



Organisationsverordnung

OrgV

Der Gemeinderat von Meierskappel erlässt gestützt auf Art. 20ff der Gemeindeordnung die folgende Organisationsverordnung (OrgV).

INHALT

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Artikel 1	Zweck und Geltungsbereich	3
Artikel 2	Führungsgrundsätze und Leitlinien	3
II.	Organisation	3
Artikel 3	Organisationsstruktur	3
Artikel 4	Gemeinderat.....	4
Artikel 5	Gemeindepräsidium	4
Artikel 6	Mitglieder des Gemeinderats	5
Artikel 7	Geschäftsführung.....	5
Artikel 8	Gemeindeschreiberamt.....	5
Artikel 9	Bereichsverantwortliche.....	5
Artikel 10	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	6
III.	Geschäftsordnung des Gemeinderats	6
Artikel 11	Konstituierung	6
Artikel 12	Kollegialsystem	6
Artikel 13	Rechte und Pflichten.....	6
Artikel 14	Bearbeitung der Geschäfte	7
Artikel 15	Einberufung der Gemeinderatssitzungen.....	7
Artikel 16	Vorbereitung der Gemeinderatssitzung.....	8
Artikel 17	Durchführung der Gemeinderatssitzung	9
Artikel 18	Protokollierung	10
Artikel 19	Umsetzung der Beschlüsse	10
IV.	Kommissionen	10
Artikel 20	Strategische Kommissionen	10
Artikel 21	Operative Kommissionen	10
Artikel 22	Rechnungskommission	11
Artikel 23	Externe Revisionsstelle	11
V.	Personalführung	11
Artikel 24	Grundsätze und Prozess	11
VI.	Kompetenzen	12
Artikel 25	Zuständigkeitskompetenz	12
Artikel 26	Zeichnungs- und Visumsberechtigung.....	12
Artikel 27	Finanzielle Kompetenzen	12
Artikel 28	Kreditüberwachung.....	13
Artikel 29	Belegkontrolle.....	13
Artikel 30	Anstellungskompetenzen	13
VII.	Kommunikation, Information und Dokumentation	13
Artikel 31	Grundsätze.....	13
Artikel 32	Information der Öffentlichkeit	14
Artikel 33	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	14
Artikel 34	Aktenablage und Archivierung	14
Artikel 35	Datenschutz	14
VIII.	Controlling	15
Artikel 36	Controllingsystem	15
Artikel 37	Politischer Leistungsauftrag	15
Artikel 38	Politische Kontrolle und Steuerung	16
Artikel 39	Betrieblicher Leistungsauftrag	16
Artikel 40	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	16
IX.	Schlussbestimmungen	16
Artikel 41	Inkrafttreten.....	16

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Zweck und Geltungsbereich

1. Die Organisationsverordnung regelt im Wesentlichen die Grundsätze der Organisation und der Aufgabenerfüllung, die Geschäftsordnung, das Controlling sowie die Grundsätze der Kommunikation zwischen Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Gemeindeverwaltung.
2. Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - b) Betriebliche Leistungsaufträge;
 - c) Weisungen über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessbeschreibungen, Checklisten usw.);
 - d) Weitere Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Artikel 2 Führungsgrundsätze und Leitlinien

1. Gemeinderat und Gemeindeverwaltung richten sich nach den hier definierten Leitlinien:
 - a) Wir agieren fördernd, gestaltend und zukunftsweisend;
 - b) Im Zusammenspiel zwischen Gemeinde, Gemeinderat und Verwaltung vernetzen wir Integrität, Selbstführung, Entschiedenheit und Struktur
2. Im Gemeinderat, in der Gemeindeverwaltung sowie im Zusammenspiel zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung gilt auf allen Ebenen ein mitwirkender Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn sie über entsprechende Kompetenzen verfügen und / oder wenn die Angelegenheit für sie relevant ist.
3. Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild. Führungskräfte haben den Mut, Entscheide zu fällen und die Grösse, mit Fehlern konstruktiv umzugehen.
4. Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.
5. Vereinbarte Ziele sind verbindlich; sie werden loyal vertreten und konsequent umgesetzt.
6. Information und Kommunikation erfolgen offen, gezielt und gegenseitig.

II. Organisation

Artikel 3 Organisationsstruktur

1. Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:
 - a) Gemeindeversammlung
 - b) Gemeinderat
 - c) Geschäftsführung
 - d) Bereichsverantwortliche
2. Der Gemeinderat verteilt für die strategische Führung Ressorts und Fachgebiete unter sich. Die für ein Ressort zuständigen Gemeinderat-Mitglieder werden im Folgenden als Ressortverantwortliche bezeichnet.
3. Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführung im Organigramm.
4. Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortungen regelt der Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführung im Funktionendiagramm.
5. Die Arbeitsabläufe (Prozesse) werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.
6. Die Geschäftsführerin, der Geschäftsführer (im Folgenden: Geschäftsführung) ist die Nahtstelle zwischen strategischer (politischer) und operativer (betrieblicher) Führung.

7. Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungsangestellten findet dort statt, wo sie in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.
8. Die Stellvertretung wird unter Berücksichtigung der betrieblichen und personellen Möglichkeiten geregelt. Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin (im Folgenden: das Gemeindepräsidium) regelt die Stellvertretungen im Gemeinderat, die Geschäftsführung im Verwaltungsteam.

Artikel 4 Gemeinderat

1. Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde. Unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten ist er die strategisch führende und die vollziehende Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für alle Gemeindeaufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind. Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige und geeignete Information der Parteien und der Bevölkerung. Seine Aufgaben sind im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der vorliegenden Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
2. Der Gemeinderat nimmt insbesondere folgende Führungsaufgaben wahr:
 - a) Normative, strategische und finanzielle Führung der Gemeinde;
 - b) Erlass von Rechtssätzen, soweit er durch das Gesetz, die Gemeindeordnung oder durch Reglemente dazu ermächtigt ist;
 - c) Erlass von Weisungen, soweit er diese Befugnis nicht der Geschäftsführung übertragen hat;
 - d) Vorbereitung der Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden;
 - e) Normative, strategische und finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung;
 - f) Personalpolitik, personalrechtliche Erlasse, strategisches Personalcontrolling;
 - g) Anstellung, Führung und Entlassung der Geschäftsführung;
 - h) Aufsicht und Kontrolle über die Gemeindeverwaltung;
 - i) Schaffen von zeitgemässen Rahmenbedingungen für die Verwaltungsarbeit;
 - j) Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm.
3. Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.
4. Der Gemeinderat verpflichtet sich zu folgenden Handlungsweisen:
 - a) Weitsichtige und verantwortungsvolle Führung der Gemeinde;
 - b) Effiziente und speditive Erledigung der anfallenden Arbeiten;
 - c) Gutes und kollegiales Zusammenarbeiten im Gremium und mit der Gemeindeverwaltung;
 - d) Kompetenz (jedes einzelne Ratsmitglied kennt und bearbeitet fachkundig sein Aufgabengebiet);
 - e) Gegenseitige Unterstützung bei der Bewältigung anfallender Probleme auf fachlicher, sachlicher und politischer Ebene.

Artikel 5 Gemeindepräsidium

1. Das Gemeindepräsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und nimmt diesbezüglich eine Linienfunktion als Vorgesetzte, Vorgesetzter der Gemeinderäte wahr. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat oder der Geschäftsführung übertragen hat;
 - b) Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung übertragen hat;
 - c) Personelle Führung der Geschäftsführung;
 - d) weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates

2. Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

Artikel 6 Mitglieder des Gemeinderats

1. Die Mitglieder des Gemeinderats betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.
2. Die Mitglieder des Gemeinderats stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit der Geschäftsführung unter Einbezug der Bereichsverantwortlichen sicher.
3. Die Mitglieder des Gemeinderats erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.
4. Die Gemeindeamtfrau, der Gemeindeammann sowie die Sozialvorsteherin, der Sozialvorsteher werden in ihre Funktionen ad personam gewählt. Die Abschnitte 1 bis 3 gelten für sie ebenfalls.

Artikel 7 Geschäftsführung

1. Der Gemeinderat kann die beiden Funktionen „Geschäftsführung“ und „Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin“ in Personalunion oder gesondert besetzen. Im Folgenden gilt: „Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin“ steht dort, wo diese Funktion rechtlich explizit erforderlich ist.
2. Die Geschäftsführung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 23 der Gemeindeordnung. Sie sorgt zusammen mit den Bereichsverantwortlichen für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - Sicherstellung des operativen Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates
 - Informationsbeschaffung für den Gemeinderat
 - Prozessführung beim Verwaltungscontrolling
 - Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates
 - Führung der Gemeindeverwaltung nach strategischen Vorgaben des Gemeinderats
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat
 - Koordination bereichsübergreifender Verwaltungsprojekte
 - Interne Kommunikation
 - Aufgabenbezogene Weiterbildung.
3. Die Geschäftsführung trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Artikel 8 Gemeindeschreiberamt

Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe;
- b) Sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden;
- c) Nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil;
- d) Ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich;
- e) Führt die Korrespondenz des Gemeinderates.

Artikel 9 Bereichsverantwortliche

1. Die einzelnen Fachbereiche werden von fachlich verantwortlichen Mitarbeitenden geführt.
2. Die Bereichsverantwortlichen sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.
3. Die Bereichsverantwortlichen

- a) Unterstützen die Geschäftsführung bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung;
 - b) Unterstützen die Geschäftsführung bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings;
 - c) Unterbreiten Verbesserungsvorschläge zu Händen der Geschäftsführung;
 - d) Arbeiten mit den anderen Bereichsverantwortlichen bereichsübergreifend zusammen.
4. Die Bereichsverantwortlichen führen ihren Bereich im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates und der Geschäftsführung sowie der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

Artikel 10 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

1. Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den Anstellungsbedingungen des Kantons Luzern, aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, aus dem Funktionsdiagramm sowie aus eventuellen weiteren Dokumenten.
2. Für alle Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

III. Geschäftsordnung des Gemeinderats

Artikel 11 Konstituierung

1. Der Gemeinderat versammelt sich spätestens in der ersten Woche nach Amtsantritt zur konstituierenden Sitzung. Er wählt an dieser Sitzung das Vizepräsidium, nimmt die Ressortverteilung vor, verteilt die Stellenprozente auf die einzelnen Gemeinderäte, regelt die Stellvertretungen und überprüft die vorliegende Organisationsverordnung.
2. Im Interesse der Kontinuität und der Effizienz werden Ressorts möglichst nur einmal zu Beginn einer Legislaturperiode zugeteilt. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des zurücktretenden Mitglieds. Änderungen sind nur mit Beschluss des Gemeinderats sowie mit Zustimmung des neuen Mitgliedes und des direkt betroffenen Ressortinhabers möglich.
3. Abtretende Gemeinderatsmitglieder übergeben ihre Geschäfte vollständig und transparent an die neuen Amtsinhaber. Die Geschäftsführung und die fachlich zuständige Bereichsleitung nehmen an der Übergabe teil. Die Geschäftsführung sorgt für eine Protokollierung der Übergabe zu Händen des Gesamtgemeinderats.

Artikel 12 Kollegialsystem

1. Der Gemeinderat führt die Gemeinde als Gremium und verantwortet diese Führung gemeinsam.
2. Der Gemeindepräsident führt den Gemeinderat.
3. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Gepflegt wird ein fairer Verhandlungsstil ohne Blockbildung. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
4. Alle Mitglieder des Gemeinderats halten sich an das Kollegialitätsprinzip: Jedes Mitglied ist an einen gemeinsam gefassten Beschluss gebunden, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat. Niemand kann jedoch verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn es mit dem eigenen Gewissen nicht zu vereinbaren ist.

Artikel 13 Rechte und Pflichten

1. Die Mitglieder des Gemeinderats haben folgende persönlichen Rechte:

- a) Mitbestimmung bei der Entwicklung der Gemeinde;
 - b) Zugang zu den Akten der Verwaltung (mit Ausnahme der Steuerakten und der Namen der Arbeitslosen);
 - c) Information zu allen Geschäften;
 - d) Stellen von Anträgen an den Gemeinderat;
 - e) Mitspracherecht bei allen Gemeinderatsgeschäften.
2. Die Mitglieder des Gemeinderats haben folgende persönlichen Pflichten:
- a) Geheimhaltungspflicht gemäss § 56 des kantonalen Gesetzes über das öffentliche Dienstverhältnis (Personalgesetz);
 - b) Sorgfältiges Aktenstudium;
 - c) Termintreue;
 - d) Funktionsbezogene Weiterbildung;
 - e) Kollegiales Verhalten im Gemeinderat, gegenüber der Verwaltung und nach aussen.
3. Die Ressortverantwortlichen haben folgende persönlichen Rechte:
- a) Erlassen von Weisungen (auf dem Dienstweg) an zugewiesene Verwaltungsstellen und externe Beauftragte;
 - b) Verlangen von Auskünften (auf dem Dienstweg) zu Geschäften anderer Ressorts;
 - c) Abgabe von Mitberichten, sofern das eigene Ressort betroffen ist;
 - d) Beizug externer Hilfe (auf Antrag).
4. Die Ressortverantwortlichen haben folgende persönlichen Pflichten:
- a) Strategieerarbeitung für das eigene Ressort;
 - b) Mitarbeit an der Gesamtstrategie;
 - c) Erstellen vom ressortbezogenen Budget und Verantwortung für dessen Einhaltung;
 - d) Inhaltliche Kontrolle und Visum von Rechnungsbelegen;
 - e) Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung und Veranlassen der Umsetzung von Änderungen;
 - f) Sorge für einen effizienten Geschäftsablauf;
 - g) Einhalten der Dienstwege;
 - h) Einholen von Mitberichten bei betroffenen Ressortverantwortlichen;
 - i) Regionaler Erfahrungsaustausch;
 - j) Aktive Informationsbeschaffung zu ressortrelevanten Themen;
 - k) Aufgabenbezogene Weiterbildung;
 - l) Rechtzeitige Meldung von Abwesenheiten und Sicherstellung der Stellvertretung.

Artikel 14 Bearbeitung der Geschäfte

1. Nicht-elektronische Post an den Gemeinderat geht an die Gemeindeverwaltung. Die Geschäftsführung verteilt die Post in die Postfächer der Gemeinderatsmitglieder. Die Postfächer befinden sich an der Geschäftsstelle. In dringenden Fällen orientiert die Geschäftsführung den Gemeinderat unverzüglich telefonisch oder per E-Mail.
2. Elektronische Post an den Gemeinderat geht an die individuellen, vor dem Zugriff Dritter geschützten Mailadressen. Die Gemeinderatsmitglieder sind für die Bearbeitung, Weitergabe und Archivierung dieser Dokumente selber verantwortlich.
3. Dokumente zur Kenntnisnahme sowie Dokumente für die nächste Gemeinderatssitzung legt die Geschäftsführung zur Einsichtnahme auf. Nach erfolgter Gemeinderatssitzung legt sie die Dokumente ab (Handablagen, Verwaltungsablage, Archiv) oder vernichtet sie.
4. Alle Originalakten bleiben an der Geschäftsstelle. Kopien können nur nach Absprache mit der Geschäftsführung erstellt und mitgenommen werden.

Artikel 15 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

1. Die Mitglieder des Gemeinderates, die Geschäftsführung und der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

2. Der Gemeinderat legt zu Beginn der Legislaturperiode fest, wann und in welcher Frequenz die ordentlichen Gemeinderatssitzungen stattfinden. Die Sitzungen sollen in der Regel bis spätestens 19.00 Uhr dauern.
3. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt.
4. Das Präsidium oder mindestens drei Mitglieder des Gemeinderats können bei Bedarf ausserordentliche Sitzungen einberufen. Die Geschäftsführung organisiert die Sitzungen ausschliesslich im Auftrag des Präsidiums.

Artikel 16 Vorbereitung der Gemeinderatssitzung

5. Die Gemeinderatsmitglieder bearbeiten ihre Geschäfte laufend. Wichtige Geschäfte werden an den Gemeinderatssitzungen behandelt.
6. Spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung reichen Gemeinderäte und Verwaltung ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte bei der Gemeindeschreiberin in schriftlicher Form ein. Die Verwaltung unterstützt die Gemeinderäte auf Wunsch bei der Erarbeitung ihrer Anträge. In diesem Fällen verschiebt sich der Annahmeschluss auf sieben Arbeitstage vor der Sitzung.
7. Aufgrund der eingereichten Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt eingestuft und dokumentiert:
 - A: Antragsgeschäfte: Routinegeschäfte, Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlagen und fester Praxis, in der Regel diskussionslos behandelbar. Die Geschäfte werden ohne weitere Erläuterungen wie beantragt beschlossen, soweit das Wort dazu nicht verlangt wird.
 - B: Beratungsgeschäfte; Erfordern in der Regel zusätzliche Erläuterungen der Ressortverantwortlichen und Detailberatungen im Rat.
 - C: Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und Protokollvermerk.
8. Traktandiert und protokolliert werden nur die Antrags- und Beratungsgeschäfte. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahmen einzuordnen. Zu einem Antrag an den Gemeinderat gehören Abklärungen, eine klar formulierte Beschreibung des Sachverhalts, ein Beschlussentwurf und ergänzende Dokumentation. Ich-Formulierungen sind zu vermeiden.
9. Zwei Arbeitstage vor der Sitzung verschickt die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste elektronisch an alle Gemeinderat-Mitglieder. Die Sitzungsakten liegen zwei Arbeitstage vor der Sitzung im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.
10. Geschäfte, die nicht traktandiert wurden, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist.
11. Die Gemeinderäte und die Geschäftsführung sind verpflichtet, sich mit den Akten vor der Sitzung vertraut zu machen.
12. Die Termine des Prozesses „Gemeinderatssitzung“ sind verbindlich. Der Terminplan wird jeweils an den gewählten Sitzungstag angepasst.

Was	Wer	Von	Bis	
Sitzung planen				
Jahrestermine definieren	PR	Erste Maisitzung		
Sitzung vorbereiten				
Antrag schreiben und an GS senden	GR, BV	laufend	Di	17.00
Antragsdossier zusammenstellen, an Geschäftsführung abgeben	GR	laufend		17.00
Anträge formal anpassen, in Traktandenliste überführen	GS		Mi	17.00
Sitzungsunterlagen zusammenstellen	GS		Mi	17.00
Traktandenliste an Präsidium senden	GS		Mi	17.00
Traktandenliste genehmigen	PR		Do	10.00
Traktandenliste elektronisch verschicken	GS		Do	18.00

Sitzungsunterlagen auflegen im Sitzungszimmer	GS			Do	18.00
Sitzungsunterlagen lesen	GR	Do	18.00	Mo	14.00
Sitzung durchführen	PR	Mo	14.00	Mo	19.00
Traktanden mit Ausstand definieren, weiter gem. Traktandenliste	PR				
Protokoll schreiben und Pendenzenliste des GR führen	GS				
Sitzung aufarbeiten					
Protokoll und Pendenzenliste fertig stellen	GS			Mi	10.00
Protokoll ausdrucken und ins Postfach des Präsidenten legen	GS			Mi	12.00
Protokoll genehmigen und der Geschäftsführung zurückgeben	PR			Mi	17.00
Protokoll und Pendenzenliste elektronisch verschicken	GS			Do	18.00
Erledigung der Aufgaben prüfen	PR, GS	laufend			

Legende:

BV	Bereichsverantwortliche	PR	Präsidium
GS	Gemeinschreiber/in	Mo, Di usw.	Wochentage
GR	Gemeinderat	VM, NM	Vormittag, Nachmittag

Artikel 17 Durchführung der Gemeinderatssitzung

1. Das Gemeindepräsidium, bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates und sorgt für einen sachdienlichen, effizienten Ablauf.
2. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind.
3. Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste. Dringende, jedoch nicht traktandierte Geschäfte können mit Zustimmung aller Gemeinderatsmitglieder kurzfristig in die Traktandenliste aufgenommen und behandelt werden.
4. Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds oder der Verwaltung. Stimmberechtigt ist nur der Gemeinderat. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Präsidium hat Stichentscheid nach der dritten Abstimmung.
5. Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig.
6. In dringenden Fällen ist eine Beschlussfassung auch als E-Mail-Vernehmlassung oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderats mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese ausserordentlichen Beschlüsse werden vom zuständigen Gemeinderatsmitglied protokolliert, der Gemeindschreiberin übergeben und von ihr an der nächsten Gemeinderatssitzung formell ins Protokoll aufgenommen.
7. Jedes Gemeinderatsmitglied kann im eigenen Ressort dringliche Verfügungen im Namen des Gemeinderates erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet (Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, Beseitigung von gravierenden Störungen). Das zuständige Gemeinderatsmitglied informiert die übrigen Gemeinderatsmitglieder, die Gemeindschreiberin und die Geschäftsführung umgehend. Vorsorgliche Verfügungen werden spätestens für die nächste Sitzung traktandiert und protokolliert.
8. Für alle Sitzungsteilnehmenden gelten die Ausstandsgründe gemäss Art. 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege: Sobald ein Gemeinderatsmitglied in einem Geschäft Partei oder sonst befangen ist, befindet es sich bei der Diskussion und bei der Entscheidung im Ausstand und ist für dieses Geschäft nicht stimmberechtigt. Der Ausstand wird protokolliert.
9. Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren. Verwaltungsmitarbeitende und Externe könne zu einzelnen Geschäften beigezogen werden. Externe verlassen den Raum vor der Beschlussfassung.
10. Die Gemeinderatssitzungen finden an der Geschäftsstelle statt. Der Verwaltung steht das Sitzungszimmer für interne Besprechungen und für Sitzungen mit Dritten zur Verfügung. Für Kommissionen steht das Sitzungszimmer nur im Beisein eines Gemeinderats zur Verfügung und nur dann, wenn das Vereinslokal anderweitig belegt ist.

Artikel 18 Protokollierung

1. Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber oder bei Abwesenheit die Stellvertretung protokolliert die Gemeinderatssitzung (Beschlussprotokoll). Das Präsidium nimmt das Protokoll ab. Anschliessend erhalten alle Gemeinderatmitglieder je ein Exemplar, das sie vertraulich zu behandeln haben. Verwaltungsmitarbeitende haben Einsichtsrecht (Holprinzip).
2. Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll an seiner nächsten Sitzung. Die vom Präsidium und von der Geschäftsführung unterzeichneten Protokolle werden in einer Jahresablage gesammelt und anschliessend archiviert.
3. Die Protokolle werden so instruiert, dass die Nachverfolgung der einzelnen Geschäfte gewährleistet ist.
4. Personelle Geschäfte (Anstellungen, Entlassungen, Löhne usw.) werden so protokolliert, dass der Datenschutz sichergestellt ist.

Artikel 19 Umsetzung der Beschlüsse

1. Jedes Gemeinderatsmitglied ist für die termingerechte Erledigung seiner Geschäfte verantwortlich.
2. Die Geschäftsführung ist für die termingerechte Erledigung der an die Verwaltung delegierten Geschäfte verantwortlich.
3. Die Geschäftsführung führt eine Kontrolle über die pendenten Gemeinderatsgeschäfte. Das Gemeindepräsidium prüft und behandelt die Pendenzenliste regelmässig.
4. Das einzelne Gemeinderatsmitglied darf ausserhalb seiner im Funktionendiagramm explizit definierten Befugnisse keine Abmachungen treffen, Versprechen abgeben oder Ausgaben tätigen.
5. Die Gemeinderatskorrespondenz führt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

IV. Kommissionen

Artikel 20 Strategische Kommissionen

1. Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke ständige oder nicht ständige strategische Kommissionen einsetzen.
2. Die strategischen Kommissionen haben eine vorbereitende und beratende Funktion zu Handen des Gemeinderates.
3. Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an.
4. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling sind geregelt.

Artikel 21 Operative Kommissionen

1. Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige operative Kommissionen einsetzen.
2. Kommissionen mit operativer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion zu Handen des Gemeinderates, der Geschäftsführung und der Verwaltung.
3. Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:
 - a) Feuerwehrkommission
 - b) Musikschulkommission

- c) Gemeindeführungsstab
- 4. Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und legt das Präsidium fest.
- 5. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling sind geregelt.

Artikel 22 Rechnungskommission

1. Die Rechnungskommission prüft den Finanz- und Aufgabenplan, den Voranschlag und den Jahresbericht des Gemeinderats. Sie erstattet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat Bericht.
2. Das finanzverantwortliche Mitglied des Gemeinderats sowie die, der Bereichsverantwortliche Finanzen sind die direkten Ansprechpersonen der Rechnungskommission.
3. Die Rechnungskommission übernimmt zudem Controllingaufgaben (siehe Art. 36).
4. Die Aufgaben und Kompetenzen der Rechnungskommission sind geregelt.

Artikel 23 Externe Revisionsstelle

Die externe Revisionsstelle prüft die Jahresrechnung und die Abrechnung über Sonder- und Zusatzkredite hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie erstattet dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung Bericht und gibt ihre Empfehlungen ab.

V. Personalführung

Artikel 24 Grundsätze und Prozess

1. Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung sind für die positive Gemeindeentwicklung mitverantwortlich. Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung denken mit, handeln im Sinne der Gemeinde, übernehmen Verantwortung, erbringen gute Leistungen, sind teamfähig und offen für Neues. Die Vorgesetzten fördern die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit.
2. In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

Personalgewinnung

Als Basis einer Stellenbesetzung dienen ein klares Anforderungsprofil und ein strukturiertes Bewerbungsverfahren. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Offene Stellen werden nach Möglichkeit mit eigenen Mitarbeitenden besetzt.

Personalerhaltung

Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern und ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten. Gemeinderat, Geschäftsführung und Mitarbeitende wahren die persönlichen Integrität, fördern die Gesundheit am Arbeitsplatz und tragen zu einem guten Arbeitsklima bei.

Personalqualifikation

Die Vorgesetzten schliessen mit ihren Mitarbeitenden jährliche Zielvereinbarungen ab. Wenn nötig, erarbeiten sie gemeinsam einen persönlichen Massnahmenplan, um die Zielerreichung zu unterstützen. Einmal jährlich beurteilen die Vorgesetzten die Erreichung der vereinbarten Ziele. Diese Qualifikationsgespräche dienen gleichzeitig als Standortbestimmung für die Festlegung von Weiterbildungsmassnahmen, für die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

Personalentwicklung und -förderung

Gezielte, bedarfsorientierte Weiterbildung soll zur Vertiefung und Verbreitung der berufli-

chen Kompetenzen beitragen. Die Mitarbeitenden werden dabei von den Vorgesetzten beraten und unterstützt.

Personalcontrolling

Die Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsin-
ternen Jahresziele überprüft.

VI. Kompetenzen

Artikel 25 Zuständigkeitskompetenz

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

Artikel 26 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

1. Die Unterschriftenregelung basiert auf einer weit gehenden Delegation von Kompetenzen. Dieses Prinzip erlaubt eine unbürokratische und rasche Arbeitsweise. Es birgt jedoch auch Risiken und erfordert ein entsprechendes Bewusstsein aller Beteiligten bezüglich der politischen, rechtlichen und finanziellen Tragweite eines Geschäfts. Zu beachten ist auch die Sicherstellung des Parallelismus (Empfängerin und Adressat sollen hierarchisch möglichst gleichgestellt sein).
2. Das Gemeindepräsidium bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und die Gemeindeschreiberin bzw. ihre Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.
3. Im übrigen Verkehr nach aussen sind zeichnungsberechtigt:
 - a) Ressortverantwortliche Gemeinderäte für den ganzen Aufgabenbereich ihres Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete
 - b) Geschäftsführung für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung
 - c) Bereichsverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich des Bereichs
 - d) Mitarbeitende, denen explizit die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zu-
steht
4. Die Zeichnungsberechtigungen gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss Art. 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.
5. Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertretungen.
6. Arbeitszeugnisse werden vom Gemeinderat unterzeichnet.

Artikel 27 Finanzielle Kompetenzen

1. Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates (alle Beträge verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer):
 - a) Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung;
 - b) Alleinige Unterschriftsberechtigung bis CHF 1'000 bzw. bis CHF 5'000 (Gemeindeammannamt);
 - c) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben bis CHF 1'000 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens CHF 5'000; Unterschriftenregelung siehe Art. 25.
2. Finanzkompetenzen der Geschäftsführung (inkl. Mehrwertsteuer)
 - a) Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung;
 - b) Alleinige Unterschriftsberechtigung bis CHF 1'000;

- c) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben bis CHF 1'000 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens CHF 5'000; Unterschriftenregelung siehe Art. 25.

Artikel 28 Kreditüberwachung

1. Die Verwaltung informiert die Ressortverantwortlichen, die Gemeindeamtfrau und die Geschäftsführung unverzüglich über erfolgte Budgetüberschreitungen. Ressortverantwortliche und Geschäftsführung erhalten zudem regelmässige Ist-Soll-Reports.
2. Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 32 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Artikel 29 Belegkontrolle

1. Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.
2. Die, der zuständige Mitarbeitende bestätigt mit einem 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 diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.
4. Zahlungsaufträge werden durch das finanzverantwortliche Mitglied des Gemeinderats (Gemeindeamtfrauamtfrau bzw. Gemeindeammann) ausgelöst.

Artikel 30 Anstellungskompetenzen

1. Personalentscheide Gemeinderat:
 - a) Anstellung und Entlassung der Geschäftsführung
 - b) Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers, der Gemeindeschreiberin auf Antrag der Geschäftsführung
 - c) Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Bereichsverantwortlichen auf Antrag der Geschäftsführung
 - d) Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen der Geschäftsführung und der Gemeindeschreiberin, des Gemeindeschreibers.
2. Personalentscheide Geschäftsführung:
 - a) Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers, der Gemeindeschreiberin unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
 - b) Anstellung und Entlassung der Bereichsverantwortlichen unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
 - c) Anstellung und Entlassung der übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

VII. Kommunikation, Information und Dokumentation

Artikel 31 Grundsätze

1. Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohnerinnen und 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.
4. Die Gemeinde verfügt über ein Kommunikationskonzept.

Artikel 32 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 und die Verwaltung antworten schnell und korrekt auf Fragen aus der Bevölkerung.
3. Dem Gemeindepräsidium und der Geschäftsführung obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Artikel 33 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

1. Das Gemeindepräsidium und die Geschäftsführung schaffen in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen diejenigen Arbeits- und Kommunikationsplattformen (Sitzungen, Besprechungen, Workshops usw.), die für eine effektive und effiziente Aufgabenerfüllung sinnvoll sind.
2. Der Gemeinderat informiert und dokumentiert die Geschäftsführung und die Bereichsverantwortlichen mit allen für eine sachgerechte Handlungsweise relevanten Daten.
3. Vorgesetzte und Mitarbeitende der Verwaltung informieren und dokumentieren sich gegenseitig mit allen für eine sachgerechte Handlungsweise relevanten Daten.

Artikel 34 Aktenablage und Archivierung

4. Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen, soweit möglich auch die elektronischen. Vor der Archivierung ordnen die sachlich Zuständigen das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den übrigen Weisungen ein.
5. Das Schriftgut wird in folgende Ablagen überführt:
 - a) Handablagen in den einzelnen Bereichen für das aktuelle Schriftgut;
 - b) Hauptablage der Gemeinde;
 - c) Archiv der Gemeinde;
 - a) Die Ablagen und das Archiv werden durch die zuständigen Fachverantwortlichen geführt.
6. In den Handablagen dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, wird in regelmässigen Zeitabständen in das Archiv überführt.
7. Zugriff auf die Ablagen und das Archiv haben die Fachverantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.
8. Der Gemeinderat und die Fachverantwortlichen haben im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.
9. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Ablagen und Archive aus.

Artikel 35 Datenschutz

1. Bei jeder Amtshandlung müssen die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz eingehalten werden. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutzreglement der Gemeinde Meierskappel.

2. Der Gemeinderat, die Mitarbeitenden und die Mandatsträger der Gemeinde Meierskappel unterstehen gemäss Art. 320 des Strafgesetzbuches dem Amtsgeheimnis. Sie sind verpflichtet, alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu behandeln und geheim zu halten. 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 der Geschäftsführung zu übergeben.

VIII. Controlling

Artikel 36 Controllingsystem

1. Controlling umfasst den gesamten Führungskreislauf der strategischen und operativen Steuerung der Gemeinde, von der Planung über die Entscheidung bis zur Umsetzung und Evaluation.
2. Bei der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, das heisst politischen Controlling und einem operativen, das heisst betrieblichen Controlling unterschieden. Strategisches Controlling hilft, die richtigen Dinge zu tun; operatives Controlling, die Dinge richtig zu tun.
3. Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten, der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.
4. Die Rechnungskommission unterstützt den Gemeinderat beratend mit Informationen und qualifizierten Vorschlägen. Sie prüft den Jahresbericht des Gemeinderats und das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs.
5. Die Geschäftsführung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

Artikel 37 Politischer Leistungsauftrag

1. Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.
2. Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.
3. Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
 - a) Werden jährlich überarbeitet;
 - b) Sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung);
 - c) Sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.
4. Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:
 - a) Einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren;
 - b) Den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren;
 - c) Die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.
5. Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a) Den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr;
- b) Den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres sowie Massnahmen, falls die Ziele voraussichtlich nicht erreicht werden können;
- c) Die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele.

Artikel 38 Politische Kontrolle und Steuerung

6. Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.
7. Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Zielerreichung unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans;
 - b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan;
 - c) Information über die vom Gemeinderat eingeleiteten oder geplanten Korrekturmassnahmen;
 - d) Eventuelle Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Artikel 39 Betrieblicher Leistungsauftrag

1. Der Gemeinderat erlässt jährlich einen betrieblichen Leistungsauftrag. Der Leistungsauftrag gibt der Gemeindeverwaltung die zu erfüllenden Aufgaben und zu erreichenden Ziele vor.
2. Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Leistungsgruppen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:
 - a) Leistungs-, Finanz- und Personalziele;
 - b) Indikatoren oder andere Angaben zur Messung der Zielerreichung.

Artikel 40 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

1. Die Geschäftsführung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Zielerreichung;
 - b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Leistungsauftrag;
 - c) Information über die eingeleiteten oder geplanten Korrekturmassnahmen;
 - d) Eventuelle Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.
2. Die Geschäftsführung berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich über aktuelle Geschäfte und besondere Vorkommnisse.

IX. Schlussbestimmungen

Artikel 41 Inkrafttreten

1. Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 18.10.2010 beschlossen. Sie ersetzt die Organisationsverordnung vom 01.01.2008.
2. Die Verordnung war vom 17.11.2010 bis 27.11.2010 bei der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage und die Einsprachefrist wurden vorschrittgemäss bekannt gemacht. Bis 10 Tage nach der öffentlichen Auflage sind keine Einsprachen erhoben

worden.

3. Die Organisationsverordnung tritt am 01.12.2010 in Kraft.
4. Sämtliche mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse sind aufgehoben.

Meierskappel, 18.10.2010

GEMEINDERAT MEIERSKAPPEL

André Iten, Gemeindepräsident
Jirina Copine, Gemeindeschreiberin

Revidierte Version vom 01.08.2011 (Anpassungen infolge der Revision der Gemeindeordnung)