

Gemeinde Rain



Organisationsverordnung

vom 24. Mai 2007

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	
Art. 1	Gegenstand.....	3
II.	GEMEINDERAT	
A.	Allgemeines	
Art. 2	Konstituierung	3
B.	Aufgaben des Gemeinderates	
Art. 3	Politischer Leistungsauftrag	4
Art. 4	Politische Kontrolle und Steuerung	4
Art. 5	Betrieblicher Leistungsauftrag.....	5
Art. 6	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	5
Art. 7	Aufgaben des Kollegiums	5
C.	Organisation	
Art. 8	Kollegialbehörde.....	6
Art. 9	Präsidialverfügungen	6
Art. 10	Einberufung und Verfahren an Sitzungen	7
Art. 11	Entschädigung	7
Art. 12	Auskunfts- und Einsichtsrecht.....	7
Art. 13	Amtsübergabe.....	7
III.	GEMEINDEPRÄSIDENT	
Art. 14	Aufgaben.....	8
IV.	GESCHÄFTSFÜHRUNG	
A.	Ressortleitung	
Art. 15	Die einzelnen Ressorts	8
Art. 16	Aufgaben der Ressortleitung.....	8
Art. 17	Kompetenzen der Ressortleitung.....	9
B.	Gemeindeschreiber/in	
Art. 18	Aufgaben.....	9
Art. 19	Kompetenzen	10
V.	KOMMISSIONEN	
Art. 20	Kommissionen	10
Art. 21	Protokoll- und Aktenablage	11
Art. 22	Verfahren	11
VI.	GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	
Art. 23	Zeichnungsberechtigung.....	11
Art. 24	Finanzkompetenzen.....	12
Art. 25	Visumsweg.....	13
Art. 26	Erlass von Verfügungen.....	13
VII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
Art. 27	Anhänge zur Organisationsverordnung	13
Art. 28	Ueberarbeitung und Abänderung.....	13
Art. 29	Beschluss und Inkrafttreten	14

Der Gemeinderat Rain erlässt gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Luzern, die Gemeindeordnung und dem Reglement über die Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen der Gemeinde Rain folgende Organisationsverordnung:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a) das politische Controlling zwischen Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
 - b) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen Gemeinderat und Ressortleitungen sowie Abteilungsleitungen,
 - c) die Grundzüge der Aufbauorganisation, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
- ² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a) den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 5,
 - b) die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation.
- ³ Vorbehalten bleiben spezifische Vorschriften (Reglemente, Vorordnungen, Weisungen) sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

II. GEMEINDERAT

A. Allgemeines

Art. 2 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils in der ersten Sitzung nach Amtsantritt des Gemeinderates selbst. Vorbehalten bleibt Art. 22 Abs. 1 der Gemeindeordnung.
- ² Er bezeichnet für jedes Mitglied des Gemeinderates eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

B. Aufgaben des Gemeinderates

Art. 3 Politischer Leistungsauftrag

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Er besteht aus dem Leitbild, dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.
- ² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrages
 - a) werden jährlich überarbeitet,
 - b) sind koordiniert,
 - c) sind nach Ressorts gegliedert.
- ³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:
 - a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
 - b) die 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.
- ⁴ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:
 - a) den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
 - b) die kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
 - c) die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 4 Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ 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.
- ² 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 Aufgabenplanes,
 - b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
 - c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
 - d) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Art. 5 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat für ausgewählte Leistungsgruppen erlassen. Er dient
 - a) der Führung der Ressortleitungen durch den Gemeinderat und
 - b) der Führung der Abteilungen durch die Ressortleitungen.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag enthält für das folgende Jahr:
 - a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele,
 - b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
 - c) das Budget.

Art. 6 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die Abteilungen legen dem Gemeinderat in der Regel jährlich den Tätigkeitsbericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrages festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplanes,
 - b) Stand verwendete und genehmigte Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende,
 - c) Begründung wesentlicher Abweichungen,
 - d) Bericht über die eingeleiteten Korrekturmaßnahmen,
 - e) allfällige Anträge für Korrekturmaßnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
- ² Der Gemeinderat kann für bestimmte Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.
- ³ Die Ressortleitungen und Abteilungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

Art. 7 Aufgaben des Kollegiums

- ¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (Art. 23 GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortleitungen und Abteilungen vor.

- ³ Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Abteilungen wie folgt aus:
- a) Strategische Führung der Abteilungen mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 5 und 6,
 - b) Finanzielle Führung der Abteilungen mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 5 und 6,
 - c) Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht den Abteilungen übertragen hat.
 - d) Personalführung
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Verwaltungscontrolling gemäss Art. 5 und 6,
 - Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden (Ausnahme: Schule).
 - e) Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm (Anhang IV).

C. Organisation

Art. 8 Kollegialbehörde

- ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 9 der vorliegenden Verordnung.
- ² In dringenden Fällen können die einzelnen Mitglieder in ihrem Zuständigkeitsbereich vorläufig Verfügungen treffen, die jedoch dem Gemeinderat umgehend - spätestens an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung - zur Genehmigung vorzulegen sind.
- ³ Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Art. 9 Präsidialverfügungen

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten und gravierenden Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- ² Präsidialverfügungen werden dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und protokolliert.

Art. 10 Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Die Einberufung und das Verfahren an Sitzungen ergeben sich aus Anhang I – Geschäftsreglement.

Art. 11 Entschädigung

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird durch den Gemeinderat festgelegt. Sie besteht ordentlicherweise aus einem monatlichen Gehalt und einer Spesenvergütung nach Massgabe ihrer Beanspruchung. Der Gemeinderat regelt die Entschädigung in einem Beschluss.

Art. 12 Auskunfts- und Einsichtsrecht

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gemeinde verlangen.
- ² Falls ein Mitglied des Gemeinderates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, die nicht das eigene Ressort betreffen, so kann er die Einsichtnahme beim zuständigen Mitglied des Gemeinderates verlangen.

Art. 13 Amtsübergabe

- ¹ Unmittelbar vor Beginn der neuen Legislaturperiode oder gegebenenfalls nach der konstituierenden Sitzung organisiert der bisherige Amtsinhaber die Übergabe.
- ² Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen.
- ³ Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten soweit möglich aufgearbeitet zu übergeben. Der Gemeinderat kann allenfalls eine Übergangslösung anordnen und beschliessen.
- ⁴ Bei der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten findet die Amtsübergabe in Anwesenheit des Regierungsstatthalters des Amtes Hochdorf statt.

III. GEMEINDEPRÄSIDENT/IN

Art. 14 Aufgaben

- ¹ Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Der Präsidentin oder dem Präsidenten obliegt die operative Leitung des Sekretariats des Gemeinderates.
- ³ Die Präsidentin oder der Präsident erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende weitere Aufgaben:
 - a) Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von dieser gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet;
 - b) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat;
 - c) Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat;
 - d) Weitere durch die Rechtsordnung oder den Gemeinderat übertragene Aufgaben.

IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG

A. Ressortleitung

Art. 15 Die einzelnen Ressorts

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates leitet einen Verantwortungsbereich (Ressort).
- ² Die Aufgabenzuteilung ergibt sich aus der Behördenorganisation (Anhang III). Der Gemeinderat achtet bei der Aufgabenzuteilung darauf, dass sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden.

Art. 16 Aufgaben der Ressortleitung

- ¹ Die Ressortleitung sorgt für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages gemäss Art. 5, soweit dieser das Ressort betrifft.

- ² Die Ressortleitung hat folgende Aufgaben:
- a) Beantragung der Ressortziele im Rahmen der Finanz- und Aufgabenplanung sowie des Jahresprogrammes und Durchsetzung der beschlossenen Ressortziele,
 - b) Überwachung der Geschäfte und Beantragung der Traktandierung beschlussfähiger Geschäfte zuhanden des Gemeinderates,
 - c) Vertretung der Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten,
 - d) Budget- und Kreditüberwachung sowie Beantragung von Nachtragskrediten,
 - e) Berichterstattung an den Gemeinderat,
 - f) Einsitznahme in Kommissionen, Gemeindeverbänden und dergleichen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat.

Art. 17 Kompetenzen der Ressortleitung

- ¹ Die Ressortleitung ist bei ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.
- ² Die Ressortleitung führt das Ressort im Rahmen der Weisungen und Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind. Sie hat insbes. folgende Kompetenzen:
- a) Finanzkompetenzen gemäss Art. 24;
 - b) Sachentscheide gemäss Funktionendiagramm (Anhang IV).

B. Gemeindeschreiber/in

Art. 18 Aufgaben

- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderates. Sie oder er
- a) nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
 - b) ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich,
 - c) ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich.
- ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erfüllt folgende weitere Aufgaben:
- a) Leitung der Gemeindeverwaltung
 - b) Sekretariat Vormundschaftsbehörde
 - c) Sekretariat Teilungsbehörde
 - d) Stimmregisterführer/in.

Der Gemeinderat kann weitere Aufgaben übertragen.

- ³ Die Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber bereitet zuhanden des Gemeinderates Unterlagen in folgenden Bereichen vor:
- a) Verwaltungscontrolling:
 - Betrieblicher Leistungsauftrag des Gemeinderates,
 - Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Tätigkeitsberichte).
 - b) Querschnittsaufgaben:
 - Personalwesen
 - Interne und externe Kommunikation
 - Organisation.

Art. 19 Kompetenzen

- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist bei ihrer oder seiner Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.
- ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber trifft die Entscheidungen im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind. Sie oder er hat insbesondere folgende Kompetenzen:
- a) Finanzkompetenzen gemäss Art. 24 (Stufe *Abteilungsleiter/in*);
 - b) Sachentscheide gemäss Funktionendiagramm (Anhang IV).

V. KOMMISSIONEN

Art. 20 Kommissionen

- ¹ Es bestehen folgende Kommissionen:
- a) Schulpflege
 - b) Rechnungskommission
 - c) Baukommission
 - d) Feuerwehrkommission
 - e) Musikschulkommission
 - f) Revierkommission
 - g) Umweltkommission
 - h) Personalvorsorgekommission
 - i) Ortsgesundheitskommission
 - j) Jugendkommission
 - k) Schul- und Familienergänzende Kinderbetreuung

- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere Kommissionen einsetzen.
- 3 Die Kommissionen gemäss Abs.1 unterstehen der zuständigen Ressortleitung. Sofern nicht die Stimmberechtigten zuständig sind, bestimmt der Gemeinderat die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Er kann vor dem Einsetzungsbeschluss Rücksprache mit den Parteien nehmen.
- 4 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

Art. 21 Protokoll- und Aktenablage

Die Sekretärinnen und Sekretäre sorgen dafür, dass die Protokolle laufend und die erledigten Akten der Gemeindekanzlei periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Art. 22 Verfahren

- 1 Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung der Präsidentin oder Präsidenten, so oft dies die Geschäfte erfordern, oder auf Verlangen der Mehrzahl der Kommissionsmitglieder.
- 2 Im Übrigen richten sich die Organisation und der Geschäftsgang sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

Art. 23 Zeichnungsberechtigung

- 1 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt unter Vorbehalt der Finanzkompetenzen nach Art. 24 für die Gemeinde.
- 2 Für den Zahlungsverkehr gilt Kollektivunterschrift zu zweien.
- 3 Für den Gemeinderat sowie für die Kommissionen unterzeichnen die oder der Vorsitzende kollektiv zu zweien mit der Sekretärin oder dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 4 Für rechtsverbindliche Geschäfte (Verträge) sowie einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

- 5 Praktikanten und Lehrlinge sind nicht zeichnungsberechtigt.
- 6 Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

Art. 24 Finanzkompetenzen

- 1 Für nicht frei bestimmbare oder durch Beschluss des Gemeinderates festgelegte Ausgaben bestehen keine Limiten.
- 2 Über frei bestimmbare Ausgaben, die im Budget enthalten sind, können die folgenden Stellen wie folgt verfügen, sofern gemäss Funktionendiagramm (Anhang IV) keine abweichende Regelung besteht.
- | | | |
|--------------------------|-----------------------|--------|
| - Abteilungsleiter/innen | im Einzelfall bis Fr. | 2'000 |
| - Mitglied Gemeinderat | im Einzelfall bis Fr. | 30'000 |
| - Kommissionen | im Einzelfall bis Fr. | 30'000 |
- 3 Über frei bestimmbare Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind, können die folgenden Stellen wie folgt beschliessen:
- | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------|------------------|-------|
| - Abteilungsleiter/innen | im Einzelfall bis Fr. | 500 | im Jahr max. Fr. | 2'000 |
| - Mitglied Gemeinderat | im Einzelfall bis Fr. | 2'000 | im Jahr max. Fr. | 5'000 |
| - Kommissionen | im Einzelfall bis Fr. | 2'000 | im Jahr max. Fr. | 5'000 |
- 4 Der Gemeinderat kann im Rahmen von Leistungsaufträgen andere Finanzkompetenzen festlegen.
- 5 In Notsituationen können die unter Art. 24, Abs. 3 erwähnten Stellen Aufträge und Bestellungen vornehmen, die nicht im Budget vorgesehen sind. Die Zustimmung ist nachträglich einzuholen.
- 6 Im Rahmen von Sonderkrediten erfolgt die Beschlussfassung über Aufträge und Bestellungen in jedem Fall durch den Gemeinderat.
- 7 Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche resp. jährliche Betrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder, wenn keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird eine von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.
- 8 Über den Erlass von Gebühren beschliesst der Gemeinderat.

Art. 25 Visumsweg

- ¹ Das 1. Visum wird von der Bestellerin/Auslöserin bzw. vom Besteller/Auslöser erteilt, die oder der damit auch die vollständige Lieferung, die Qualität, die rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Rabatt- und Skontoabzug, MwSt., etc.) und gleichzeitig die Kontierung vornimmt.
- ² Das 2. Visum wird von der vorgesetzten Person erteilt, die damit die Budgeteinhaltung und Kompetenz bestätigt.
- ³ Die Leiterin oder der Leiter der Finanzabteilung hat stichprobenweise die Rechtmässigkeit zu prüfen.

Art. 26 Erlass von Verfügungen

- ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Anhänge zur Organisationsverordnung

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang I: Geschäftsreglement;
- Anhang II: Organigramm;
- Anhang III: Behördenorganisation;
- Anhang IV: Funktionendiagramm.

Art. 28 Überarbeitung und Abänderung

Diese Verordnung ist mindestens alle vier Jahre in der ersten Sitzung nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Die Anhänge sind laufend den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

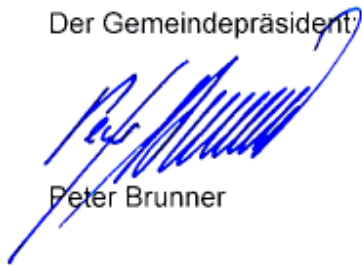
Art. 29 Beschluss und Inkrafttreten

Diese Verordnung und ihre Anhänge wurden vom Gemeinderat mit heutigem Beschluss verabschiedet. Sie tritt am 1.1.2008 in Kraft.

Rain, 24. Mai 2007

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:



Peter Brunner

Der Gemeindeschreiber:



Walter Sidler

Anhang I zur Organisationsverordnung

Geschäftsreglement

Sitzungsordnung

- ¹ Der Gemeinderat legt jeweils am Jahresanfang die Sitzungsdaten für das laufende Jahr fest.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig der Präsidentin oder dem Präsidenten bekannt zu geben.
- ³ Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.
- ⁴ Dringliche Sitzungen finden auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten oder eines anderen Mitgliedes des Gemeinderates statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern. In derartigen Fällen ist eine Beschlussfassung auch durch Besprechung des zuständigen Gemeinderates mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese Beschlüsse sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zu protokollieren.
- ⁵ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen. Der Antrag dazu kann auch von den übrigen Mitgliedern ausgehen.

Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Auch die zugestellten Akten fallen in der Regel unter das Amtsgeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und private Interessen bestehen. Die Bestimmungen der Datenschutzverordnung sind einzuhalten.

Geschäftsvorbereitung

- ¹ Die Post des Gemeinderates geht an die Gemeindeverwaltung. Die Post wird laufend an die zuständigen Ratsmitglieder (Ressortleitung) weitergeleitet.

- 2 Die Ressortleitenden haben die an sie direkt zugestellte, den Gemeinderat betreffende Post, die nicht ausschliesslich ressortbezogen ist, ebenfalls an die Gemeindeverwaltung zur Behandlung gemäss Absatz 1 weiterzuleiten.
- 3 Bis spätestens zwei Tage, um 12.00 Uhr, vor der nächsten ordentlichen Sitzung haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung die an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mit den Anträgen auf der Kanzlei abzugeben.
- 4 Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

A-Geschäfte, die zur Genehmigung vorliegen

Anträge sind in der Regel beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage, Sachverhalt und Beschluss) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

B-Geschäfte, die eine Beratung erfordern

Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage, Diskussion/Fragen und Antrag) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Geschäftsformular unter der Rubrik «Ausgangslage» zu erwähnen.

K-Geschäfte - Kenntnisnahmen

Geschäfte, die keinen Beschluss, aber einer Orientierung bedürfen, sind mit einem Vermerk «zur Kenntnisnahme» zu versehen. Die Akten sind mit dem Geschäftsformular gesamthaft zur Aktenaufgabe abzugeben.

N-Geschäfte

Geschäfte, die schriftlich formuliert nach Eingabebeschluss der Geschäfte aufgrund ihrer Dringlichkeit noch zur Beschlussfassung aufgenommen werden.

P-Geschäfte - Publikationen

Werbematerial, Prospekte und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Gemeinderat nicht notwendig ist, werden separat aufgelegt. Diese Akten werden - ausser es wird im Einzelfall ausdrücklich verlangt - nicht traktandiert, nicht protokolliert und nicht archiviert.

- 5 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt anhand der eingereichten Geschäfte und nach Rücksprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten die Traktandenliste. Es werden Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die einen Beschluss oder eine Meinungsbildung des Rates erfordern sowie die wichtigsten Orientierungen und Kenntnisnahmen. Die weiteren Kenntnisnahmen werden summarisch aufgeführt.

- ⁶ Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten zwei Tage vor der nächsten Ratssitzung, ab 18.00 Uhr, im Büro des Gemeinderates zur Einsicht auf.
- ⁷ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzu-sehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.
- ⁸ Bei A-Geschäften kann jedes Ratsmitglied auf dem Geschäftsformular seinen Kommentar schriftlich abgeben. Bei vollumfänglicher Übereinstimmung mit dem formulierten Beschluss ist das Geschäftsformular zu unterzeichnen.
- ⁹ Kenntnisnahmen sind durch alle Ratsmitglieder zu visieren.

Vorsitz

Die Präsidentin oder der Präsident, bei deren oder dessen Verhinderung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Beschlussfassung

- ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- ² Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes.
- ³ Die Präsidentin oder der Präsident und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ⁴ Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmengleichheit gibt die Stimme der vorsitzenden Person den Ausschlag.
- ⁵ Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

Ausstandregeln

- ¹ Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie den Raum. In Bezug auf die Ausstandsgründe gilt das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Luzern.
- ² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person.
- ³ Der Ausstand eines Ratsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

Stellvertretung

- ¹ Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter oder die Stellvertreterin.
- ² Bei Verhinderung oder Ausstand der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers handeln an deren oder dessen Stelle die Stellvertretung.

Behandlung der Geschäfte

- ¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.
- ² Die vorsitzende Person eröffnet die Geschäfte. A-Geschäfte werden eröffnet, sofern das Geschäft nicht von allen Ratsmitgliedern visiert worden ist. B-Geschäfte werden, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt.
- ³ Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
- ⁴ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest.
- ⁵ Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind, müssen zu Beginn der Sitzung eingebracht werden. Auf solche Geschäfte wird eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.
- ⁶ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.
- ⁷ Zu den Beratungen können auf Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes und nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Expertinnen und Experten zugezogen werden.
- ⁸ Nach Behandlung der traktandierten und nachtraktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei, die in der Regel nicht protokolliert werden.
- ⁹ Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Pressemitteilung erfolgt.

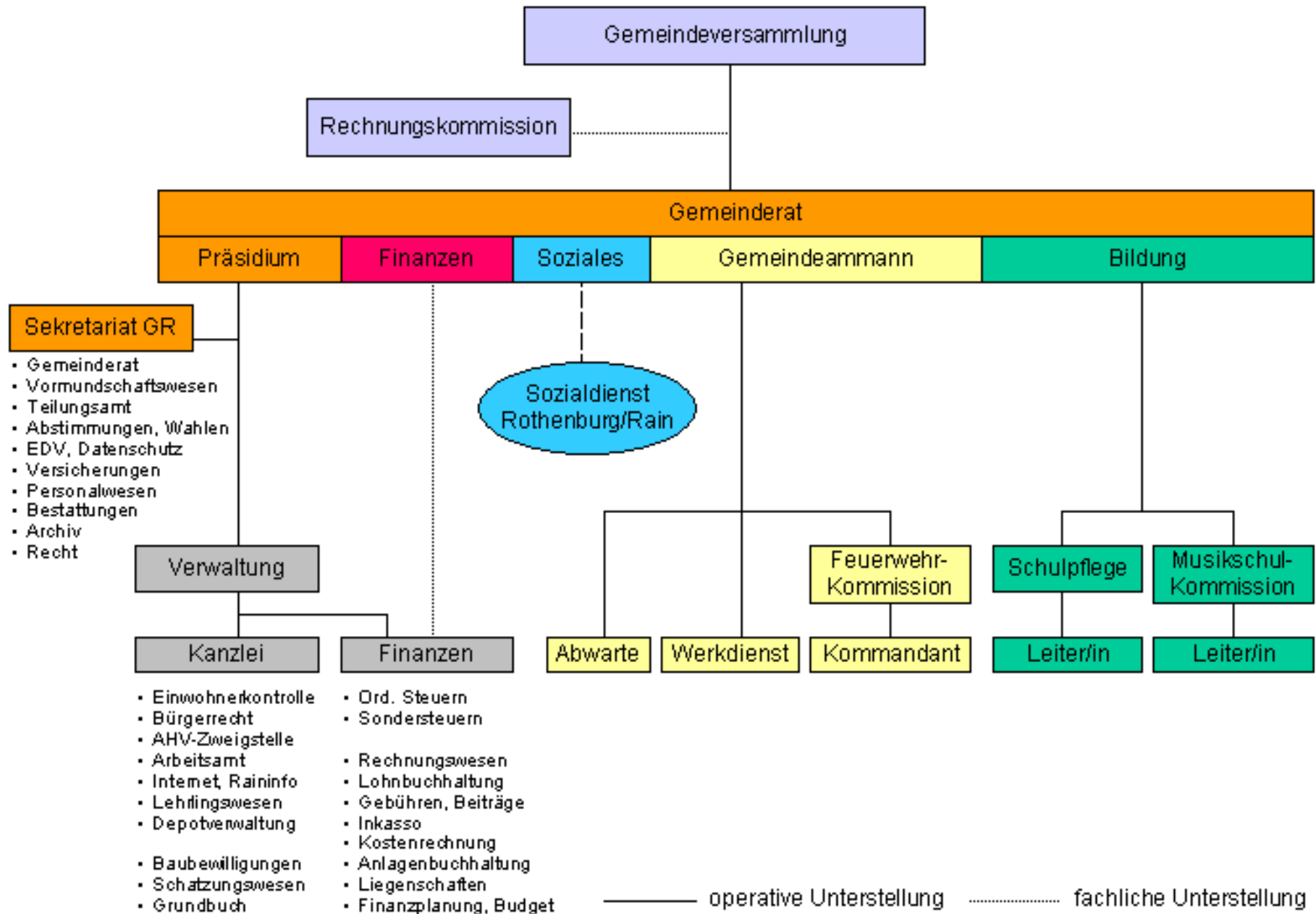
Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses

- ¹ Gefasste Beschlüsse können nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.
- ² Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege

Protokoll und Vollzug der Beschlüsse

- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten. Wortmeldungen werden stichwortartig protokolliert.
- ² Die Protokolle sind vertraulich.
- ³ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung auf. Das Protokoll ist durch die Ratsmitglieder zu visieren. An der folgenden Sitzung findet die Genehmigung des Protokolls statt.
- ⁴ Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Ratsmitglieder verantwortlich. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste.
- ⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderates und die Erstellung der Korrespondenzen.
- ⁶ Den zuständigen Ratsmitgliedern ist eine Kopie des Entscheides oder Briefes zuzustellen.

Anhang II zur Organisationsverordnung – Organigramm



Anhang III zur Organisationsverordnung- Behördenorganisation

	PRÄSIDIUM	GEMEINDEAMMANN	SOZIALES	FINANZEN	BILDUNG
Ressort	0 Allgemeine Verwaltung	1 Öffentliche Sicherheit 3 Kultur und Freizeit 6 Verkehr 7 Umwelt / Raumordnung 8 Volkswirtschaft	4 Gesundheit 5 Soziale Wohlfahrt	9 Finanzen und Steuern	2 Bildung
Aufgaben	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat 020 Gemeindeverwaltung	102 Gewerbewesen 1xx Polizei, Friedensrichter, Amtsgericht 145 Feuerwehr 15x Militär, Schiesswesen 160 Zivilschutz 330 öffentliche Anlagen, Wanderwege 340 Sport 62x Strassenwesen, Werkhof 650 Regionalverkehr 705 Wasserversorgung 715 Abwasserbeseitigung 725 Abfallbeseitigung 740 Friedhof, Bestattungswesen 750 Gewässerverbauungen 770 Naturschutz 780 Umweltschutz 790 Raumordnung 8xx Land- und Forstwirtschaft, Jagd 840 Industrie, Gewerbe, Handel 860 Energie	410 Pflegeheime 440 Krankenpflege 450 Gesundheit, Sucht- und Gewaltprävention 490 übriges Gesundheitswesen 520 Krankenversicherung 540 Jugendschutz 580 Allgemeine Fürsorge Altersbetreuung 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimentenwesen 583 Sozialdienst 590 Hilfsaktionen, Integration, Asylwesen	900 Gemeindesteuern 901 Andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital- und Zinsendienst 991 Allg. Personalkosten 994 Spezialfonds 995 Vorfinanzierung 996 Stiftungen	200 Kindergartenbetrieb 210 Primarschule 213 Sekundarstufe I 214 Musikschule 216 Schulische Dienste 218 Schulverwaltung / -leitung 219 Volksschule sonstiges 220 Sonderschulung 250 Kantonsschule
Aufgaben andere	300 Kulturförderung 310 Denkmalpflege, Heimatschutz 320 Massenmedien, Gdenachrichten 830 Tourismus	020 Bauwesen 090 Verwaltungsgebäude 091 Mehrzweckgebäude 101 Betriebsamt 103 Grundbuchvermessung, Kataster 217 Schulliegenschaften 941 Liegenschaften Finanzvermögen	100 Vormundschaftswesen Kinderschutz, Pflegekinder 106 Bürgerrechtswesen	560 Sozialer Wohnungsbau	460 Schulgesundheitsdienst
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> • Präsident Teilungsbehörde • Präsident Steigerungsbehörde • Verband Luzerner Gemeinden • Regionalplanung Luzern • Kant. Wirtschaftsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehrkommission Rain • Zivilschutzverband Emme • Sicherheitsdelegierter bfu • ARA-Verband Eschenbach-Inwil-Rain • Abfallentsorgung Luzern-Landschaft • Umweltkommission Rain • Revierkommission Rain • Gdeverband Baldegger-/Hallwilersee • Gdeverband Verband Sempachersee • Luzerner Wanderwege • Gdeverband Öffentlicher Verkehr Kant. Wirtschaftsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialberatungszentrum SoBZ Luzern • Amtsvormundschaft Sursee-Hochdorf • Spitex Sempach und Umgebung • Ortsgesundheitskommission • Familienberatung Contact • Kinderbetreuung Chenderhand • Zweckverband für institutionale Sozialhilfe ZISG • Jugendkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechenzentrum Littau 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulpflege • Musikschulkommission • Kommission schul- und familienergänzende Kinderbetreuung