



**Gemeinderat**

Dorfstrasse 11  
6173 Flüeli  
www.fluehli.ch

T 041 489 60 60 / F 041 489 60 69  
gemeindeverwaltung@fluehli.ch



**GEMEINDE  
FLÜHLI SÖRENBERG  
ENTLEBUCH LUZERN**

# Organisationsverordnung der Gemeinde Flüeli

vom 1. April 2020, in Kraft ab 1. Januar 2020

**IMPRESSUM**

**Ersteller**

Gemeinderat Flüeli

**Redaktion**

Gemeindeverwaltung Flüeli

**Genehmigung**

Gemeinderat Flüeli, 1. April 2020, V3.1

**In Kraft**

Rückwirkend per 1. Januar 2020

Flüeli, 7. April 2020

## Inhalt

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
Art. 1	Geltungsbereich .....	4
Art. 2	Grundlagen .....	4
Art. 3	Ausstand .....	4
Art. 4	Kollegialsystem .....	5
Art. 5	Datenschutz .....	5
Art. 6	Geheimhaltungspflicht .....	5
Art. 7	Archivierung .....	5
Art. 8	Entschädigung Kommissionstätigkeit .....	5
<b>II.</b>	<b>Gemeinderat .....</b>	<b>6</b>
Art. 9	Funktion des Gemeinderats .....	6
Art. 10	Konstituierung .....	6
Art. 11	Verantwortungsbereiche allgemein .....	6
Art. 12	Verantwortungsbereiche von Amtes wegen .....	7
Art. 13	Pensen und Entschädigung .....	7
Art. 14	Sitzungstermine .....	8
Art. 15	Sitzungsleitung .....	8
Art. 16	Geschäftsvorbereitung .....	8
Art. 17	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	10
Art. 18	Vorsorgliche Verfügungen .....	10
Art. 19	Behandlung der Geschäfte .....	10
Art. 20	Vernehmlassungen .....	11
Art. 21	Einspracheverfahren .....	11
Art. 22	Protokoll und Vollzug der Beschlüsse .....	12
Art. 23	Geschäftskontrolle .....	12
Art. 24	Kommunikation .....	12
<b>III.</b>	<b>Ressorts .....</b>	<b>13</b>
Art. 25	Allgemeines .....	13
Art. 26	Aufgabenverteilung .....	13
<b>IV.</b>	<b>Kommissionen .....</b>	<b>14</b>
Art. 27	Organisation .....	14
Art. 28	Konstituierung .....	14
Art. 29	Information .....	14
<b>V.</b>	<b>Rechnungskommission .....</b>	<b>14</b>
Art. 30	Organisation und Aufgaben .....	14
Art. 31	Verfahren beim Budget .....	15
Art. 32	Verfahren bei der Rechnungslegung .....	15
<b>VI.</b>	<b>Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>15</b>
Art. 33	Organisation .....	15
Art. 34	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin .....	15

Art. 35	Verwaltungsinterne Kommunikation .....	15
<b>VII.</b>	<b>Personalwesen .....</b>	<b>16</b>
Art. 36	Grundsätze .....	16
Art. 37	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....	16
Art. 38	Personalführung.....	16
<b>VIII.</b>	<b>Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr .....</b>	<b>17</b>
Art. 39	Zeichnungs- und Visumsberechtigung .....	17
Art. 40	Grundsätze .....	17
Art. 41	Budgetkredite.....	17
Art. 42	Zuständigkeit.....	17
Art. 43	Kreditrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen.....	18
Art. 44	Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen .....	18
Art. 45	Ausgabebewilligung – Form .....	20
Art. 46	Einheit der Materie .....	20
Art. 47	Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr .....	20
Art. 48	Unterschriften / Visumsweg.....	20
Art. 49	Bestell- und Beschaffungswesen .....	21
Art. 50	Aufnahme und Verlängerung von Darlehen .....	21
Art. 51	Entscheidungskompetenz .....	21
<b>IX.</b>	<b>Controlling.....</b>	<b>21</b>
Art. 52	Politisches Controlling.....	21
Art. 53	Politische Kontrolle und Steuerung .....	22
Art. 54	Verwaltungsinternes Controlling.....	22
<b>X.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>23</b>
Art. 55	Inkrafttreten.....	23
Art. 56	Anhang .....	23

Gestützt auf Art. 22 Abs. 3 lit. d der Gemeindeordnung (GO) vom 20. November 2017 erlässt der Gemeinderat Flühli die folgende Organisationsverordnung (OV).

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt insbesondere:

- a) die Organisation des Gemeinderats, der Kommissionen und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten
- c) die Information und Kommunikation
- d) die Personalverantwortung
- e) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- f) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- g) das Controlling

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

### **Art. 2 Grundlagen**

Die Tätigkeit des Gemeinderats und der Kommissionen richtet sich nach den Grundlagen des Leitbildes, der Gemeindestrategie, der Legislaturziele, des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets.

### **Art. 3 Ausstand**

<sup>1</sup> Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gemeindegesetz<sup>1</sup> sowie dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, hat sie dies an der Sitzung bekannt zu geben und bei der Behandlung des Geschäfts den Raum zu verlassen. Sie beteiligt sich beim betreffenden Geschäft nicht an der Instruktion (Abklärung des Sachverhaltes und Leitung des Verfahrens), Beratung und Beschlussfassung. Befindet sich eine Person im Ausstand, so handelt deren Stellvertreter oder Stellvertreterin. Der Ausstand eines Mitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

---

<sup>1</sup> Gemeindegesetz § 37 (SRL 150)

<sup>2</sup> Verwaltungsrechtspflegegesetz § 14 (SRL 40)

#### **Art. 4 Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sowie die Kommissionen amten als Kollegialbehörden. Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass jedes Mitglied an einen gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

<sup>2</sup> Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>3</sup> Bei kantonalen oder eidgenössischen Angelegenheiten fällt der Gemeinderat keine Entscheidung. Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind daher frei, ihre Meinung zu kantonalen und eidgenössischen Themen zu äussern und sich entsprechend auch in Aktionskomitees zu engagieren.

#### **Art. 5 Datenschutz**

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

#### **Art. 6 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen sowie die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

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

#### **Art. 7 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. Nach Abschluss eines Verfahrens sind die Akten der Gemeindekanzlei zur Archivierung zu übergeben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über das Archiv aus.

#### **Art. 8 Entschädigung Kommissionstätigkeit**

<sup>1</sup> Die Kommissionsmitglieder werden für Ihre Arbeit entschädigt, mit Ausnahme der Gemeinderatsmitglieder oder Mitglieder aus der Gemeindeverwaltung. Die Gemeinderatsmitglieder werden für die Kommissionstätigkeit nur dann entschädigt, wenn die Sollarbeitszeit Ende Jahr um mehr als 10 % überschritten wird. Ansonsten ist die Mitarbeit im gemeinderätlichen Pensum enthalten. Mitglieder der Gemeindeverwaltung können die entsprechende Zeit kompensieren, sofern Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden.

<sup>2</sup> Die Entschädigungsansätze für Kommissionsmitglieder legt der Gemeinderat fest.

<sup>3</sup> Durch Beschluss des Gemeinderats kann von dieser Regelung abgewichen werden.

## II. Gemeinderat

### Art. 9 Funktion des Gemeinderats

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

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

<sup>4</sup> Die Details zur Organisation des Gemeinderats sind im Anhang geregelt.

### Art. 10 Konstituierung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich – mit Ausnahme des Präsidenten / der Präsidentin, des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau und des Sozialvorstehers / der Sozialvorsteherin – jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur.

<sup>2</sup> Jedem Mitglied des Gemeinderates kann ein Verantwortungsbereich (Ressort) zugewiesen werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt für jeden Ressortleiter aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter / eine Stellvertreterin fest.

### Art. 11 Verantwortungsbereiche allgemein

<sup>1</sup> An der konstituierenden Sitzung des Gemeinderats nimmt der Gemeinderat die Zuteilung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) vor und legt sie in einem Entscheid fest.

<sup>2</sup> Bei der Zuweisung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) an die Mitglieder des Gemeinderats oder bei der Umverteilung von Einzelaufgaben sind folgende Grundsätze zu beachten:

– **Neigungen und beruflicher Hintergrund**

Aufgaben sind jenem Mitglied des Gemeinderats zuzuteilen, bei welchem mit Blick auf die Neigung oder den beruflichen Hintergrund eine möglichst hohe Erfahrung und Fachkompetenz vermutet werden kann.

– **Wahrung des Sachzusammenhangs**

Mit diesem Grundsatz soll die Entscheidungsfindung aus einer ganzheitlichen Betrachtungsweise gefördert, die Synergie angemessen ausgenützt und unnötiger Koordinationsaufwand vermieden werden.

– **Angemessene Aufgabenzuteilung**

Die Ratstätigkeit bedingt einen entsprechenden Freiraum für Mitglieder des Gemeinderats. Entsprechend muss ihre Belastung mit Aufgaben möglichst angemessen verteilt sein. So-

weit abschätzbar, ist dabei auch die absehbare Entwicklung einzelner Aufgabenbereiche mitzuberücksichtigen.

<sup>3</sup> Während der Legislatur sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber oder Amtsinhaberinnen möglich.

<sup>4</sup> Besteht bei der Zuweisung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) Uneinigkeit, hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Stichentscheid.

<sup>5</sup> Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitglieds möglich.

## **Art. 12 Verantwortungsbereiche von Amtes wegen**

Von Amtes wegen sind die folgenden Verantwortungsbereiche (Ressorts) zugeteilt<sup>3</sup>:

- |                |  |
|----------------|--|
| a) Präsidiales | Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin |
| b) Finanzen    | Gemeindeammann oder Gemeindeamtfrau        |
| c) Soziales    | Sozialvorsteher oder Sozialvorsteherin     |

## **Art. 13 Pensen und Entschädigung**

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

<sup>2</sup> Das Grundpensum beträgt 12.5 %. Damit ist die Teilnahme an den ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen des Gemeinderats (einschliesslich Vorbereitung) sowie Stellvertretungen und repräsentative Aufgaben abgegolten.

<sup>3</sup> Ressortpensen werden aufgrund der Aufgabenabgrenzung berechnet und entschädigt. Die Einsitznahme in Gemeindeverbänden und dergleichen sind Bestandteil des ausgewiesenen Pensums und werden nicht separat entschädigt, ausser der durch die von den entsprechenden Organisationen ausgerichteten Sitzungsgeldern.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Pensen im Rahmen der Aufgabenzuteilung fest.

<sup>5</sup> Die Vergütung von Spesen und sonstigen Auslagen richten sich nach der kantonalen Regelung.

<sup>6</sup> Das Weitere sowie über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat mittels Beschluss.

---

<sup>3</sup> Art. 14 Abs. 2, Art. 22 Abs. 2 Gemeindeordnung

## **Art. 14 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich jeden ersten, dritten und fünften Mittwochvormittag zu einer ordentlichen Sitzung. Die Sitzungstage werden jährlich am Anfang des Jahres festgelegt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Über die Verschiebung einzelner Sitzungstermine infolge des Amtes als Kantonsrat / Kantonsrätin entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des betroffenen Mitglieds.

<sup>3</sup> Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass in der Regel allen Mitgliedern des Gemeinderats die Teilnahme möglich ist. Die Donnerstagvormittage, jeweils nach den ordentlichen Sitzungsterminen, sind für Sondersitzungen freizuhalten.

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

<sup>5</sup> Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.

<sup>6</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

## **Art. 15 Sitzungsleitung**

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

## **Art. 16 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Unter «Post» wird sowohl die auf Papier gedruckten als auch elektronisch zugestellte oder via Download verfügbare Unterlagen verstanden. Die Geschäftsvorbereitung erfolgt digital.

<sup>2</sup> Die Post des Gemeinderats geht grundsätzlich an den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin. Dieser / Diese entscheidet über die Eröffnung eines Geschäftes in der Geschäftskontrolle und weist dem Geschäft eine zuständige Person zu. Er orientiert das zuständige Ratsmitglied über die Eröffnung. Sofern kein Geschäft in der Geschäftskontrolle eröffnet wird, leitet der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin die Post dem zuständigen Gemeinderatsmitglied zur Kenntnisnahme weiter.

<sup>3</sup> Post, welche direkt an ein Gemeinderatsmitglied zugestellt wird, entscheidet das Gemeinderatsmitglied über die Eröffnung eines Geschäftes in der Geschäftskontrolle. Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, geschäftsrelevante Unterlagen in der Geschäftskontrolle abzulegen. Papier-Unterlagen sind dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin zur Vernichtung zu übergeben.

<sup>4</sup> Die Geschäftskontrolle wird nach den gemeindeinternen Weisungen geführt und verwaltet.

<sup>5</sup> Die zu behandelnden Geschäfte sind durch die zuständigen Gemeinderatsmitglieder bis spätestens am Montag, 14.00 Uhr, vor der nächsten ordentlichen Sitzung, zu traktandieren.

<sup>6</sup> Die Geschäfte werden in vier Gruppen eingeteilt:

- **A-Geschäfte**, deren Beschluss zur Genehmigung vorliegt  
Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Antrag sind die entsprechenden Akten, welche zur vollständigen Sachverhaltsfeststellung des betreffenden Geschäftes erforderlich sind, in der Geschäftskontrolle zur Verfügung zu stellen.
- **B-Geschäfte**, die einen Beschluss erfordern  
Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Antrag sind die entsprechenden Akten, welche zur vollständigen Sachverhaltsfeststellung des betreffenden Geschäftes erforderlich sind, in der Geschäftskontrolle zur Verfügung zu stellen. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Sachverhalt der Geschäftskontrolle zu erwähnen.
- **C-Geschäfte**, die zur Kenntnisnahme vorliegen  
Geschäfte, die keinen Beschluss, aber einer Orientierung und Protokollierung bedürfen, sind als Kenntnisnahme zu traktandieren.
- **Publikationen** und übrige Kenntnisnahmen wie  
Zeitschriften, Kantonsblätter, Werbematerial, Prospekte, Broschüren und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Gemeinderat nicht notwendig ist, werden bei Bedarf separat aufgelegt. Diese Akten werden nicht traktandiert, protokolliert und archiviert.

<sup>7</sup> Die Einteilung der Geschäfte (A, B, C) erfolgt durch das zuständige Gemeinderatsmitglied. Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin kann die Einteilung der einzelnen Geschäfte unter Rücksprache mit dem Gemeinderatsmitglied ändern.

<sup>8</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat an der folgenden Sitzung unterbreitet werden. Sie können Geschäfte, nach Rücksprache mit dem Antragssteller, aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

<sup>9</sup> Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin schliesst die Traktandierung ab. Die Gemeinderatsmitglieder haben nach dem Abschluss der Traktandierung lediglich noch Leserechte bei den traktandierten Geschäften. Über den Abschluss der Traktandierung werden die Gemeinderatsmitglieder via E-Mail orientiert.

<sup>10</sup> Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die digital aufbereiteten Geschäfte und die zugrundeliegenden Akten vor der Sitzung einzusehen. Ergänzend können zusätzliche physische Akten im Auflagezimmer bereitgestellt werden. Hierüber sind die Gemeinderatsmitglieder vorgängig zu orientieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Gemeinderatsmitglied die Akten kennt.

## **Art. 17 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

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

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Die Beschlussfassung erfolgt offen. Eine geheime Abstimmung ist unzulässig.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Die anwesenden Mitglieder können auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern die anwesenden Mitglieder der Nachtraktandierung zustimmen.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

<sup>6</sup> Gefasste Beschlüsse sollten nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.

<sup>7</sup> In dringenden Fällen ist eine Beschlussfassung auch mittels Telefonkonferenz, E-Mail oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderats mit den übrigen Mitgliedern möglich. Solche Beschlüsse sind für die nächste Sitzung zu traktandieren und zu protokollieren.

## **Art. 18 Vorsorgliche Verfügungen**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Die übrigen Gemeinderatsmitglieder sind umgehend zu informieren.

<sup>3</sup> Vorsorgliche Verfügungen sind spätestens für die nächste Sitzung zu traktandieren und zu protokollieren.

## **Art. 19 Behandlung der Geschäfte**

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

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

<sup>3</sup> Ein Antrag gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird. Der Sitzungsleiter / die Sitzungsleiterin stellt einen solchen Beschluss ohne Abstimmung fest.

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

<sup>5</sup> Auf Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind und von Gemeinderatsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.

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

<sup>7</sup> Zu den Beratungen können Dritte, namentlich Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Sachverständige, Expertinnen / Experten, etc. zugezogen werden.

<sup>8</sup> Vor der Behandlung der Geschäfte wird von den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern über besuchte Anlässe informiert. Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei. Diese werden in der Regel nicht protokolliert.

## **Art. 20 Vernehmlassungen**

<sup>1</sup> Vernehmlassungen werden nach Eingang dem zuständigen Ressort oder einem anderen Gemeinderatsmitglied zugewiesen.

<sup>2</sup> Der Ressortleiter / die Ressortleiterin oder das für die Vernehmlassung bestimmte Gemeinderatsmitglied erfasst die Unterlagen zur Information für die nächste Sitzung des Gemeinderats als B-Geschäft in der Geschäftskontrolle. Der Gemeinderat entscheidet, ob er auf eine Vernehmlassung verzichtet.

<sup>3</sup> Der Ressortleiter / die Ressortleiterin oder das für die Vernehmlassung bestimmte Gemeinderatsmitglied erarbeitet die Vernehmlassung und bringt den Vorschlag rechtzeitig an die Sitzung des Gemeinderats zur Beratung und Verabschiedung.

## **Art. 21 Einspracheverfahren**

<sup>1</sup> Nach Eingang einer Einsprache wird der Einsprecherin / dem Einsprecher durch den Bereichsleiter / Bereichsleiterin eine Eingangsbestätigung zugestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat wird anlässlich der Gemeinderatssitzung durch den Ressortleiter / die Ressortleiterin über den Eingang von Einsprachen informiert. Die Einsprecher werden im Protokoll erfasst.

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter / die Bereichsleiterin bearbeitet in Absprache mit dem Abteilungsleiter / der Abteilungsleiterin die Einsprachen und übergibt sie dem Ressortleiter / der Ressortleiterin zuhanden des Gemeinderates. Der Gemeinderat entscheidet über die Einsprachen.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen in der Übertragung der Zuständigkeiten. Siehe Anhang.

## **Art. 22 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin führt das Protokoll. Dieses beinhaltet eine kurze Darstellung des Sachverhalts und den Beschluss. Das Protokoll wird in der Regel jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

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

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

<sup>4</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderäte verantwortlich.

<sup>5</sup> Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin stellt sicher, dass die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats oder die betroffenen Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen und allfälligen Unterlagen bedient werden.

## **Art. 23 Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sowie die Gemeindeverwaltung führen ihre Geschäftstätigkeit in der Regel digital und verwenden hierfür eine softwarebasierte Geschäftskontrolle.

<sup>2</sup> Die Geschäftskontrolle basiert auf einem Ordnungssystem zur Ablage der Geschäftsdossiers.

<sup>3</sup> Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin trägt die übergeordnete Verantwortung für die Geschäftskontrolle und die Archivierung. Er / Sie erlässt die nötigen Weisungen.

## **Art. 24 Kommunikation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt einen Informationsbeauftragten aus seiner Mitte mit der Aufgabe, den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Verwaltung, innerhalb der Verwaltung sowie gegenüber der Bevölkerung sicherzustellen (interne und externe Kommunikation).

<sup>2</sup> Innerhalb der Verwaltung findet in der Regel pro Quartal ein gemeinsames Mitarbeitergespräch statt. Es wird eine Aktennotiz erstellt und dem Gemeinderat aufgelegt. Die Werkdienstmitarbeiter treffen sich in der Regel monatlich zum Rapport mit dem Gemeindeammann / der Gemeindeamtfrau.

<sup>3</sup> Dringende Informationen können mittels E-Mail weitergegeben werden.

<sup>4</sup> Die Öffentlichkeit ist in der Regel alle zwei Monate zu informieren.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat führt nach Bedarf Besprechungen mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände, Behörden, etc.).

<sup>6</sup> Für Pressekonferenzen und Medienmitteilungen ist allein der Gemeinderat zuständig.

<sup>7</sup> Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt werden.

### **III. Ressorts**

#### **Art. 25 Allgemeines**

<sup>1</sup> Von Amtes wegen sind die Verantwortungsbereiche (Ressort) gemäss Art. 12 Organisationsverantwortung zugewiesen.

<sup>2</sup> Den übrigen Mitgliedern des Gemeinderates kann ein Verantwortungsbereich (Ressort) zugewiesen werden.

<sup>3</sup> Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>4</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann abweichende Regelungen beschliessen.

#### **Art. 26 Aufgabenverteilung**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats nimmt für seinen Verantwortungsbereich folgende Aufgaben wahr:

- a) Erstellen des Budgets und Tragen der Verantwortung für dessen Einhaltung
- b) Erstellen der erforderlichen Berichte (Jahresbericht, Erläuterungen, Kommentierungen, etc.)
- c) Behandeln von Beitragsgesuchen und Kontrolle der Beitragsleistungen
- d) Vorbereiten von Geschäften (Abklärungen, Antrag), Botschaften, Reglementen, Verträgen, usw.
- e) Vollziehen rechtlicher Vorschriften oder Vollzugskontrolle
- f) Planen von Projekten (Projektierung) und Überwachen der Projektausführung (Oberleitung)
- g) Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden, Kommissionen und dergleichen
- h) Aufsicht über zugeordnete Mitarbeitende und delegierte Aufgaben
- i) Stellungnahmen zu Vernehmlassungen und Anfragen

<sup>2</sup> Administrative Arbeiten sind soweit wie möglich an die Verwaltung zu delegieren. Im Sinne einer effizienten Behandlung von schriftlichen Informationen ist es erforderlich, dass die Mitglieder des Gemeinderats alle selber erstellten Dokumente (Anträge, Aktennotizen, Vorlagen) in der Geschäftskontrolle unter dem entsprechenden Geschäft ablegen.

<sup>3</sup> Budget und Rechnung für die einzelnen Aufgabenbereiche werden vor der Rechnungscommission und der Gemeindeversammlung durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats vertreten.

<sup>4</sup> Dem Gemeindeammann / der Gemeindeamtfrau steht das Recht zu, in sämtliche Belege Einsicht zu nehmen. Er / Sie trägt, zusammen mit dem Gemeinderat als Kollegialbehörde, die Ver-

antwortung für die Einhaltung des Gesamtbudgets (Globalbudget) und das Erstellen der Jahresrechnung.

## **IV. Kommissionen**

### **Art. 27 Organisation**

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

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

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

### **Art. 28 Konstituierung**

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

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

### **Art. 29 Information**

<sup>1</sup> Gehört der Ressortleiter / die Ressortleiterin der Kommission an, sorgt er / sie für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zu.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderats erfolgen.

## **V. Rechnungskommission**

### **Art. 30 Organisation und Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

<sup>2</sup> Die Rechnungskommission erfüllt die ihr aufgrund der Gemeindeordnung sowie anderer Erlasse zugewiesenen Aufgaben.

### **Art. 31 Verfahren beim Budget**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat unterbreitet der Rechnungskommission das Budget, den Aufgaben- und Finanzplan und seinen Antrag über die Höhe des Steuerfusses bis spätestens am 30. September.

<sup>2</sup> Die Rechnungskommission unterbreitet dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung ihren Bericht zum Aufgaben- und Finanzplan und ihre Empfehlung zum Budget und zum Steuerfuss spätestens drei Wochen nach Erhalt der Unterlagen.

<sup>3</sup> Der Terminplan wird durch den Gemeinderat bei der Jahresplanung definiert und mit der Rechnungskommission abgesprochen.

### **Art. 32 Verfahren bei der Rechnungslegung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat unterbreitet der Rechnungskommission die erforderlichen Unterlagen bis am 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres.

<sup>2</sup> Die Rechnungskommission unterbreitet dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung ihren Bericht und ihre Empfehlung spätestens drei Wochen nach Erhalt der Unterlagen.

<sup>3</sup> Der Terminplan wird durch den Gemeinderat bei der Jahresplanung definiert und mit der Rechnungskommission abgesprochen.

## **VI. Gemeindeverwaltung**

### **Art. 33 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, kundenfreundlich, wirtschaftlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

<sup>2</sup> Die Organisation der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

### **Art. 34 Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin**

Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderats. Er / sie unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderats.

### **Art. 35 Verwaltungsinterne Kommunikation**

<sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Kommunikation richtet sich nach Art. 24.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden regelmässig über alles informiert und dokumentiert, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

## **VII. Personalwesen**

### **Art. 36 Grundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau trägt die Führungsverantwortung für das Personal.

<sup>2</sup> Zur fachlichen Unterstützung kann ein mit dem Personalwesen betrauter Verwaltungsangestellter / betraute Verwaltungsangestellte (i. d. R. der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin) beigezogen werden.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterinnen führen die Bereichsleiter / Bereichsleiterinnen; diese führen die Angestellten ihrer Bereiche. Bei besonderen personellen Vorkommnissen, wesentlichen Ungereimtheiten wie Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden haben die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterinnen oder die Bereichsleiter / Bereichsleiterinnen sofort einzugreifen, den Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau davon in Kenntnis zu setzen und auf dem Dienstweg den Gemeinderat zu informieren.

<sup>4</sup> Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde und sorgt dabei für den erforderlichen Datenschutz. Er / Sie leitet die erforderlichen Unterlagen an die Buchhaltung (Lohnbearbeitung) weiter.

### **Art. 37 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

<sup>1</sup> Über die Anstellung und Kündigung von Gemeindeangestellten entscheidet grundsätzlich der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.

<sup>2</sup> Die Evaluierung der Kandidaten hat in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten / mit der Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

<sup>3</sup> Die in Gemeindeverträgen geregelten besonderen Bestimmungen über Personalfragen etc. sind in den Anstellungs- und Entlassungsentscheidungen zu berücksichtigen.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben das Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde, das Personalgesetz des Kantons Luzern sowie die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften.

### **Art. 38 Personalführung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin schliesst mit dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin, die Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterinnen schliessen mit ihren Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter und diese mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Ziele ab.

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

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterinnen sind für die Koordination und Überwachung von Ferien- und Überzeiten ihrer Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter und diese für jene ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.

## VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Art. 39 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

<sup>1</sup> Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen des Gemeinderats sind vom Gemeindepräsidenten / von der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber / von der Gemeindeschreiberin zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertretungen.

<sup>2</sup> Bei einfacher Korrespondenz, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelnunterschrift.

<sup>3</sup> Die Gemeindebuchhaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen im Bereich der Finanzkompetenzen.

### Art. 40 Grundsätze

<sup>1</sup> Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich auf die Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) und der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).

<sup>2</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Kreditrahmen und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

<sup>3</sup> Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau übt die Aufsicht über den Finanzhaushalt aus.

### Art. 41 Budgetkredite

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Einwohnergemeinde Flühli führt die folgenden Aufgabenbereiche:

Aufgabenbereich	Verantwortlichkeit
1 Politik und Verwaltung	Gemeinderat
2 Bildung	Gemeinderat
3 Volkswirtschaft, Tourismus, Freizeit und Kultur	Gemeinderat
4 Gesundheit und Soziales	Gemeinderat
5 Sicherheit, Verkehr, Umwelt und Raumordnung	Gemeinderat
6 Finanzen und Steuern	Gemeinderat

### Art. 42 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Die einzelnen Ressortleiter tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

- a) eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
- b) die Einhaltung der Budgetkredite auf Stufe Kostenträger / Kostenstellen
- c) für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
- d) die Erstellung der erforderlichen Berichte (Jahresbericht, Erläuterungen, Kommentierungen, etc.)
- e) für die Ermittlung und Überwachung der Messgrössen.

#### **Art. 43 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen**

<sup>1</sup> Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).

<sup>2</sup> Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.

<sup>3</sup> Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

<sup>4</sup> Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau verantwortlich. Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

<sup>5</sup> Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau durch den Gemeinderat beschlossen werden. Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

<sup>6</sup> Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau verantwortlich.

#### **Art. 44 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen**

<sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 16 der Gemeindeordnung geregelt.

<sup>3</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für *freibestimmbare Ausgaben* bis zu Fr. 350'000.00 sowie für *gebundene Ausgaben* gelten nachfolgende Regelungen:

a) Folgende Ebenen bestehen:

- Globalbudget
- Leistungsgruppen
- Kostenstellen/Kostenträger
- Sachkonti innerhalb der Kostenstellen/Kostenträger

b) Innerhalb der *Sachkonti* kann der Gemeinderat und die ihm unterstellten Organisationseinheiten und deren einzelnen Stellvertretungen, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgenden Kompetenzstufen auslösen:

#### **Erfolgsrechnung**

Gemeinderat	höher als	Fr. 50'000.00
Ressortleiter/In	bis	Fr. 50'000.00
Abteilungsleiter/In	bis	Fr. 20'000.00
Bereichsleiter/In	bis	Fr. 10'000.00
Schulleiter/In	bis	Fr. 10'000.00
Feuerwehrkommandant, -materialverantwortliche	bis	Fr. 5'000.00
Schulmaterialverwalter/In	bis	Fr. 5'000.00
Werkdienst, Hauswarte	bis	Fr. 2'000.00
Übrige Angestellte	bis	Fr. 500.00
Lehrpersonen	bis	Fr. 500.00
Lernende und Praktikanten		keine

#### **Investitionsrechnung**

Gemeinderat	höher als	Fr. 50'000.00
Ressortleiter/In	bis	Fr. 50'000.00
Abteilungsleiter/In	bis	Fr. 20'000.00
Bereichsleiter/In	bis	Fr. 10'000.00

<sup>4</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für *gebundene Ausgaben* über Fr. 50'000.00 ist bei Einhaltung des Kredits der Ressortleiter / die Ressortleiterin zuständig. Überschreitet die Ausgabe den Kredit, hat der Gemeinderat eine Kreditüberschreitung zu bewilligen (Art. 43 Abs. 5, § 15 FHGG).

<sup>5</sup> Bei Überschreitung des Kredits auf der Ebene *Sachkonto* entscheidet der Ressortleiter / die Ressortleiterin nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau über die Kompensation auf der Ebene *Kostenstelle / Kostenträger* unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget.

<sup>6</sup> 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 Fi-

nanzanlagen» und «108 Sachanlagen Finanzvermögen» betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

#### **Art. 45 Ausgabebewilligung – Form**

<sup>1</sup> Die Erteilung von Ausgabenbewilligungen durch den Gemeinderat und durch die ihm unterstellte Organisationseinheiten hat in schriftlicher Form zu erfolgen.

<sup>2</sup> Die schriftliche Erteilung der Ausgabenbewilligung erfolgt grundsätzlich vor Tätigkeit der Ausgabe.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erteilt seine Ausgabebewilligung in Form von Gemeinderatsbeschlüssen.

<sup>4</sup> Die dem Gemeinderat unterstellten Organisationseinheiten und deren einzelnen Stellvertretungen erteilen ihre Ausgabebewilligung mit Unterzeichnung des Rechnungs- bzw. Auszahlungsbelegs.

#### **Art. 46 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etap pierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

#### **Art. 47 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr**

<sup>1</sup> Zahlungsaufträge, Bargeldbezüge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch den Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau und den Gemeindebuchhalter / die Gemeindebuchhalterin unterzeichnet. Bei Abwesenheit des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau oder des Gemeindebuchhalters / der Gemeindebuchhalterin ist der Gemeindegemeinschafter / die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin zeichnungsberechtigt.

#### **Art. 48 Unterschriften / Visumsweg**

<sup>1</sup> Die 1. Unterschrift wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

<sup>2</sup> Die 2. Unterschrift ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 44 verfügt. Die 2. Unterschrift ist daher von derjenigen Person zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

<sup>3</sup> Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau und der Bereichsleiter / die Bereichsleiterin Buchhaltung visieren sämtliche Rechnungen.

#### **Art. 49 Bestell- und Beschaffungswesen**

Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

#### **Art. 50 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- |   |  |
|---|--|
| a) Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 24 Monaten (langfristig)                     | Gemeinderat  |
| b) Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 24 Monaten (kurzfristig) bis 2 Millionen Franken  | Gemeindeammann /<br>Gemeindeamtfrau mit<br>Bereichsleiter/In |
| c) Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 24 Monaten (kurzfristig) über 2 Millionen Franken | Gemeinderat  |

#### **Art. 51 Entscheidungskompetenz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter / Ressortleiterinnen, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang.

<sup>2</sup> Fehlt eine Delegation, ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig.

## **IX. Controlling**

#### **Art. 52 Politisches Controlling**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild, die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan, dem Budget und dem entsprechenden Leistungsauftrag. Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in drei Planjahren auf.

<sup>2</sup> Das Leitbild der Gemeinde und die Gemeindestrategie werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.

<sup>3</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a) einen Überblick über die Planung der Aufgaben und Finanzen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- b) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- c) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

<sup>4</sup> Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

- a) das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
- c) die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

### **Art. 53 Politische Kontrolle und Steuerung**

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

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

- a) Stand der Zielerreichung unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
- c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- d) Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

### **Art. 54 Verwaltungsinternes Controlling**

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

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen gegliedert.

## X. Schlussbestimmungen

### Art. 55 Inkrafttreten

Die vorliegende Organisationsverordnung wird rückwirkend auf den 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die bisherige Organisationsverordnung vom 20. Juni 2008 mit Änderungen vom 27. Mai 2009, 05. Oktober 2011, 17. Oktober 2012 und 7. September 2016.

### Art. 56 Anhang

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

Anhang 1: Organisation Gemeinderat

Anhang 2: Organigramm Gemeinde

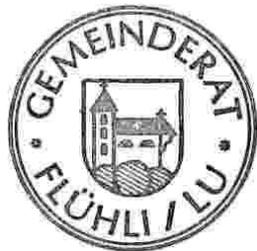
Anhang 3: Organigramm Gemeindeverwaltung

Anhang 4: Regelung / Übertragung der Zuständigkeiten

Anhang 5: Gemeindeverwaltung Öffnungszeiten, Telefondienst

Vom Gemeinderat beschlossen am 1. April 2020.

Flühli, 1. April 2020



### NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Gemeindepräsidentin

Sabine Wermelinger

Der Gemeindeschreiber

Guido Küng