

Organisationsverordnung

der

Gemeinde Beromünster

vom 20. Januar 2010 (Stand: 14. Februar 2020)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	3
Art. 2 Führungsgrundsätze	3
Art. 3 Kollegialsystem	3
Art. 4 Organisationsgrundsätze	4
Art. 5 Aufbau des Controllingystems	4
II. Organisation	5
Art. 6 Organisationsstruktur	5
Art. 7 Gemeinderat	5
Art. 8 Gemeindepräsident	6
Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates	6
Art. 10 Controllingkommission	6
Art. 11 Externe Revisionsstelle	6
Art. 12 Bürgerrechtskommission	7
Art. 13 Bildungskommission	7
Art. 14 Urnenbüro	7
Art. 15 Weitere Kommissionen	7
Art. 16 Gemeindeschreiber I	7
Art. 17 Bereichsleitung	8
Art. 18 Bereichsleiter	8
Art. 19 Verwaltungsteam	8
Art. 20 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung	9
Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze	9
III. Geschäftsordnung und Detailorganisation des Gemeinderates	9
Art. 22 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	9
Art. 23 Geschäftsvorbereitung	9
Art. 24 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	10
IV. Geschäftsordnung und Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	11
Art. 25 Einberufung der Sitzungen der Bereichsleitung	11
Art. 26 Durchführung der Sitzungen der Bereichsleitung	11
Art. 27 Bereichsbildung	11
V. Kommissionen	11
Art. 28 Organisation	11
Art. 29 Konstituierung	11
Art. 30 Information	12
VI. Controlling	12
Art. 31 Politische Planung	12
Art. 32 Politische Kontrolle und Steuerung	12
Art. 33 Betriebliches Controlling	13

VII. Personalführung	13
Art. 34 Grundsätze	13
Art. 35 Anstellungskompetenzen	13
Art. 36 Mitarbeiterbeurteilungs- und fördergespräche	14
VIII. Zeichnungsberechtigung und Finanzwesen	15
Art. 37 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	15
Art. 38 Zuständigkeit für Einsprache- und Beschwerdeentscheide	15
Art. 39 Finanzkompetenzen	15
Art. 40 Kreditüberwachung	15
Art. 41 Belegkontrolle	15
IX. Kommunikation, Information und Dokumentation	16
Art. 42 Informationspolitik (Grundsätze)	16
Art. 43 Information der Öffentlichkeit	16
Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	16
Art. 45 Archivierung	16
Art. 46 Datenschutz und Geheimhaltungspflicht	17
X. Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
Art. 47 Inkrafttreten	17
Art. 48 Übergangsbestimmungen zur Revision vom 20. Dezember 2018	17
XII. Anhänge	18

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

Der Gemeinderat Beromünster erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 7. Januar 2008 folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten;
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat;
- c. die Grundzüge des betrieblichen Controllings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b. die Weisungen des Gemeinderates und des Gemeindeschreibers I über die Detailorganisation (Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.).

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 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 Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

³ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über 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. 3 Kollegialsystem

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

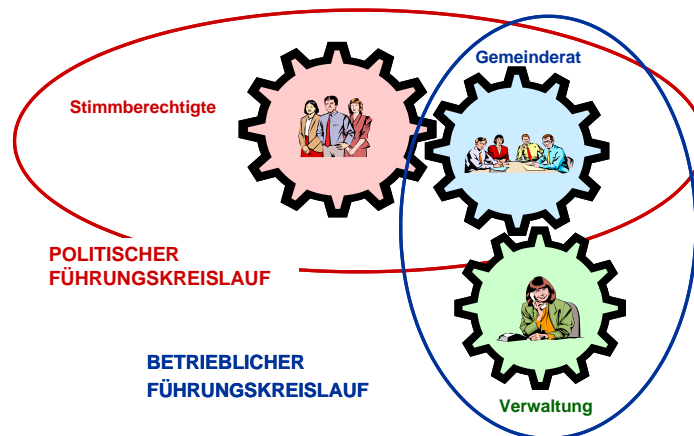
- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Beschlüsse und Entscheide werden nach aussen einheitlich vertreten.

- e. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialemischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

Art. 4 Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Gemeindeschreiber I sichert die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungsangestellten findet dort statt, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau des Controllingsystems



- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling.
- ² Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, resp. politischen Führungskreislauf und einem operativen, resp. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- ³ Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber I stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.
- ⁵ Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

II. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst 3 Führungsebenen:

- a. Gemeinderat
- b. Gemeindeschreiber I
- c. Bereichsleiter

² Die formale Organisation regelt der Gemeinderat im Organigramm (Anhang 1)

³ Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung gemäss Art. 22 GO die Ressorts und Fachgebiete zu.

³ Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeindeschreiber I im Organigramm (Anhang 1) und den Stellenbeschrieben.

⁴ Die Zuständigkeiten zum Erlass der hoheitlichen Entscheide (Verfügungen) werden in der Kompetenzordnung (Anhang 2) geregelt.

Art. 7 Gemeinderat

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 Gemeindeschreiber I selber vor.

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

- a. Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch Gesetz, die Gemeindeordnung oder durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Gemeindeschreiber I übertragen hat;
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings;
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings;
- d. Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung;
- e. Personalführung
 - Personalpolitik inkl. Stellenplan,
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personalcontrolling,
 - Führung des Gemeindeschreibers I,
 - Bestimmung der Stellvertretungen für die Funktionen des Gemeindeschreibers,
 - Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter auf Antrag Gemeindeschreiber I,
 - Genehmigung der Anstellung und Entlassung des Verwaltungspersonals auf Antrag des Gemeindeschreibers I;
- f. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung (Anhang 2).

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

⁵ Der Gemeinderat nimmt jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur sowie nach Ersatzwahlen die Konstituierung vor. Jedes Mitglied des Gemeinderates übernimmt die Verantwortung für ein Ressort. Der Gemeinderat legt die einzelnen Pensen jeweils zu Beginn einer Legislatur bzw. im Vorfeld der Wahlen fest.

Art. 8 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Gemeindeschreiber I oder einem Bereichsleiter übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Gemeindeschreiber I übertragen hat,
- c. Personelle Führung des Gemeindeschreibers I,
- d. weitere Aufgaben gemäss Kompetenzordnung (Anhang 2) und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates betreuen als Ressortverantwortliche die ihnen zugewiesenen Ressorts in politischer und strategischer Hinsicht.

² Sie entscheiden innerhalb der geltenden Kompetenzordnung in ihren Aufgabenbereichen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat periodisch über den Stand der Zielerreichung sowie über besondere Vorkommnisse.

Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung, Antragstellung und Vertretung der Geschäfte des Ressorts zu Handen des Gemeinderates.

³ In dringenden Fällen nehmen sie in ihren Ressorts Anordnungen und vorsorgliche Verfügungen vor. ¹

⁴ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Kompetenzordnung (Anhang 2) und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 10 Controllingkommission

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 29 und Art. 35 f. GO sowie dem Reglement für die Controllingkommission.

Art. 11 Externe Revisionsstelle

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 28 und 36 GO.

² Für die Revisionsarbeiten sind der Ressortleiter Bau und Finanzen sowie der Bereichsleiter Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

¹ Fassung gemäss Änderung vom 19. Januar 2011, in Kraft seit 19. Januar 2011 (Beschluss Gemeinderat)

Art. 12 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 30 GO abschliessend über die Einbürgerungsgesuche und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

Art. 13 Bildungskommission

¹ Die Bildungskommission entwickelt Vorschläge zur optimalen Eingliederung in das soziale, wirtschaftliche und pädagogische Umfeld der Lernenden und beantragt dem Gemeinderat das Budget für das Volksschulangebot vor Ort.

² Die Bildungskommission nimmt die Entscheidungsbefugnisse gemäss Art. 27 Abs. 4 GO wahr.

Art. 14 Urnenbüro

Das Urnenbüro leitet die Stimmabgabe und ermittelt die Wahl- und Abstimmungsergebnisse nach den Vorschriften des kantonalen Rechts.

Art. 15 Weitere Kommissionen

¹ Die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen beraten die Ressortvorsteher und den Gemeinderat in der Zielformulierung und der Zielerreichung ihres Aufgabengebietes.

² Sie bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder Gemeinderatsbeschluss übertragenen Geschäfte bis zur Antragsstellung an den Gemeinderat.

³ Bei der personellen Besetzung der Kommissionen ist der Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinne des Art. 6 GO Rechnung zu tragen.

Art. 16 Gemeindeschreiber I

¹ Der Gemeindeschreiber I

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil;
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich;
- c. ist für die Korrespondenz des Gemeinderates verantwortlich.

² Der Gemeindeschreiber I ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Ressortverantwortlichen bei der Führung ihrer Ressorts;
- b. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling;
- c. Information des Gemeinderates über alle Vorgänge, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- d. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- e. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- f. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

³ Der Gemeindeschreiber I ist für die betriebliche Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung der Bereichsleiter und Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit;
- b. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderates;
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat;
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung;
- e. Koordination von bereichsübergreifenden Projekten;
- i. Interne Kommunikation;
- f. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

⁴ Die Aufgaben gemäss § 30 Gemeindegesetz werden dem Gemeindeschreiber I übertragen.

⁵ Der Gemeindeschreiber I trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnung, Anhang 2) anders zugeordnet sind.

Art. 17 Bereichsleitung

¹ Die Bereichsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber I und den Bereichsleitern.

² Die Bereichsleitung berät den Gemeindeschreiber. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, dem betrieblichen Controlling und der gegenseitigen Information und Koordination.

³ Die Mitglieder der Bereichsleitung stellen die Gesamtopik der Gemeinde in den Vordergrund.

Art. 18 Bereichsleiter

¹ Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

² Die Bereichsleiter

- a. unterstützen den Gemeindeschreiber I bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung;
- b. unterstützen den Gemeindeschreiber I bei der Durchführung des betrieblichen Controllings;
- c. unterbreiten Vorschläge an den Gemeindeschreiber I zur Organisation der Bereiche und für Weisungen;
- d. arbeiten mit den anderen Bereichsleitern, insbesondere im Rahmen des Verwaltungsteams, zusammen.

³ Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates und des Gemeindeschreibers I selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit (Kompetenzordnung, Anhang 2 und Stellenbeschriebe).

Art. 19 Verwaltungsteam

¹ Das Verwaltungsteam besteht aus dem Gemeindeschreiber I sowie aus allen Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung.

² Die Sitzung des Verwaltungsteams dient der gegenseitigen Information und Kommunikation, der Koordination und der Förderung der Gesamtopik in der Gemeinde.

Art. 20 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen.

² Für die Mitarbeitenden sind neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit sowohl die Kundenorientierung als auch der Arbeitsgrundsatz der gegenseitigen Unterstützung oberste Arbeitsprinzipien.

³ Die Mitarbeitenden haben Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten (siehe Art. 46 nachfolgend). Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze

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.

III. Geschäftsordnung und Detailorganisation des Gemeinderates

Art. 22 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber I nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel zweimal im Monat statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidenten einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

¹ 3 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderäte und Bereichsleiter, ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber I einzureichen. Die Geschäfte sind elektronisch abzugeben und haben den Sachverhalt, die Erwägungen und einen Antrag zu enthalten.

² Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber I die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
A = Antragsgeschäfte (Entscheid ohne Diskussion)
B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und evt. Entscheid)
C = Kenntnisnahmen mit Registraturablage
D = Kenntnisnahmen ohne Registraturablage
eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am 2. Tag vor der Sitzung werden die Traktanden ab 12.00 Uhr aufgeschaltet.

³ Geschäfte, die spätestens 2 Tage vor der Sitzung eingereicht werden, werden nur behandelt, sofern eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die

sofortige Behandlung absolut notwendig ist und wenn der Behandlung alle Gemeinderäte zustimmen. Der Gemeinderat ist über solche Nachtraktandierungen zu informieren.

⁴ Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu den Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahmen einzuordnen.

⁵ Die Gemeinderäte und der Gemeindeschreiber I sind gehalten, die Geschäfte vor der Sitzung zu studieren.

Art. 24 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, 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 des Gemeindeschreibers I. Stimmberechtigt sind der Gemeindepräsident und die Mitglieder des Gemeinderates. Alle Gemeinderäte sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der Stimmen zustande. Der Präsident hat Stichentscheid nach der zweiten Abstimmung.

⁵ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird und alle Sitzungsteilnehmer die Akten vorvisiert haben, gilt das Geschäft ohne Abstimmung als entschieden.

⁶ Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig. Die Angelegenheit muss sehr dringend sein und der Beschluss ist von allen Ratsmitgliedern zu visieren.

⁷ Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

⁸ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden von der Sitzungsleitenden Person und von der Protokollführenden Person unterzeichnet. Die Protokollführende Person stellt die Protokolle jeweils innert fünf Arbeitstagen nach den Sitzungen allen Mitgliedern des Gemeinderates zu. Die Protokolle werden jeweils an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Protokollinhalte sind nicht für Dritte bestimmt.

⁹ Der Gemeindeschreiber I führt eine Liste der pendenten Ratsgeschäfte.

¹⁰ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

IV. Geschäftsordnung und Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 25 Einberufung der Sitzungen der Bereichsleitung

¹ Die Sitzungen der Bereichsleitung werden vom Gemeindeschreiber I einberufen und finden regelmässig statt.

² Der Gemeindeschreiber I und die Bereichsleiter nehmen an den Sitzungen der Bereichsleitung teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

Art. 26 Durchführung der Sitzungen der Bereichsleitung

¹ Der Gemeindeschreiber I, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzung der Bereichsleitung.

² Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen.

³ Alle wichtigen Ergebnisse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

Art. 27 Bereichsbildung

¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Bereiche. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

² Jeder Bereich wird durch einen Bereichsleiter geführt.

V. Kommissionen

Art. 28 Organisation

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung.

² Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

³ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 29 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

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

Art. 30 Information

¹ Gehört ein Mitglied des Gemeinderats einer Kommission an, sorgt dieses Mitglied für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

² Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 30 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

VI. Controlling

Art. 31 Politische Planung

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf den Aufgaben- und Finanzplan. Das Budget enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet;
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplan, kurz- und mittelfristige Planung);
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan beruht auf der Gemeindestrategie und dem Legislaturprogramm. Er zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf. Er 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.

⁵ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich:

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

Art. 32 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politischen und strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit der Jahresrechnung des Gemeinderates.

² Der Jahresbericht enthält insbesondere:

- a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,

- b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
- c. die Jahresrechnungen,
- d. den Prüfungsbericht der externen Revisionsstelle,
- e. den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

Art. 33 Betriebliches Controlling

¹ Das betriebliche Controlling wird durch das Risikomanagement (RM) und das interne Kontrollsystem (IKS) sichergestellt.

VII. Personalführung

Art. 34 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich 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 Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.
- b. Personalerhaltung
Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden profitieren kann.
- c. Personalentwicklung und -förderung
Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

Art. 35 Anstellungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiber I und II sowie Bestimmen der Stellvertreter auf Antrag Gemeindeschreiber I

- Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter und Bestimmen der Stellvertreter auf Antrag Gemeindeschreiber I
- Anstellung und Entlassung der Schulhauswarte auf Antrag Ressortvorsteher Bau und Finanzen
- Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Werkdienst auf Antrag Ressortvorsteher Bau und Finanzen
- Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Friedhofpflege auf Antrag Ressortvorsteher Sicherheit und Umwelt
- Anstellung und Entlassung des Bereichsleiters Kinder und Jugend auf Antrag Ressortvorsteher Soziales

² Personalentscheide Ressortvorsteher Bildung:

- Anstellung und Entlassung Tageselternvermittler

³ Personalentscheide Ressortvorsteher Bau und Finanzen:

- Anstellung und Entlassung des Reinigungspersonals
- Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Schwimmbad
- Anstellung und Entlassung Praktikant Werkdienst
- Anstellung und Entlassung Praktikant Schulhauswartung

⁴ Personalentscheide Ressortvorsteher Soziales:

- Anstellung und Entlassung Jugendarbeiter auf Antrag Bereichsleiter Kinder und Jugend
- Anstellung und Entlassung Schulsozialarbeiter auf Antrag Bereichsleiter Kinder und Jugend
- Anstellung und Entlassung Sozialarbeiter auf Antrag Bereichsleiter Kinder und Jugend

⁵ Personalentscheide Gemeindeschreiber I:

- Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Kernverwaltung² ab der 3. Hierarchieebene
- Anstellung und Entlassung der Auszubildenden der Kernverwaltung

⁶ Personalentscheide Schule gemäss Erlassen Bildung.

⁷ Personalentscheide Tageselternvermittlung:

- Anstellung und Entlassung Tageseltern

Art. 36 Mitarbeiterbeurteilungs- und fördergespräche

¹ Der Gemeindeschreiber I bzw. die Bereichsleiter schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich, rechtzeitig vor dem Jahresende, vom jeweiligen Bereichsleiter durchgeführt. Für die Bereichsleiter werden sie vom Gemeindeschreiber I und für den Gemeindeschreiber I vom Gemeindepräsidenten durchgeführt.

² Kernverwaltung beinhaltet die Bereiche Steuern, Finanzen, Zentrale Dienste und Soziales sowie Bauen und Erbschaften

VIII. Zeichnungsberechtigung und Finanzwesen

Art. 37 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident, im Verhinderungsfall der Vizepräsident oder wenn dieser verhindert ist ein weiteres Gemeinderatsmitglied und der Gemeindeschreiber I oder dessen Stellvertreter unterzeichnen die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates.

² Im Übrigen richten sich die Zeichnungsberechtigungen nach der Kompetenzordnung (Anhang 2) und den Stellenbeschreibungen.

³ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss §14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

⁴ Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertreter.

Art. 38 Zuständigkeit für Einsprache- und Beschwerdeentscheide

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Kompetenzordnung (Anhang 2).

Art. 39 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen sind in der Tabelle Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben (Anhang 3) geregelt.

Art. 40 Kreditüberwachung

¹ Die Ressortvorsteher überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Per 15. August und 15. November werden zu Händen des Gemeinderates Soll-Ist-Vergleiche sowie bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 39 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

³ Jeder Ressortvorsteher ist in seinem Aufgabenbereich für das Subventions- und Beitragswesen zuständig und verantwortlich.

Art. 41 Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

² Der zuständige Verwaltungsmitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

³ Das Zweitvisum erfolgt durch den zuständigen Ressortvorsteher.

IX. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 42 Informationspolitik (Grundsätze)

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent 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 Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

Art. 43 Information der Öffentlichkeit

¹ 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.

² Der Gemeinderat bzw. der Gemeindeschreiber I antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

³ Dem für die externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderates obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit. Der Gemeindeschreiber I unterstützt ihn in dieser Aufgabe.

Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Über die Korrespondenz und die Beschlüsse des Gemeinderates, welche ihren Aufgabenbereich betreffen, werden die Mitarbeiter der Kernverwaltung durch den Gemeindeschreiber I informiert.

² Die Ressortvorsteher sind für den reibungslosen Informationsfluss in ihren Ressorts verantwortlich.

Art. 45 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Gemeindeverwaltung.

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

³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

Art. 46 Datenschutz und Geheimhaltungspflicht

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung sowie nach dem Datenschutzreglement der Einwohnergemeinde Beromünster.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Gemeindeschreiber I zu übergeben.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 47 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse des Gemeinderates werden aufgehoben.

Art. 48 Übergangsbestimmungen zur Revision vom 20. Dezember 2018

¹ Bis zur Erstellung der Gemeindestrategie gilt das aktuelle Leitbild der Gemeinde als Gemeindestrategie.

² Die revidierte Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Beromünster, 20. Januar 2010 / rev. 20. Dezember 2018

GEMEINDERAT BEROMÜNSTER

Der Gemeindepräsident:
Charly Freitag

Der Gemeindeschreiber:
Daniel Bucher

XII. Anhänge

1. Organigramm
2. Kompetenzordnung
3. Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Tabelle der Änderungen

Organisationsverordnung der Gemeinde Beromünster vom 20. Januar 2010

Nr.	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	GR
1	17.01.2019	Art. 23 Abs. 1+2	geändert	<p>¹ 6 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderäte und Bereichsleiter, ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber I einzureichen. Die Geschäfte sind elektronisch abzugeben und haben den Sachverhalt, die Erwägungen und einen Antrag zu enthalten.</p> <p>² Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber I die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in A = Antragsgeschäfte (Entscheid ohne Diskussion) B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und evt. Entscheid) C = Kenntnisnahmen mit Registraturablage D = Kenntnisnahmen ohne Registraturablage eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am 3. Tag vor der Sitzung werden die Traktanden ab 18.00 Uhr aufgeschaltet.</p> <p>³ Geschäfte, die spätestens 2 Tage vor der Sitzung eingereicht werden, werden nur behandelt, sofern eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist und wenn der Behandlung alle Gemeinderäte zustimmen. Der Gemeinderat ist über solche Nachtraktandierungen zu informieren.</p> <p>⁴ Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu den Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahmen einzuordnen.</p> <p>⁵ Die Gemeinderäte und der Gemeindeschreiber I sind gehalten, die Geschäfte vor der Sitzung zu studieren.</p>	
2	14.02.2020	Art. 35	geändert	<p>¹ Personalentscheide Gemeinderat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiber I und II sowie Bestimmen der Stellvertreter auf Antrag Gemeindeschreiber I 	13.02.2020

				<ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter und Bestimmen der Stellvertreter auf Antrag Gemeindeschreiber I - Anstellung und Entlassung der Schulhauswarte auf Antrag Ressortvorsteher Bau und Finanzen - Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Werkdienst auf Antrag Ressortvorsteher Bau und Finanzen - Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Friedhofpflege auf Antrag Ressortvorsteher Sicherheit und Umwelt <p>² Personalentscheide Ressortvorsteher Bildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung Tageselternvermittler <p>³ Personalentscheid Ressortvorsteher Bau und Finanzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung des Reinigungspersonals - Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter Schwimmbad - Anstellung und Entlassung Praktikant Werkdienst - Anstellung und Entlassung Praktikant Schulhauswartung <p>⁴ Personalentscheide Gemeindeschreiber I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Kernverwaltung³ ab der 3. Hierarchieebene - Anstellung und Entlassung der Auszubildenden der Kernverwaltung <p>⁶ Personalentscheide Schule gemäss Erlassen Bildung.</p> <p>⁷ Personalentscheide Bereich Kinder und Jugend gemäss Verordnung für das strategische Führungsorgan der Schulsozial- und der Jugendarbeit.</p> <p>⁸ Personalentscheide Tageselternvermittlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung Tageseltern 	
--	--	--	--	--	--

³ Kernverwaltung beinhaltet die Bereiche Steuern, Finanzen, Zentrale Dienste und Soziales sowie Bauen und Erbschaften