Beschlussentwürfe sind allen Mitgliedern des Gemeinderates zu unterbreiten und an der nächsten Sitzung protokollarisch festzuhalten.

§ 14 Behandlung nichttraktandierter Geschäfte (Nachtragsgeschäfte)

- ¹ In Ausnahmefällen können nicht traktandierete Geschäfte (Nachtragsgeschäfte) bis spätestens am Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der Sitzung dem Geschäftsführer eingereicht werden. Diese werden separat aufgelegt.
- ² Auf eine Beratung von Geschäften, die von Ratsmitgliedern oder dem Geschäftsführer an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Rates der dringlichen Behandlung zustimmt.
- ³ Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die notwendigen Vorabklärungen getroffen worden sind.

§ 15 Rückkommen

Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmt.

§ 16 Zeichnungsbefugnis

- ¹ Der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit dem Geschäftsführer die Unterschrift für den Gemeinderat. Bei Verhinderung unterzeichnen die Stellvertreter.
- ² Sind der Gemeindepräsident oder der Geschäftsführer und deren Stellvertreter verhindert, zeichnet ein weiteres Mitglied des Gemeinderates kollektiv zu zweien.
- ³ Die Geschäftsleitung unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit dem Geschäftsführer kollektiv zu zweien.

§ 17 Protokollauszüge

- ¹ Jeder Abteilungsleiter hat Einsicht in die Protokolle des Gemeinderates. Sind Aufträge auszuführen, werden die entsprechenden Abteilungsleiter explizit mit einem Protokollauszug bedient.
- ² Für die Erstellung und die Aushändigung dieser Auszüge ist der Protokollführer verantwortlich.

§ 18 Delegation von Aufgaben

In Anwendung von § 26 Abs. 2 lit. d GO kann der Rat den Ressorts und Ämtern sowie Dienststellen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung delegieren. Bezüglich der getroffenen Delegationen wird auf Anhang I zu dieser Organisationsverordnung verwiesen.

§ 19 Delegation von Wahlen

Gemeindepersonal

Die Wahl des Gemeindepersonals mit Ausnahme des Geschäftsführers, des Geschäftsführers-Stellvertreters, des Gemeindeschreibers, des Gemeindeschreiber-Stellvertreters und der Abteilungsleiter erfolgt gemäss Funktionendiagramm.

§ 20 Versteigerungsbehörde

Der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

III. Geschäftsführer

§ 21 Aufgaben

- ¹ Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 47a GO, zusammen mit der Geschäftsleitung.
- ² Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Gesamtverantwortung und operative Leitung der Gemeindeverwaltung nach den Vorgaben des Gemeinderates und der Strategie, des Aufgaben- und Finanzplanes unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben,
 - b. Verantwortung gegenüber dem Gemeinderat für das gute Funktionieren der Gemeindeverwaltung, insbesondere für rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
 - c. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling,
 - d. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - e. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
 - f. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.
- ³ Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Führung der Leitungen der Abteilungen, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit, Vorsitz und Führung der Geschäftsleitung und direkter Vorgesetzter der Abteilungsleitenden in Bezug auf die organisatorischen, administrativen und personellen Bereiche und die Einhaltung der Gesamtstrategie durch die Abteilungen,
 - b. Personalverantwortlicher,
 - c. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,

- d. Koordination abteilungsübergreifender und ausserordentlicher Projekte,
- e. Verantwortung für das Krisenmanagement und für das Qualitätsmanagement,
- f. Gesamtverantwortung für die Kommunikation und Information gemeindeintern und in Absprache mit dem Gemeinderat extern (inkl. Medienverantwortung),
- g. Beratung und Unterstützung von Kommissionen und Gremien.

§ 22 Kompetenzen des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer trifft alle Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnung, Anhang I) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind. Er hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Finanzkompetenzen gemäss Anhang II,
- b. personalrechtliche Entscheide gemäss Funktionendiagramm,
- c. Sachentscheide in seinem Zuständigkeitsbereich.

IV. Gemeindeverwaltung

§ 23 Aufgaben

- ¹ Die Gemeindeverwaltung führt ihre Aufgaben im Rahmen und unter Beachtung der übergeordneten Gesetze und Erlasse aus.
- ² Die Aufgaben der Mitarbeitenden sind in den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen umschrieben.

§ 24 Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes und der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Adligenswil sowie den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

§ 25 Amtsverschwiegenheit

Die Mitarbeitenden haben Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

§ 26 Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

§ 27 Zeichnungsberechtigung

- 1 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- 2 Für den Zahlungsverkehr gilt Kollektivunterschrift zu zweien.
- 3 Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.
- 4 Praktikanten und Lernende sind nicht zeichnungsberechtigt.

§ 28 Geschäftsleitung

- 1 Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer und aus den Abteilungsleitungen. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beziehen. Er führt den Vorsitz.
- 2 Die Geschäftsleitung ist ein Organ mit Entscheidungskompetenzen. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination, der Vorberatung der Gemeinderatsgeschäfte sowie der Controllingunterlagen und dem Erlass von Weisungen zu Aufbau- und Ablaufstruktur der Verwaltung. Sie stellt Antrag an den Gemeinderat. Dabei können explizit auch Minderheitsmeinungen gegenüber dem Gemeinderat offengelegt werden. Die Geschäftsleitung kann innovative Entwicklung anregen.
- 3 Die Geschäftsleitung erlässt Weisung zur Organisation der Abteilungen.
- 4 Die Geschäftsleitung tagt in der Regel jeweils vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung. In der Regel fallen Beschlüsse im Konsensverfahren. Für die Vertretung von Beschlüssen nach aussen gilt das Kollegialitätsprinzip. Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes. Stimmberechtigt sind nur der Geschäftsführer und die Mitglieder der Geschäftsleitung. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Geschäftsführer hat den Stichtscheid. Das Protokoll der Geschäftsleitungssitzung ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- 5 Die Geschäftsleitung regelt ihre Arbeit in einem Geschäftsreglement.

§ 29 Abteilungsleitung

- 1 Die Abteilungsleitungen sorgen zusammen mit den Abteilungen für die Erfüllung der Aufgaben, soweit diese die Abteilung betreffen.
- 2 Die Abteilungsleitungen unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung. Sie haben insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Unterstützung des Geschäftsführers bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
 - b. Vorschläge an die Geschäftsleitung für Weisungen zur Organisation der Abteilungen,

- c. Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.
- ³ Die Abteilungsleitungen führen die Abteilungen im Rahmen der Weisung und der Kredite selbstständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Organisationseinheiten delegiert sind. Sie haben folgende Kompetenzen:
- a. Finanzkompetenzen (Anhang II),
 - b. personalrechtliche Entscheide gemäss Personalverordnung bzw. Funktionendiagramm,
 - c. Sachentscheide gemäss Kompetenzordnung (Anhang I) und Stellenbeschrieb.

§ 30 Gemeindeschreiber

Die Aufgaben des Gemeindeschreibers sind in der Gemeindeordnung § 47b festgehalten.

V. Kommissionen

§ 31 Kommissionen

- ¹ Die Stimmberechtigten oder der Gemeinderat können zur Abklärung von Fragen, die in ihren Aufgabenbereich fallen, parteipolitisch zusammengesetzte Kommissionen oder Fachkommissionen einsetzen.
- ² Die von den Stimmberechtigten und vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen sind im Anhang III aufgelistet.
- ³ Mit der Einsetzung der Kommission sind die Aufgaben und Kompetenzen in einem Pflichtenheft zu umschreiben.
- ⁴ Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke und Aufgaben Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.
- ⁵ Der Gemeinderat bestimmt die Mitgliederzahl der von ihm zu wählenden Kommissionen und Arbeitsgruppen. Er wählt den Präsidenten und die Mitglieder.
- ⁶ Die Kommissionen können mit einem Mehrheitsbeschluss einen Antrag an den Gemeinderat stellen.

§ 32 Verfahren

- ¹ Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrzahl der Kommissionsmitglieder.

² Im Übrigen richten sich die Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen nach dem jeweiligen Pflichtenheft.

§ 33 Konstituierung

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

§ 34 Protokolle

Die Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Sie stellen jeweils ein Exemplar dem Gemeinderat und der Geschäftsleitung zur Kenntnisnahme zu.

§ 35 Zeichnungsberechtigung

Für die Kommissionen unterzeichnen der Vorsitzende gemeinsam mit dem Protokollführer. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

VI. Finanzen

§ 36 Budget und Rechnung

Das Budget und die Jahresrechnung werden entsprechend der Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden des Kantons Luzern dargestellt.

VII. Controlling

a. Politisches Controlling

§ 37 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget. Das Budget enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

- 2 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrages
 - a. werden jährlich überarbeitet,
 - b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
 - c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

§ 38 Aufgaben- und Finanzplan

- 1 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält insbesondere:
 - a. die Lagebeurteilung,
 - b. die Planung der Aufgaben und Finanzen,
 - c. Erläuterungen,
 - d. den Bericht des strategischen Controlling-Organs,
 - e. den Controllingbericht der kantonalen Finanzaufsicht.
- 2 Der Finanzplan enthält einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren mit den geplanten Ergebnissen der
 - a. laufenden Rechnung in den Finanzplanjahren,
 - b. Investitionsrechnung in den Finanzplanjahren.
- 3 Der Finanzplan ist im Sinne einer rollenden Planung jährlich anzupassen.

§ 39 Budget

- 1 Die Stimmberechtigten beschliessen mit dem Budget die Leistungen der Gemeinde und deren Finanzierung für ein Kalenderjahr.
- 2 Der Entwurf des Budgets ist Bestandteil des Aufgaben- und Finanzplans und entspricht dessen erstem Planjahr.

§ 40 Politische Kontrolle und Steuerung

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderates.
- 2 Der Jahresbericht enthält insbesondere:
 - a. den Bericht und die Umsetzung des Legislaturprogramms,
 - b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
 - c. die Jahresrechnung,
 - d. den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
 - e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.
- 3 Der Jahresbericht wird nach den kantonalen Vorschriften ausgestaltet.

b. Betriebliches Controlling

§ 41 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient:
 - a. der strategischen Steuerung der Ressorts durch den Gemeinderat,
 - b. der operativen Führung der Abteilungen durch den Geschäftsführer bzw. die Abteilungsleitenden.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereiche gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Aufgaben gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

§ 42 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels, Abweichungen,
 - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
 - c. Begründung allfälliger Abweichungen,
 - d. Bericht über die von der Abteilung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
 - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
- ² Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts oder Abteilungen kürzere Berichtsperioden anordnen.
- ³ Die Geschäftsleitung sowie die Abteilungsleitungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 43 Überarbeitung und Abänderung

Diese Organisationsverordnung ist mindestens alle vier Jahre bis spätestens Ende Jahr nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 44 Inkrafttreten

Diese Organisationsverordnung tritt am 10. Mai 2019 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 6. September 2018.

§ 45 Anhang

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

- Anhang I: Kompetenzordnung
- Anhang II: Finanzkompetenzen
- Anhang III: Verzeichnis der Kommissionen
- Anhang IV: Organigramm

Adligenswil, 3. September 2020

Gemeinde Adligenswil
Gemeinderat

Markus Gabriel
Gemeindepräsident

Lucas Collenberg
Geschäftsführer

Anhang III

Verzeichnis der Kommissionen

In der Gemeinde Adligenswil bestehen folgende ständige Kommissionen
(Stand: 01.09.2016):

Durch die Stimmberechtigten gewählte Kommissionen:

- a. Controlling-Kommission
- b. Bildungskommission
- c. Bürgerrechtskommission

Durch den Gemeinderat gewählte Kommissionen:

- a. Bibliothekskommission
- b. Feuerwehrkommission
- c. Jagdrevierkommission
- d. Jugendkommission
- e. Kulturkommission
- f. Musikschulkommission
- g. Planungskommission
- h. Umweltkommission
- i. Energiekommission
- j. Fachkommission Altersfragen
- k. Urnenbüro