



# Organisationsverordnung

Beschlossen vom Gemeinderat am 14.02.2017  
Genehmigt vom Regierungsrat am 21.03.2017

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

Diese Organisationsverordnung ergänzt die Gemeindeordnung Lungern vom 18. September 2000 und regelt die Organisation und Führung der Einwohnergemeinde.

### **Art. 2 Gleichstellung der Begriffe**

Die Bezeichnungen in dieser Verordnung gelten für Personen beider Geschlechts.

### **Art. 3 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Der Einwohnergemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

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

<sup>3</sup> Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>4</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

### **Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats und der Protokollführer sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu wahren.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und wann über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur die Geheimhaltung aufgehoben wird.

<sup>3</sup> Diese Regelungen gelten für Kommissionen und Projektorganisationen sinngemäss.

## **II. Einwohnergemeinderat**

### **Art. 5 Funktion des Einwohnergemeinderats**

<sup>1</sup> Der Einwohnergemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden insbesondere im übergeordneten Recht und in kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Vorbereitung der Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden;
- b) finanzielle Führung der Gemeinde
- c) Erlass von Rechtssätzen, soweit der durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist;
- d) Führung der Gemeindeverwaltung:
  - Erlass von Weisungen betreffend den Vollzug der Aufgaben;
  - Erteilung von Aufträgen zwecks Delegation von Aufgaben;
  - Personalpolitik
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers;
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers

## **Einwohnergemeinde Lungern**

Organisationsverordnung vom 14. Februar 2017

---

- Genehmigung der Bestimmung und Entlassung der Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführer und Gemeindeschreiber;
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der weiteren Mitarbeiter;

e) Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Der Einwohnergemeinderat kann jederzeit Geschäfte zum Entscheid an sich ziehen.

### **Art. 6 Konstituierung**

Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats stehen je mindestens einem Departement vor. Über die Departementsverteilung und Zuordnung der Aufgabenbereiche entscheidet der Einwohnergemeinderat üblicherweise an der 1. Sitzung einer neuen Amtsperiode. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Einwohnergemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

### **Art. 7 Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Einwohnergemeinderats.

<sup>2</sup> Ihm obliegt die personelle Führung des Geschäftsführers.

### **Art. 8 Mitglieder des Einwohnergemeinderats**

<sup>1</sup> Die Einwohnergemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Departemente und Fachbereiche in politischer und strategischer Hinsicht.

<sup>2</sup> Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Gesetzgebung und Auftrag des Einwohnergemeinderats.

### **Art. 9 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Einwohnergemeinderat bezeichnet für jedes Departement eine Stellvertretung. Für die Bezeichnung gilt Art. 7 sinngemäss.

<sup>2</sup> Im Verhinderungsfall und im Ausstand des Gemeindepräsidenten übernimmt der Vizepräsident, in dessen Verhinderungsfall das amtsälteste Ratsmitglied die Amtsgeschäfte.

<sup>3</sup> Im Verhinderungsfall und im Ausstand eines Departementsvorstehers übernimmt dessen Stellvertretung die Geschäfte.

<sup>4</sup> Ist ein Ratsmitglied für längere Zeit verhindert, regelt der Einwohnergemeinderat die Stellvertretung ausserordentlich.

### **Art. 10 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind. Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Departementsvorstehers gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Ratsmitglieder

einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn mindestens vier Mitglieder zugestimmt haben.

<sup>4</sup> Ist ein Zirkulationsbeschluss nicht möglich, ordnet der Gemeindepräsident vorsorgliche Massnahmen an oder entscheidet sofort in eigener Kompetenz. Nach Möglichkeit ist vorher mit dem zuständigen Departementsvorsteher und/oder dem Geschäftsführer Rücksprache zu nehmen. Präsidialentscheide sind anlässlich der nächstmöglichen ordentlichen Sitzung durch den Einwohnergemeinderat zu genehmigen.

#### **Art. 11 Bekanntmachung von Beschlüssen**

Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Einwohnergemeinderat beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zu eröffnen.

### **III. Kommissionen und Projektorganisationen**

#### **Art. 12 Organisation**

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

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.

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

#### **Art. 13 Leistungsauftrag**

Der Einwohnergemeinderat legt pro Kommission einen Leistungsauftrag fest.

#### **Art. 14 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Einwohnergemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten.

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

#### **Art. 15 Information**

<sup>1</sup> Die Kommissionen und Projektorganisationen stellen dem Geschäftsführer ihre Sitzungsprotokolle spätestens bis 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu. Der Geschäftsführer ist für die Weitergabe an die Einwohnergemeinderäte in geeigneter Form verantwortlich.

<sup>2</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Einwohnergemeinderats erfolgen.

## **IV. Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission**

### **Art. 16 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission (GRPK) prüft die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt gemäss Gemeindeordnung und die Antragstellung an die Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Der GRPK obliegt namentlich:

- a) die Überwachung der Geschäftsführung des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung in Bezug auf die Einhaltung der Kompetenzen, namentlich des Voranschlags und der Jahresrechnung;
- b) die Überprüfung der Aufwendungen mit den Belegen, Büchern und Beschlüssen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates, der Departemente und der Kommissionen sowie die Einhaltung der Ausgabenkompetenzen gemäss Art. 15, 17, und 23 der Gemeindeordnung;
- c) die Überprüfung von Budget und Rechnung;
- d) die Überprüfung der Geldanlagen. Die Wertschriften bzw. Depotausweise der Banken sind dahin zu überprüfen, ob die in der Buchhaltung aufgeführten Werte den effektiven Werten entsprechen und die Wertpapiere vollständig und geordnet nach einem Verzeichnis im Tresor bzw. Archiv der Gemeinde bei einer Bank vorhanden sind;
- e) die Kontrolle der Besoldung auf ihre Übereinstimmung mit den Grundlagen der kantonalen Personalverordnung;
- f) die Überwachung der periodischen angemessenen Überweisung von Steueranteilen der Gemeinde;
- g) die schriftliche Berichterstattung der Prüfungen und Kontrollen an den Einwohnergemeinderat;
- h) die Übernahme von weiteren vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben, die mit dem Geschäfts- und Finanzwesen zusammenhängen. Dabei kann es sich um einmalig auszuführende oder um periodisch wiederkehrende Aufgaben handeln.

## **V. Gemeindeverwaltung**

### **Art. 17 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a) der Geschäftsführer
- b) der Gemeindeschreiber
- c) die Geschäftsleitung
- d) die Fachbereichsleiter
- e) die Teamleiter
- f) die übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

### **Art. 18 Der Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat angestellt.

## **Einwohnergemeinde Lungern**

Organisationsverordnung vom 14. Februar 2017

---

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer steht der Geschäftsleitung vor. Er kann auch als Leiter einer Abteilung eingesetzt werden.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer

- a) ist zuständig für die Aufgaben gemäss Art. 24a der Gemeindeordnung
- b) ist zuständig für das Personalwesen
- c) bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Gemeindeschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats
- d) stellt ein und entlässt die Fachbereichsleiter, unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats, ausgenommen den Gemeindeschreiber
- e) stellt ein und entlässt die übrigen Mitarbeitenden unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats
- f) führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Einwohnergemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

### **Art. 19 Der Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber:

- a) Ist verantwortlich für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
- b) sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Einwohnergemeinderats nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden,
- c) führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Einwohnergemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

### **Art. 20 Die Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie den Fachbereichsleitern.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung beraten den Geschäftsführer und nehmen unter seiner Leitung allgemeine verwaltungsinterne Koordinationsaufgaben wahr. Die Geschäftsleitung

- a) übernimmt die allgemeine Termin- und Geschäftsplanung
- b) bereitet bereichsübergreifende Geschäfte zuhanden des Einwohnergemeinderats vor
- c) entwickelt allgemeine Richtlinien, insbesondere in Bezug auf die Verwaltungsführung, den Geschäftsverkehr sowie die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- d) bereitet departementsübergreifende Projekte im Auftrag des Einwohnergemeinderats vor und unterstützt diesen auf strategischer Ebene.

<sup>3</sup> Der Einwohnergemeinderat wird zudem laufend über die Verhandlungen der Geschäftsleitung durch Vorlage des Protokolls informiert.

### **Art. 21 Die Fachbereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Fachbereichsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Einwohnergemeinderats, des Geschäftsführers sowie im Rahmen der Aufgaben- und Finanzkompetenzen zuständig für ihren Fachbereich.

<sup>2</sup> Der Fachbereichsleiter trägt gegenüber dem Geschäftsführer die Verantwortung für den Fachbereich.

<sup>3</sup> Der Fachbereichsleiter

- a) leitet den Fachbereich und führt die Mitarbeitenden seines Fachbereichs

- b) ist Mitglied der Geschäftsleitung
- c) setzt den betrieblichen Leistungsauftrag des Fachbereichs um
- d) unterstützt den Geschäftsführer bei der Führung der Gemeindeverwaltung
- e) unterstützt den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- f) informiert innerhalb des Fachbereichs
- g) repräsentiert den Fachbereich nach aussen

## **Art. 22 Teamleiter und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>3</sup> 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. Zuständigkeiten und Kompetenzen**

### **Art. 23 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Einwohnergemeinderats.

<sup>2</sup> Im Übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a) der departementsverantwortliche Einwohnergemeinderat für den ganzen Aufgabenbereich seines Departements mit dem Fachbereichsleiter
- b) der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem zuständigen Fachbereichsleiter
- c) der Fachbereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seines Fachbereichs mit dem Geschäftsführer

<sup>3</sup> Der Einwohnergemeinderat kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien mit dem zuständigen Fachbereichsleiter übertragen.

<sup>4</sup> Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

<sup>5</sup> Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a) ein Mitglied des Einwohnergemeinderats
- b) der Geschäftsführer
- c) der Gemeindeschreiber
- d) der Fachbereichsleiter Finanzen
- e) der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

<sup>6</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss Art. 62 des kantonalen Staatsverwaltungsgesetzes<sup>1</sup> vorliegt.

---

<sup>1</sup> GDB 130.1

## **Art. 24 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen von Einwohnergemeinderat und Verwaltung sind wie folgt geregelt:

### **<sup>1</sup>Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits**

Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der für den entsprechenden Zweck bewilligten Kredite getätigt werden.

Für die Ausgabenbewilligung sind zuständig:

#### **Gebundene Ausgaben**

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Hausdienst / Werkhof	bis 2'000.00
Fachbereichsleiter	bis 5'000.00
Geschäftsführer	ab 5'001.00 bis Budgetkredit

#### **Freibestimmbare einmalige Ausgaben**

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Fachbereichsleiter	bis 5'000.00
Geschäftsführer	ab 5'001.00 bis Budgetkredit

#### **Freibestimmbare wiederkehrende Ausgaben**

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Geschäftsführer	bis Budgetkredit

Bei wiederkehrenden Ausgaben (u. a. Miet- oder Leasingverträge, Vertragsabschlüsse und Wartungsverträge) ist für die Kompetenzzuweisung, die während der ganzen Vertragsdauer anfallende Gesamtsumme massgebend. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, ist der Berechnung eine Zeitspanne von 10 Jahren zugrunde zu legen.

### **<sup>2</sup> Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits (Nachtragskredit)**

Reicht der bewilligte Kredit nicht, beantragt die zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird. Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben.

Für die Bewilligung eines Nachtragskredits sind zuständig:

#### **Gebundene Ausgaben**

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Geschäftsführer	bis 5'000.00
Departementsvorsteher	bis 10'000.00



## Einwohnergemeinde Lungern

Organisationsverordnung vom 14. Februar 2017

---

Gemeinderat	ab	10'000.00
Gemeindeversammlung informieren (mittels Abweichungsbegründungen)	ab	100'000.00

### Freibestimbare einmalige Ausgaben

<i>Organisationseinheit</i>		<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Geschäftsführer	bis	5'000.00
Departementsvorsteher	bis	10'000.00
Gemeinderat	bis	50'000.00
Gemeindeversammlung im Rahmen der Jahresrechnungslegung	ab	50'000.00

### Freibestimbare wiederkehrende Ausgaben

<i>Organisationseinheit</i>		<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Gemeinderat	bis	30'000.00
Gemeindeversammlung	ab	30'000.00

### <sup>3</sup> Nicht budgetierte Ausgaben

Für die Bewilligung von Ausgaben, welche nicht im Budget aufgenommen wurden, sind zuständig:

### Gebundene Ausgaben

<i>Organisationseinheit</i>		<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Geschäftsführer	bis	5'000.00
Gemeinderat	bis	100'000.00
Gemeindeversammlung informieren (mittels Abweichungsbegründungen)	ab	100'000.00

### Freibestimbare einmalige Ausgaben

<i>Organisationseinheit</i>		<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Departementsvorsteher	bis	5'000.00
Gemeinderat	bis	50'000.00
Gemeindeversammlung im Rahmen der Jahresrechnungslegung	ab	50'000.00

**Freibestimmbare wiederkehrende Ausgaben**

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>	
Gemeinderat	bis	30'000.00
Gemeindeversammlung	ab	30'000.00

**Art. 25 Kredit- und Budgetüberwachung**

<sup>1</sup> Die Fachbereichsleiter überwachen die Einhaltung der Kredite und Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zuhause des Geschäftsführers und der Verantwortlichen des Departements regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

<sup>2</sup> Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 24 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Einwohnergemeinderat.

**Art. 26 Regelung des Zahlungsverkehrs**

<sup>1</sup> Die Visierung der Rechnungen und die Zahlungsanweisungen sind so durchzuführen, dass alle eingegangenen Rechnungen rechtzeitig beglichen werden können.

<sup>2</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, prüft und visiert die eingegangene Rechnung. Es wird überprüft:

- ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt
- sowie die rechnerische Korrektheit

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Person visiert die Rechnung ebenfalls und weist die Rechnung zur Zahlung an, sofern die Ausgabe gerechtfertigt, die Kontrolle erfolgt und der entsprechende Budgetposten vorhanden ist.

<sup>4</sup> Zahlungsaufträge sind kollektiv zu zweien zu unterzeichnen.

**VII. Controlling**

**Art. 27 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf das Absichtsprogramm ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Budget und dem Jahresprogramm. Das Budget und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

<sup>2</sup> Das Absichtsprogramm der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a) werden jährlich überarbeitet
- b) sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c) sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> Das Jahresprogramm und das Budget enthalten:

- a) das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres; bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.
- c) die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

### **Art. 28 Politisches Controlling**

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

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

- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
- c) Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres und mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
- d) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen

### **Art. 29 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Einwohnergemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung des Geschäftsführers.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Fachbereichen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert und enthält:

- a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c) das Budget

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

### **Art. 30 Betriebliches Controlling**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Einwohnergemeinderat in der Regel vierteljährlich einen kurzen schriftlichen Bericht 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 Finanz- und Aufgabenplans, die Abweichungen
- b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, die Abweichungen
- c) Begründung allfälliger Abweichungen

- d) Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Einwohnergemeinderats

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat kann für bestimmte Departemente, Fachbereiche oder Aufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer berichtet dem Einwohnergemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

## **VIII. Kommunikation und Information**

### **Art. 31 Grundsätze**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

### **Art. 32 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Einwohnergemeinderat 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.

<sup>2</sup> Für das Nähere erlässt der Einwohnergemeinderat ein Kommunikationskonzept, welches auch das Notfallkonzept berücksichtigt.

### **Art. 33 Informationsaustausch**

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

## **IX. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 34 Datenschutz**

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

### **Art. 35 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat kann die Archivierung separat regeln.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

## **X. Schlussbestimmungen**

### **Art. 36 Aufhebung von Erlassen**

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- die Geschäftsordnung vom 12. November 2012
- die Pflichtenhefte für die gemeinderätlichen Departemente und Kommissionen der Einwohnergemeinde Lungern 28. November 2012
- die Reglemente der Rechnungsprüfungskommission vom 15. März 1989 / 11. April 1989 sowie vom 21. Februar 2005

### **Art. 37 Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung unterliegt dem fakultativen Referendum. Der Einwohnergemeinderat Lungern bestimmt, wann dieser Erlass in Kraft tritt.<sup>2</sup>

Lungern, 14. Februar 2017

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES LUNGERN**

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Sig. Josef Vogler

Sig. Adrian Truttmann

### **Referendumsfrist**

Die Referendumsfrist vom 17. Februar 2017 bis 20. März 2017 ist unbenutzt abgelaufen.

6078 Lungern, 21. März 2017

**Gemeindekanzlei Lungern**

Der Gemeindeschreiber:

Sig. Adrian Truttmann

### **Genehmigung des Regierungsrates:**

Der vorliegenden Organisationsverordnung der Gemeinde Lungern wird die Genehmigung des Regierungsrates - soweit an ihm - erteilt.

Sarnen, 16. Mai 2017

**Namens des Regierungsrates**

Sig. Dr. Stefan Hossli  
Landschreiber

---

<sup>2</sup> In Kraft seit 01. Juni 2017

## **Einwohnergemeinde Lungern**

Organisationsverordnung vom 14. Februar 2017

---

### **Inkraftsetzung durch den Einwohnergemeinderat Lungern**

Der Gemeinderat Lungern setzt die vorliegende Organisationsverordnung per 01. Juni 2017 in Kraft.

Lungern, 16. Mai 2017

#### **Einwohnergemeinderat Lungern**

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

Sig. Josef Vogler

Sig. Adrian Trutmann