

Organisationsverordnung

vom 19. Dezember 2018

Der Gemeinderat Ruswil erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 1. Dezember 2011, Art. 21 Abs. 3 lit. d, nachstehende Organisationsverordnung:

INHALTSVERZEICHNIS	1
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Ausstand	4
Art. 3 Kollegialsystem	4
Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	4
Art. 5 Führungsgrundsätze	4
Art. 6 Controlling-System	5
II. Organisation	5
Art. 7 Organisationsgrundsätze	5
Art. 8 Organisationsstruktur	5
Art. 9 Instrumente der politischen Steuerung	6
Art. 10 Gemeindestrategie	6
Art. 11 Legislaturprogramm	6
Art. 12 Aufgaben- und Finanzplan	6
Art. 13 Budget	7
Art. 14 Politische Berichterstattung	7
Art. 15 Operative, betriebliche Steuerung	7
Art. 16 Operative, betriebliche Kontrolle	7
III. Gemeinderat	8
Art. 17 Funktion des Gemeinderats	8
Art. 18 Konstituierung	8
Art. 19 Gemeindepräsident	9
Art. 20 Mitglieder des Gemeinderats	9
Art. 21 Einberufung der Sitzungen	9
Art. 22 Sitzungsleitung	9
Art. 23 Anträge, Einladung und Traktandierung	10
Art. 24 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	10
Art. 25 Protokoll	10
Art. 26 Auftrags- und Pendenzenkontrolle	10
Art. 27 Bekanntmachung von Beschlüssen	10
IV. Kommissionen	11
Art. 28 Organisation	11
Art. 29 Konstituierung	11
Art. 30 Information	11
V. Gemeindeverwaltung	11
Art. 31 Organisation	11
Art. 32 Der Geschäftsführer	11
Art. 33 Stabsstelle Geschäftsführung	12
Art. 34 Der Gemeindegeschreiber	12
Art. 35 Die Geschäftsleitung	12
Art. 36 Die Abteilungsleiter	12
Art. 37 Die Fachbereichsleiter	12
Art. 38 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	12
VI. Personalpolitik	13
Art. 39 Grundsätze	13
Art. 40 Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden, Zielvereinbarungen	13
VII. Zuständigkeiten und Kompetenzen	13
Art. 41 Zeichnungsberechtigung	13
Art. 42 Zuständigkeitskompetenz	14
Art. 43 Kreditrechtliche Finanzkompetenzen	14
Art. 44 Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen	14
Art. 45 Kreditüberwachung	15
Art. 46 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen	15
VIII. Kommunikation und Information	15
Art. 47 Grundsätze	15

Art. 48 Information der Öffentlichkeit	15
Art. 49 Anschlagstelle	15
Art. 50 Informationsaustausch	15
IX. Schlussbestimmungen	15
Art. 51 Datenschutz	15
Art. 52 Archivierung	16
Art. 53 Aufhebung von Erlassen	16
Art. 54 Inkrafttreten	16
Art. 55 Anhang	16

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

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

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

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

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

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

Art. 2 Ausstand

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

Art. 3 Kollegialsystem

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

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

³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

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

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

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

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

Art. 5 Führungsgrundsätze

¹ In der Gemeindeverwaltung sowie im Zusammenspiel mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die 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. 6 Controlling-System



Abbildung 1: Politischer und betrieblicher Führungskreislauf (Quelle: Handbuch FHGG des Kantons Luzern)

- 1 Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem politisch-strategischen Führungskreislauf und einem operativen, d. h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- 2 Der Gemeinderat stellt den politisch-strategischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- 3 Die Geschäftsleitung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.
- 4 Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

II. ORGANISATION

Art. 7 Organisationsgrundsätze

- 1 Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- 2 Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- 3 Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderats und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung findet grundsätzlich dort statt, wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen und von der Sache her zweckmässig ist.

Art. 8 Organisationsstruktur

- 1 Die Organisationsstruktur umfasst die drei Führungsebenen:
 - a) Stimmberechtigte
 - b) Gemeinderat
 - c) Gemeindeverwaltung
- 2 Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und die strategische Führung je ein Ressort zu (Anhang 1).
- 3 Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat. Die Aufbauorganisation orientiert sich an den Ressorts, den Abteilungen und den Fachbereichen.

Art. 9 Instrumente der politischen Steuerung

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

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	langfristig (10 - 15 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Budgetkredit	jährlich	Urnenabstimmung

Art. 10 Gemeindestrategie

Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (ca. 10 – 15 Jahre). Die Gemeindestrategie ist spätestens zwei Jahre nach Beginn der Legislaturperiode vom Gemeinderat zu erstellen.

Art. 11 Legislaturprogramm

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

Art. 12 Aufgaben- und Finanzplan

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

- a) Politik und Wirtschaft [1]
- b) Zentrale Dienste [2]
- c) Soziale Sicherheit (AHV, IV, EL, IPV) [3]
- d) Gesundheit [4]
- e) Soziales [5]
- f) Bau und Umwelt [6]
- g) Infrastruktur [7]
- h) Öffentliche Sicherheit [8]
- i) Verkehr und Strassen [9]
- j) Finanzen und Steuern [10]
- k) Bildung [11]

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

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

- a) die Lagebeurteilung
- b) die Planung der Aufgaben und Finanzen
- c) Erläuterungen
- d) den Bericht des strategischen Controlling-Organs
- e) den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht

Art. 13 Budget

- ¹ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich gemäss Art. 12 Abs. 1:
 - a) einen politischen Leistungsauftrag
 - b) je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung
- ² Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrags festgesetzt (Globalbudget). Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.
- ³ Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitions-einnahmen werden separat ausgewiesen.
- ⁴ Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite, Budgetkreditüberschreitungen und Budgetübertragungen richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhang 6.

Art. 14 Politische Berichterstattung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.
- ² Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen im vergangenen Jahr.
- ³ Der Jahresbericht, welcher den Stimmberechtigten zur Genehmigung unterbreitet wird, enthält insbesondere:
 - a) den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms
 - b) die Berichte zu den Aufgabenbereichen
 - c) die Jahresrechnung
 - d) den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans
 - e) den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht
 - f) den Bericht der Controlling-Kommission

Art. 15 Operative, betriebliche Steuerung

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag orientiert sich am übergeordneten Aufgaben- und Finanzplan und wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
 - a) der strategischen Führung des Ressorts durch die Ressortleiter
 - b) der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat
 - c) der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer
 - d) der Führung der Fachbereichsleiter durch den Abteilungsleiter
 - e) der Führung der Abteilung durch den Abteilungsleiter
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen und Leistungsgruppen gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:
 - a) die betrieblich wichtigen Ziele
 - b) die finanziellen Vorgaben
 - c) die Ziel- und Messgrössen

Art. 16 Operative, betriebliche Kontrolle

- ¹ Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat halbjährlich einen Bericht (Halbjahresreporting) vor. Der Bericht beinhaltet einen IST-SOLL-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans
 - b) Stand der verwendeten und genehmigten Kredite, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende
 - c) Begründung allfälliger Abweichungen
 - d) Bericht über die von der Geschäftsleitung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
 - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats

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

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

³ Die Abteilungsleiter berichten den Ressortleitern in regelmässig stattfindenden Tandemgesprächen über aktuelle Geschäfte.

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

III. GEMEINDERAT

A. FUNKTION UND AUFGABEN

Art. 17 Funktion des Gemeinderats

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und den sachlich zuständigen Abteilungsleitern vor.

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

a) Normative Führung

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

b) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung

c) Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung

d) Personalführung

- Personalpolitik
- Personalrechtliche Erlasse
- Erlass und Änderung Stellenplan
- Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers
- Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindegeschreibers
- Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführer und Gemeindegeschreiber
- Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der weiteren Abteilungsleiter ausgenommen den Schulleiter der Volksschule

e) Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung (Anhang 2)

f) Entscheidung über Sachgeschäfte gemäss Funktionendiagramm (Anhang 3)

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

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

Art. 18 Konstituierung

¹ Gemäss Art. 15 der Gemeindeordnung wählen die Stimmberechtigten den Präsidenten und die weiteren Mitglieder des Gemeinderats.

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

a) Präsidiales

b) Finanzen

c) Bau & Infrastruktur

d) Gesundheit & Soziales

e) Bildung

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

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

⁵ Mit der Zuteilung der Ressorts weist der Gemeinderat den Ressortvorstehern die politische Verantwortung über die Aufgabenbereiche gemäss Art. 12 zu und bestimmt die Delegationen für Organisationen und Verbände.

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

Art. 19 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Orientierungsversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderats.

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

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

Art. 20 Mitglieder des Gemeinderats

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

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

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

⁴ Sie erfüllen die weiteren strategischen Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderats.

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

B. GESCHÄFTSORDNUNG

Art. 21 Einberufung der Sitzungen

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

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

³ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Geschäftsführer und der Verantwortliche der Stabsstelle Geschäftsführung (stellvertretend der Gemeindeschreiber-Substitut) nehmen an den Sitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

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

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

Art. 22 Sitzungsleitung

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

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

Art. 23 Anträge, Einladung und Traktandierung

¹ Bis spätestens sechs Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mit vollständigen Unterlagen in der Regel elektronisch einzureichen.

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

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

⁴ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 5 Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden ab diesem Zeitpunkt elektronisch bereitgestellt. Umfangreichere Dossiers und Pläne können in Papierform zur Verfügung gestellt werden.

⁵ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Verantwortliche der Stabsstelle Geschäftsführung in Absprache mit dem Geschäftsführer eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
B-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

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

Art. 24 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

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

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

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

Art. 25 Protokoll

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die ordentliche Protokollführung, welche er an den Verantwortlichen der Stabsstelle Geschäftsführung oder die Gemeindeschreiber-Substitutin delegieren kann. Das Protokoll ist jeweils an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 26 Auftrags- und Pendenzenkontrolle

Der Geschäftsführer ist zuhanden des Gemeinderats verantwortlich für die Führung einer Auftrags- und Pendenzenkontrolle. Die Führung der Kontrolle kann der Geschäftsführer an den Verantwortlichen der Stabsstelle Geschäftsführung delegieren.

Art. 27 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

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

IV. KOMMISSIONEN

Art. 28 Organisation

- ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen und erlässt in der Regel entsprechende Pflichtenhefte. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- ² Die bestehenden, ständigen Kommissionen werden in der Liste der Gremien und Funktionsträger (Anhang 4) aufgeführt.
- ³ Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.
- ⁴ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 29 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- ² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 30 Information

- ¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens bis 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.
- ² Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderats erfolgen.

V. GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 31 Organisation

- ¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:
 - a) der Geschäftsführer
 - b) die Stabsstelle Geschäftsführung
 - c) der Gemeindeschreiber
 - d) die Geschäftsleitung
 - e) die Abteilungsleiter
 - f) die Fachbereichsleiter
 - g) die übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
- ² Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 32 Der Geschäftsführer

- ¹ Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.
- ² Der Geschäftsführer steht der Geschäftsleitung vor.
- ³ Der Geschäftsführer
 - a) führt die Verwaltung im Rahmen der organisationsrechtlichen Vorschriften, der Leistungsaufträge, der Zielvorgaben, der finanziellen und weiteren Weisungen des Gemeinderats
 - b) ist verantwortlich für alle operativen Aufgaben der Gemeinde, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen sind
 - c) trägt dem Gemeinderat gegenüber die volle Verantwortung für das gute Funktionieren der Gemeindeverwaltung
 - d) sorgt insbesondere für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe
 - e) ist zuständig für das operative Personalwesen
 - f) bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Gemeindeschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats
 - g) wählt und entlässt die Abteilungsleiter, ausgenommen den Gemeindeschreiber und die Schulleiter der Volksschule und der Musikschule, unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats

- h) bereitet die Geschäfte des Gemeinderats vor und führt die Beschlüsse durch die Verwaltung aus

Art. 33 Stabsstelle Geschäftsführung

- ¹ Die Stabsstelle Geschäftsführung
- a) unterstützt den Gesamtgemeinderat und den Geschäftsführer administrativ, fachlich und rechtlich nach deren Weisung
- b) erfüllt die Querschnittsaufgaben Personalwesen, EDV und Information

Art. 34 Der Gemeindeschreiber

- ¹ Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
- ² Er sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden.

Art. 35 Die Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie den Abteilungsleitern.
- ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtopitik der Gemeinde in den Vordergrund. Sie beraten den Geschäftsführer und unterstützen den Gemeinderat auf strategischer Ebene.
- ³ Die Geschäftsleitung dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.
- ⁴ Der Gemeinderat kann die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen jederzeit elektronisch einsehen.

Art. 36 Die Abteilungsleiter

- ¹ Die Abteilungsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung und der Kredite zuständig für ihre Abteilung.
- ² Der Abteilungsleiter trägt die operative Verantwortung für die Abteilung.
- ³ Der Abteilungsleiter
- a) leitet die Abteilung und führt die Mitarbeitenden seiner Abteilung
- b) ist Mitglied der Geschäftsleitung
- c) setzt den betrieblichen Leistungsauftrag der Abteilung um
- d) unterstützt den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung
- e) unterstützt den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- f) informiert innerhalb der Abteilung
- g) repräsentiert die Abteilung nach aussen

Art. 37 Die Fachbereichsleiter

- ¹ Die Fachbereichsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung, der Abteilungsleiter und der Kredite zuständig für ihren Fachbereich.
- ² Der Fachbereichsleiter trägt die operative Verantwortung für den Fachbereich.
- ³ Der Fachbereichsleiter
- a) leitet den Fachbereich und führt die Mitarbeitenden seines Fachbereiches
- b) unterstützt den Abteilungsleiter bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- c) informiert innerhalb des Fachbereiches

Art. 38 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

- ¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm.
- ² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.
- ³ Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu halten. Diese Verpflichtung dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

VI. PERSONALPOLITIK

Art. 39 Grundsätze

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

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

a) Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der 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.

e) Personalcontrolling

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

Art. 40 Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden, Zielvereinbarungen

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

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

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

VII. ZUSTÄNDIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Art. 41 Zeichnungsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und der Geschäftsführer unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats.

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

a) der ressortverantwortliche Gemeinderat für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts mit dem Geschäftsführer oder dem Abteilungsleiter

b) der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat oder dem zuständigen Abteilungsleiter

c) der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seiner Abteilung mit dem Geschäftsführer

³ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien mit dem zuständigen Abteilungsleiter übertragen (Anhang 5).

⁴ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

⁵ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a) ein Mitglied des Gemeinderats
- b) der Geschäftsführer
- c) der Geschäftsführer-Stellvertreter
- d) der Gemeindeschreiber
- e) der Leiter der Finanzabteilung
- f) der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

⁶ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungspflege vorliegt.

Art. 42 Zuständigkeitskompetenz

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderats oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

Art. 43 Kreditrechtliche Finanzkompetenzen

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

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

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

Art. 44 Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen

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

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

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

⁴ Die Zuständigkeiten für die Ausgabenbewilligung sind in Anhang 6 geregelt. Abweichende Sonderregelungen für bestimmte Organisationseinheiten oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten. Vorbehalten bleiben auch unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Gemeinde ein sofortiges Handeln erforderlich machen (z.B. Feuerwehrkommandant bei Brandfällen und Elementarschäden).

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

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

⁷ Für die Aufnahme bzw. Verlängerung von Darlehen ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 45 Kreditüberwachung

Die Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen eines Quartalsreportings werden zuhanden des Geschäftsführers und des Ressortvorstehers regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

Art. 46 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen

- ¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden dreifach visiert.
- ² Der zuständige Mitarbeiter (ausführende Stelle) 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 einzufügen.
- ³ Das Zweitvisum wird von der für die Ausgabenbewilligung zuständigen Organisationseinheit angebracht. Diese garantiert die Einhaltung des (allenfalls erhöhten) Kredits. Die Zuständigkeit richtet sich nach Anhang 6. Das Zweitvisum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person (ausführende Stelle) nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Anhang 6 verfügt.
- ⁴ Das Drittvisum wird von der Gemeindebuchhaltung angebracht. Diese garantiert die buchhalterische Verarbeitung der Rechnung sowie die formelle Korrektheit der Rechnung.
- ⁵ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.
- ⁶ Vorbehalten bleiben andere Visumsregelungen gemäss Anhang 6.

VIII. KOMMUNIKATION UND INFORMATION

Art. 47 Grundsätze

- ¹ Mit einer aktiven Kommunikations- und Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindegesehen gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.
- ² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.
- ³ Der Gemeinderat kann nähere Vorschriften zur internen und externen Kommunikation in einer separaten Weisung erlassen.

Art. 48 Information der Öffentlichkeit

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

Art. 49 Anschlagstelle

Die Anschlagstelle befindet sich beim Gemeindehaus, Schwerzistrasse 7. Sie dient als amtliches Publikationsorgan gemäss Art. 7 Abs. 2 und Art. 20 Abs. 1 der Gemeindeordnung.

Art. 50 Informationsaustausch

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

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 51 Datenschutz

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

Art. 52 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. Den Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht auf Akteinsicht jederzeit zu.
- ² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- ³ Der Geschäftsführer übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 53 Aufhebung von Erlassen

Folgender Erlass wird aufgehoben:
- Organisationsverordnung vom 29. August 2012

Art. 54 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 19. Dezember 2018 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Art. 55 Anhang

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

- | | |
|----------|---|
| Anhang 1 | Organigramm Gemeinderat und Verwaltungsabteilungen |
| Anhang 2 | Kompetenzordnung (Delegation von Verfügungskompetenzen an die Verwaltung) |
| Anhang 3 | Funktionendiagramm |
| Anhang 4 | Liste der Gremien und Funktionsträger |
| Anhang 5 | Beschluss über die Erteilung der Zeichnungsberechtigung |
| Anhang 6 | Finanzkompetenzen |

Ruswil, 19. Dezember 2018

GEMEINDERAT RUSWIL

sig. Franzsepp Erni
Präsident

sig. Tobias Lingg
Geschäftsführer &
Gemeindeschreiber