

Organisationsverordnung

vom 1. Januar 2019

E. Personalführung	16
Art. 36 Grundsatz	16
IV. QUALITÄT	16
Art. 37 Qualitätsmanagement	16
Art. 38 Qualitätshandbuch	17
IV. CONTROLLING	17
Art. 39 Übersicht	17
A. Politisches Controlling	17
Art. 40 Politisches Controlling	17
B. Verwaltungs-Controlling	18
Art. 41 Betrieblicher Leistungsauftrag	18
Art. 42 Leistungs-Controlling	18
Art. 43 Personal-Controlling	19
Art. 44 Beitrags-Controlling	19
Art. 45 Projekt-Controlling	19
V. KOMMISSIONEN	20
Art. 46 Ständige und nicht ständige Kommissionen, Arbeitsgruppen	20
Art. 47 Verfahren und Antragsrecht	20
Art. 48 Protokoll- und Aktenablage	21
Art. 49 Information	21
Art 50 Externe Revisionsstelle	21
Art 51 Teilungsbehörde	21
VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	21
Art. 52 Delegation von Aufgaben	21
Art. 53 Amtsgeheimnis	21
Art. 54 Ausstand	22
Art. 55 Zeichnungsberechtigung	22
Art. 56 Finanzkompetenzen	23
Art. 57 Geschenkannahmeverbot	23
VII. Weitere Bestimmungen	23
Art. 58 Erlass von Verfügungen	23
Art. 59 Beschaffungswesen	23
Art. 60 Archivierung	23
Art. 61 Datenschutz	23
VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	24
Art. 62 Anhänge zur Organisationsverordnung	24
Art. 63 Überarbeitung und Abänderung	24
Art. 64 Übergangsbestimmungen	24
Art. 65 Beschluss und Inkrafttreten	24
Anhang I	25
Geschäftsordnung	25
Art. 1 Sitzungsordnung	25
Art. 2 Amtsgeheimnis	25
Art. 3 Eingehende Briefpost	25
Art. 4 Geschäftsvorbereitung	26
Art. 5 Einteilung der Geschäfte	26
Art. 6 Formale Bestandteile eines Geschäfts	27
Art. 7 Vorsitz	27
Art. 8 Beschlussfassung	27

Art. 9 Ausstandsregeln	27
Art. 10 Stellvertretung	27
Art. 11 Behandlung der Geschäfte	28
Art. 12 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses	29
Art. 13 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	29
Anhang II	30
Finanzordnung	30
Art. 1 Grundsätze	30
Art. 2 Zuständigkeit	30
Art. 3 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte –Grundsatz	30
Art. 4 Kreditüberschreitungen - Kompetenzen	31
Art. 5 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	32
Art. 6 Einheit der Materie	33
Art. 7 Visumsweg	33
Art. 8 Zahlungskompetenz	34
Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	34
Art. 10 Stundung und Erlass von Forderungen	35
Art. 11 Entnahmen aus Fonds	35
Art. 12 Sanktionen	35
Anhang III	36
Personalführung	36
Art. 1 Grundsätze	36
Art. 2 Personalrecht	36
Art. 3 Zuständigkeit	37
Art. 4 Anstellungskompetenzen	37
Art. 5 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	37
Art. 6 Stellenbeschreibungen	37
Art. 7 Stellvertretungsgrundsätze	37
Art. 8 Zielvereinbarung, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	37
Anhang IV Behördenorganisation	39
Ressort- und Aufgabenzuteilung Gemeinderat Rain	40

Der Gemeinderat Rain erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 29. November 2017 und dem Reglement über die Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen vom 27. Mai 2009 der Gemeinde Rain folgende Organisationsverordnung:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt. Es ist jedoch immer auch die weibliche Form mitgemeint.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Grundzüge der Auf- und Ablauforganisation, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungsständigkeiten
- b. die Grundzüge der Führung,
- c. die Grundzüge des Controllings,
- d. die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen sowie von Arbeitsgruppen.

² Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie die speziellen Vorschriften, wie Reglemente, Verordnungen und Weisungen für einzelne Bereiche.

Art. 2 Führungsgrundsätze

¹ Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Ressortleitern, Abteilungsleitern und Mitarbeitenden basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a. Wir pflegen einen offenen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz. Wir pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- b. Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.
- c. Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- d. Wir unterstützen eine effiziente Geschäftsordnung und -führung.
- e. Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

Art. 3 Kollegialsystem

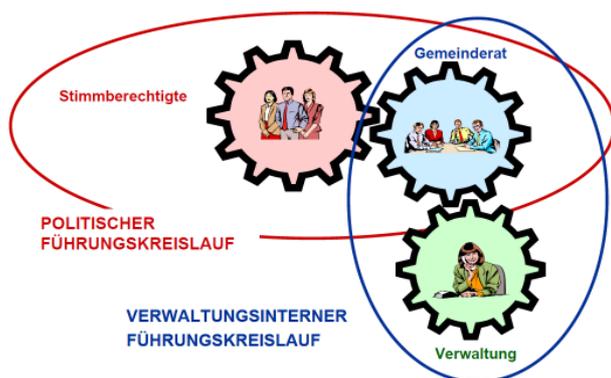
¹ Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Kommissionspräsidenten der Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- b. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialemischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat oder die Kommission hat entschieden.

Art. 4 Organisationsgrundsätze

- 1 Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- 2 Der Gemeinderat ist das zentrale, strategische Führungsorgan.
- 3 Die Ressortleiter sind in ihren Aufgabenbereichen strategisch tätig. Sie nehmen in den ihnen zugeteilten Leistungsgruppen operative Aufgaben nur dort wahr, wo dies aus politischen Gründen für die Gemeinde von Bedeutung oder wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen ausdrücklich vorgesehen ist.

Art. 5 Führungskreislauf



- 1 Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen (politischen) Führungskreislauf und einem operativen (betrieblichen) Führungskreislauf unterschieden.
- 2 Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberichtigten und dem Gemeinderat sicher.
- 3 Die Ressortleiter stellen für den ihnen zugeteilten Führungsbereich den betrieblichen Führungskreislauf mit dem Gemeinderat sicher.
- 4 Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf. Ihre konkreten Aufgaben sind in der Controlling-Ordnung definiert.

Art. 6 Instrumente der Steuerung

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	Langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig ((4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 4 Planjahre	Jährlich, rollend	Beschlussfassung an Gemeindeversammlung
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Nettokredit (Globalbudget)	Jährlich	Beschlussfassung an Gemeindeversammlung

Betrieblicher Leistungsauftrag	Jährlich	Entscheid durch Gemeinderat
Jahresbericht inkl. Jahresrechnung	Jährlich	Beschlussfassung an Gemeindeversammlung

Art. 7 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag.
- 2 Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.
- 3 Der politische Leistungsauftrag
 - a. wird jährlich überarbeitet,
 - b. ist mit den Instrumenten gemäss Art. 6 zu koordinieren,
 - c. wird für jeden Aufgabenbereich erstellt.
- 4 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
 - einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
 - den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen,
 - die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.
- 5 Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
 - das verbindliche Budget für das folgende Jahr,
 - den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
 - die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag

- 1 Der betriebliche Leistungsauftrag:
 - a. wird vom Gemeinderat für jeden einzelnen-Aufgabenbereich jährlich erlassen,
 - b. ist ein Führungsinstrument des Gemeinderates,
 - c. konkretisiert den politischen Leistungsauftrag.

II. GEMEINDERAT

Art. 9 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.

Art. 10 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, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortleitenden und den Abteilungen vor.
- ³ Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Abteilungen wie folgt aus:
 - a. Strategische und finanzielle Führung der Abteilungen mit dem betrieblichen Leistungsauftrag und den Mitteln des Verwaltungscontrollings
 - b. 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.
 - c. Personalführung
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personal-Controlling
 - Personalrechtliche Entscheide, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht übertragen hat,
 - Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden (Ausnahme: Schulleitung),
 - Festlegung der Stellvertretung der Abteilungsleiter,
 - d. Entscheid über Sachgeschäfte gemäss Funktionendiagramm (Anhang V).
- ⁴ Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss übergeordnetem Recht und den Gemeindeerlassen dauernd und zuverlässig und wahrgenommen werden.
- ⁵ Er stellt sicher, dass im betrieblichen Leistungsauftrag, der Weisungen und der weiteren Vorgaben, gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt und erfüllt werden.
- ⁶ Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 11 Kollegialbehörde

- ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 16 der vorliegenden Verordnung.
- ² Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Art. 12 Ressortbildung

- 1 Der Gemeindepräsident steht dem Ressort Präsidiales vor.
- 2 Die weiteren vier Gemeinderatsmitglieder leiten eines der in § 22 Abs. 1 der Gemeindeordnung genannten anderen vier Ressorts.
- 3 Während der Legislatur sind Änderungen der Ressortzuteilung mit Mehrheitsbeschluss aller Gemeinderatsmitglieder möglich.

Art. 13 Zuteilung Aufgabenbereiche

- 1 Jedem Ressort wird wie folgt ein Aufgabenbereich zugeteilt:

Ressort	Aufgabenbereich
Präsidiales	Präsidiales
Finanzen	Finanzen und Sicherheit
Bildung	Bildung
Soziales	Soziales und Gesundheit
Infrastruktur	Infrastruktur

- 2 Neuzuteilung Aufgabenbereiche während der Amtsperiode:

Bei grober Pflichtverletzung und aus wichtigen Gründen können mit Mehrheitsbeschluss aller Gemeinderatsmitglieder einem Ratsmitglied einzelne Aufgaben, Projekte oder Dossiers eines Aufgabenbereichs entzogen und auf die anderen Ratsmitglieder aufgeteilt werden. Der Entzug von Aufgabenbereichen dauert bis maximal Ende der laufenden Amtsperiode. Ein gänzlicher Entzug ist nicht möglich. Es ist ein Entscheid zu erlassen, die allgemeinen Verfahrensgrundsätze einzuhalten und dem betroffenen Ratsmitglied ist vorgängig das rechtliche Gehör einzuräumen.

- 3 Änderungen der Abgrenzung der Aufgabenbereiche:

Während der Legislatur sind Änderungen der Abgrenzung der Aufgabenbereiche aus wichtigen Gründen und mit Mehrheitsbeschluss aller Gemeinderatsmitglieder möglich. Der Leiter der Finanzabteilung ist vor Beschlussfassung anzuhören.

Übergeordnetes Recht über die gesetzliche Aufgabenerfüllung bleibt vorbehalten.

- 4 Nach Ersatzwahlen werden die Ressorts an einer ordentlichen Gemeinderatssitzung neu verteilt. Die Ressortzuteilung erfolgt durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder.
- 5 Die Leiter der Aufgabenbereiche vertreten die Gemeinde in den bezüglichlichen Kommissionen und Arbeitsgruppen. Sie stehen den Kommissionen und Arbeitsgruppen vor. Ausnahmen legt der Gemeinderat fest.
- 6 Die Umschreibung der einzelnen Aufgabenbereiche mit Zielgrösse der Pensen befindet sich im Anhang IV OrgV (Behördenorganisation) dieser Organisationsverordnung.
- 7 Die Aufgabenbereiche und deren Umschreibung sind in geeigneter Weise öffentlich bekannt zu machen.

Art. 14 Pensen

- 1 Jedem Gemeinderatsmitglied wird für seine Tätigkeit als Gemeinderat ein prozentuales Grundpensum zuge-
teilt. Für jeden Aufgabenbereich wird ein zusätzliches Pensum für operative Arbeiten gesondert festgelegt.
- 2 Pensenanpassungen erfolgen in der Regel zu Beginn einer neuen Legislatur. Pensenanpassungen während
der Legislatur erfolgen in der Regel auf Jahresbeginn.
- 3 Pensenanpassungen durch eine Änderung der Zuteilung oder Abgrenzung der Aufgabenbereiche während
der Legislatur können nur mit Zustimmung des betroffenen Gemeinderatsmitglieds vorgenommen werden.

Bei einem teilweisen Entzug von Aufgaben, Projekt oder Dossiers und bei ~~Neuzuteilung~~ Änderung der Ab-
grenzung der Aufgabenbereiche ~~besteht kein Anspruch auf Beibehaltung des~~ wird das ~~bisherigen~~ Pensums
für operative Arbeiten entsprechend angepasst. ~~Es besteht lediglich Anspruch auf das Grundpensum.~~ Vorbe-
hältlich eines freiwilligen Verzichts bleibt das Grundpensum gewahrt.
- 4 Über Pensenanpassungen entscheidet der Gemeinderat.
- 5 Anspruch auf Pensenentschädigung besteht längstens bis zum Ausscheiden aus dem Amt. Für die Zeitspanne
der freiwilligen Dispensierung besteht kein Anspruch auf Pensenentschädigung.

Art. 15 Anordnungen in dringenden Fällen

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied oder bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter, kann in seinem Aufgabenbe-
reich in dringenden Fällen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet oder zur Abwehr eines unmit-
telbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten und gravierenden Störungen im Namen des
Gemeinderates die erforderlichen Anordnungen erlassen.
- 2 Solche Anordnungen werden dem Gemeinderat umgehend - spätestens an der nächsten ordentlichen Ge-
meinderatssitzung – zur Genehmigung unterbreitet.

Art. 16 Kompetenzkonflikte

- 1 Ist ein Geschäft mehreren Aufgabenbereichen zugeordnet, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegen-
seitige Information und Koordination. In erster Linie über nimmt dasjenige Ressort die Federführung, dessen
Abteilung das Geschäft operativ betreut. In allen übrigen Fällen übernimmt das zur Hauptsache beteiligte
Ressort die Federführung für das Geschäft.
- 2 Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Gemeinderat.

Art. 17 Konstituierende Sitzung

- 1 Der Gemeinderat bestimmt zu Beginn der Legislatur an der konstituierenden Sitzung:
 - a. die Ressortzuteilung (Ausnahme des Ressorts Präsidiales),
 - b. das Vizepräsidium und die Stellvertreter der Ressortleiter,
 - c. seine Vertretung in den Gremien, Kommissionen, Verbänden usw.,
 - d. die Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder sowie die Funktionäre.

Art. 18 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

- 1 Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates fallen in der Regel alle 14 Tage auf den gleichen Wochenhaltag. Während den Schulferien besteht eine Sonderregelung. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- 2 Ausserordentliche Sitzungen sowie Klausurtagungen finden nach Bedarf und in Absprache unter den Gemeinderatsmitgliedern statt. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung beantragen.
- 3 Die Gemeinderatsmitglieder sowie der Gemeindeschreiber oder bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, nehmen an den Sitzungen teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- 4 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.
- 5 Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Geschäftsordnung (Anhang I OrgV).

Art. 19 Vollzug der Beschlüsse

- 1 Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Ressortleiter verantwortlich.
- 2 Für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderates und der notwendigen Korrespondenzen ist der Gemeindeschreiber verantwortlich. Er kann die Erledigung an die Abteilungsleiter oder Mitarbeitende delegieren.
- 3 Die Ablage der fertigen Beschlüsse und Korrespondenzen in der elektronischen Geschäftsverwaltung erfolgt in der Regel durch die Gemeindeverwaltung. Sie hat diesbezüglich Weisungsbefugnis, damit die Erfassung in der elektronischen Geschäftsverwaltung sichergestellt ist.
- 4 Ist die korrekte Erfassung aus irgendeinem Grunde nicht möglich, ist dies in der elektronischen Geschäftsverwaltung, unter Nennung der Gründe, festzuhalten.
- 5 Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter. Für Ausnahmen ist ein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

Art. 20 Entschädigung

- 1 Die Höhe der Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates bestimmt sich nach der Besoldungseinreihung und der Höhe des Pensums. Die Besoldungseinreihung wird durch den Gemeinderat festgelegt.
- 2 Spesen werden nach Massgabe der Spesenverordnung der Gemeinde Rain ausgerichtet.

Art. 21 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. 22 Information

- ¹ Die Information und Kommunikation richtet nach § 7 der Gemeindeordnung.

Art. 23 Amtsübergabe

- ¹ Unmittelbar vor Amtsantritt des neuen Gemeinderatsmitglieds organisiert der bisherige Amtsinhaber eine Übergabe.
- ² Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, welches dem Gemeinderat in Kopie zur Kenntnis zu unterbreiten ist.
- ³ Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten aufgearbeitet zu übergeben. Der Gemeinderat kann in begründeten Ausnahmefällen eine Übergangslösung anordnen.

A. GEMEINDEPRÄSIDENT/IN

Art. 24 Aufgaben

- ¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Ihm obliegen nebst der Leitung des Ressorts Präsidiales folgende Aufgaben:
- a. Vorsitz der Gemeindeversammlungen,
 - b. Kontaktperson zu den von der Gemeindeversammlung gewählten Kommissionen und Arbeitsgruppen, soweit der Gemeinderat nicht ein anderes Mitglied dafür bestimmt hat,
 - c. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat,
 - d. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat,
 - e. Weitere durch die Rechtsordnung oder den Gemeinderat übertragene Aufgaben.

B. RESSORTLEITER

Art. 25 Ressortleiter

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates leitet ein Ressort mit einem zugewiesenen Aufgabenbereiche. Die Zuteilung ergibt sich aus der Behördenorganisation (Anhang IV OrgV).

Art. 26 Aufgaben der Ressortleitung

- ¹ Die Ressortleiter haben folgende Aufgaben (allgemein):
- a. Sie beantragen dem Gemeinderat
 - die langfristigen Ressortziele für die Gemeindestrategie
 - die mittelfristigen Ressortziele für das Legislaturprogramm
 - die kurz- und mittelfristigen Ressortziele für den Aufgaben- und Finanzplan.
 - b. Sie informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

- c. Sie bereiten die Geschäfte des Gemeinderates vor, soweit sie ihr Ressort betreffen und vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat. Sie stellen den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates in ihren Ressorts sicher.
- d. Sie stellen die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrag sicher,
- e. Sie überwachen in ihrem Ressort die Kredite und Ausgaben und beantragen für ihren Aufgabenbereich frühzeitig die erforderlichen Nachtragskredite,
- f. nehmen die personelle Führung ihres Ressorts wahr, soweit die Zuständigkeit nicht bei den Abteilungsleitenden liegt.
- g. Sie stellen das aufgabenbereichsbezogene Controlling sicher.
- h. Sie nehmen vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreiten dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge.
- i. Sie stellen die Koordination zwischen ihrem Aufgabenbereich und den anderen Gremien der Gemeinde Rain sicher.
- j. Sie vertreten die Geschäfte der ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiche in weiteren Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen, sowie gegenüber Dritten.

Art. 27 Kompetenzen der Ressortleiter

- ¹ Die Ressortleiter treffen ihre Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, der Kompetenzordnung und des Funktionendiagramms. Sie sind bei ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.

Die Ressortleiter verfügen über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II OrgV).

III. VERWALTUNG

A. Gemeindeschreiber

Art. 28 Aufgaben

- ¹ Der Gemeindeschreiber
- a. führt das Sekretariat des Gemeinderates,
 - b. unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates,
 - c. unterstützt den Gemeinderat in Fragen der strategischen Ausrichtung,
 - b. berät den Gemeinderat in laufenden Gemeinderatsgeschäften,
 - d. verfasst das Protokoll der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlungen,
 - e. erledigt die administrative Arbeiten des Gesamtgemeinderates.
- ² Der Gemeindeschreiber nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
- ³ Der Gemeindeschreiber ist die Koordinationsstelle bei abteilungsübergreifenden und bei gemeindeübergreifenden Aufgaben und Fragestellungen.

- ³ Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für
- die elektronische Geschäftsverwaltung des Gemeinderates
 - die Nachführung Rechtsammlung der Gemeinde Rain
- ⁴ Der Gemeindeschreiber ist Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung.
- ⁵ Im Weiteren richten sich seine Aufgaben nach § 27 der Gemeindeordnung
- ⁶ Der Gemeindeschreiber erfüllt zusätzlich folgende weitere Aufgaben:
- Leitung Urnenbüro
 - Stimmregisterführer
 - Datenschutzbeauftragter
- ⁷ Der Gemeinderat kann weitere Aufgaben übertragen.

Art. 29 Kompetenzen

- ¹ Der Gemeindeschreiber trifft die Entscheidungen im Rahmen seiner sachlichen Zuständigkeit, der Kompetenzordnung und des Funktionendiagramms. Er verfügt über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II OrgV).
- ² Er verfügt gegenüber den Mitarbeitenden in fachunabhängigen oder abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis.

B. Abteilungen

Art. 30 Abteilungen

- ¹ Die Verwaltung gliedert sich wie folgt:

Ressort	Abteilungen	Fachbereiche
Präsidium	Gemeindeverwaltung	Gemeindekanzlei Bauamt
Finanzen	Finanzabteilung	Finanzverwaltung Steueramt
Infrastruktur	Technische Dienste	Werkdienst Immobiliendienste Wasserversorgung
Bildung	Schulverwaltung	Volksschule Musikschule
Soziales	Keine unterstellte Abteilung	--

Art. 31 Organisation

- ¹ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung, Kompetenzordnung, Funktionendiagramm, Pflichtenhefte und Weisungen selbstständig.
- ² Die Abteilungen sind jeweils einem Ressortleiter unterstellt.
- ³ Jeder Abteilung steht ein Abteilungsleiter vor. Die fachliche und personelle Unterstellung ergibt sich gemäss Stellenbeschrieb.

- 4 Den Abteilungen sind Fachbereiche gemäss Art. 30 OrgV zugeteilt.
- 5 Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung. Sie stellen die abteilungsübergreifende Koordination und Information von Aufgaben und Projekten sicher.

Art.32 Aufgaben und Kompetenzen

- 1 Die Abteilungsleiter treffen ihre Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, der Kompetenzordnung und des Funktionendiagramms. Sie verfügen über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II OrgV)
- 2 Die Abteilungsleiter
- a. sind für die operative und personelle Führung der Abteilungen verantwortlich,
 - b. können Weisungen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags ihrer Abteilungen erlassen, soweit diese nicht im Widerspruch zu den Vorgaben des Gemeinderats stehen,
 - c. bestimmen in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter die Aufbau- und Ablauforganisation. Vorbehalten bleibt übergeordnetes Rech, sowie die Vorgaben und Weisungen des Gemeinderates,
 - d. führen die Mitarbeitenden ihrer Abteilung,
 - e. schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
 - f. sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben,
 - g. stellen dem jeweiligen Leiter der Aufgabenbereiche die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die dieser für seine Aufgabenerfüllung benötigt,
 - h. bringen Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und ihrer Abteilungen ein,
 - i. nehmen vom zuständigen Ressortleiter Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreiten entsprechende Lösungsvorschläge. Aufträge und Weisungen sind über den zuständigen Ressortleiter an den Abteilungsleiter einzubringen.
- 3 Die Abteilungsleiter sind im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben nur dem Gesamtgemeinderat und dem zuständigen Ressortleiter gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten verantwortlich.

C. Bereiche

Art. 33 Bereiche

- 1 Die Zuteilung der Bereiche zu den Abteilungen ergibt sich aufgrund von Art. 30 OrgV Im Weiteren wird auf die abteilungsinterne Aufbau- und Ablauforganisation verwiesen.

Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen

- 1 Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben obliegt den Bereichen.
- 5 Die Bereichsverantwortlichen:
- a. handeln im Rahmen der Rechtsordnung, Stellenbeschriebe und gemäss Weisungen der Abteilungsleiter.
 - b. stellen dem Abteilungsleiter die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, der dieser

für seine Aufgabenerfüllung benötigt,

c. sind im Rahmen ihrer Kompetenzen für den bereichsbezogenen Personaleinsatz zuständig.

² Die Kompetenzen und Zuständigkeiten richten sich nach der Kompetenzordnung und dem Funktionendiagramm der Gemeinde.

D. Mitarbeitende

Art. 35 Mitarbeitende

¹ Die Aufgaben der Mitarbeitenden sind in Stellenbeschreibungen festgehalten. Diese sind periodisch zu überprüfen und auf dem neuesten Stand zu halten. Die Regelung der Stellvertretung ist Bestandteil der Stellenbeschriebe.

² Für die Mitarbeitenden ist nebst der Rechtmässigkeit die Kundenorientierung, sowie die Effizienz und die Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

E. Personalführung

Art. 36 Grundsatz

¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt, soweit die Gemeinde keine besonderen Vorschriften erlassen hat.

² Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er lässt sich dabei vom Gemeindeschreiber beraten.

³ Für die administrative Mitarbeiterführung besteht eine zentrale Stelle „Personaladministration“. Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Personaladministration mittels Beschluss fest.

⁴ Die konkrete Ausgestaltung der Personalführung ergibt gemäss Anhang III OrgV.

⁵ Das übergeordnete Arbeitsrecht, die Bestimmungen über die Arbeitssicherheit und Ruhezeiten sind zwingend einzuhalten. Die Einhaltung ist im Personal-Controlling auszuweisen.

⁶ Der Qualitätsverantwortliche überwacht in Zusammenarbeit mit der Personaladministration die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts.

IV. QUALITÄT

Art. 37 Qualitätsmanagement

¹ Die Gemeinde verfügt über ein angemessenes Qualitätsmanagement. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Weisungen und Vorgaben.

² Der Gemeinderat bezeichnet einen Qualitätsverantwortlichen.

³ Im Rahmen des Qualitätsmanagements sorgt der Qualitätsverantwortliche, dass die Controlling-Unterlagen zuhänden des Gemeinderats korrekt, vollständig, aussagekräftig und zeitnah aufbereitet werden. Er verfügt diesbezüglich über Weisungsbefugnis.

Art. 38 Qualitätshandbuch

- ¹ Jede Abteilung erstellt ein Qualitätshandbuch. Die Hauptziele sind:
 - a. Dokumentieren und Standardisieren der Abläufe zwecks höherer Sicherheit in der Anwendung,
 - b. Optimieren der internen Abläufe,
 - c. Stärkung des Führungssystems,
 - d. System der kontinuierlichen Verbesserung.
- ² Sämtliche Hauptprozesse sind dokumentiert
- ³ Die Prozesse werden mittels Selbstprüfung kontrolliert. Der Gemeinderat legt entsprechende Vorgaben fest.

IV. CONTROLLING

Art. 39 Übersicht

- ¹ Controlling ist der Prozess von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle, Steuerung und Berichterstattung in den Bereichen Finanzen, Personal, Projekte und Prozesse.
- ² Das Controlling beinhaltet:
 - a. Politisches Controlling
 - b. Verwaltungs-Controlling mit
 - Leistungs-Controlling
 - Finanz-Controlling (Risikobeurteilung und Internes Kontrollsystem IKS)
 - Personal-Controlling
 - Beitrags-Controlling
 - Projekt-Controlling
- ³ Der Gemeinderat, die Leiter Aufgabenbereiche, sowie die Abteilungsleiter nehmen im Rahmen ihrer Führungsverantwortung das Controlling wahr.

A. Politisches Controlling

Art. 40 Politisches Controlling

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Erfolgsrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.
- ² Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
 - a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr,
 - b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
 - c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

- ³ Der Jahresbericht beinhaltet u.a. einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans,
 - b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
 - c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan,
 - d. Projektübersicht mit Berichterstattung über Ziele, Kosten, Termine,
 - e. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
 - f. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

B. Verwaltungs-Controlling

Art. 41 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag dient
- a. der Führung der Aufgabenbereiche durch den Gemeinderat,
 - b. der Oberaufsicht der Abteilungen durch den Gemeinderat.
- ² Für jeden Aufgabenbereich wird jeweils ein betrieblicher Leistungsauftrag erstellt. Dieser enthält:
- Eine generelle Umschreibung der Aufgaben;
 - Die wesentlichen Leistungs-, Finanz- und Projektziele;
 - Die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung;
 - Das Budget;
 - Die Kredite.
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren.

Art. 42 Leistungs-Controlling

- ¹ Die Abteilungsleiter legen dem Gemeinderat per Ende Juli, per Ende Oktober und per Ende Dezember einen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
- Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen;
 - Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen;
 - Begründung allfälliger Abweichungen;
 - Bericht über die eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
 - Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Leistungsgruppen oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.
- 3 Die betriebliche Steuerung und Kontrolle (Leistungs-Controlling) wird ergänzt durch die Risikobeurteilung und das internem Kontrollsystem (IKS).
- 4 Der Gemeinderat erlässt Vorgaben über die Berichterstattung.

Art. 43 Personal-Controlling

- 1 Im Rahmen der Budgetierung wird durch den Gemeinderat der Stellenplan pro Abteilung bewilligt. Die Abteilungsleiter dokumentieren dabei die aktuelle und geplante (Budgetjahr und 2 Planjahre) Entwicklung der Stellen in ihren Abteilungen.
- 2 Die Abteilungsleiter erstatten dem Gemeinderat auf Ende jeden Halbjahres Bericht über die Personalsituation in den Abteilungen. Der Gemeinderat erlässt Vorgaben über die Berichterstattung.
- 3 Der Gemeindegeschäftsbereich unterstützt den Gemeinderat bei der Durchführung des Personal-Controllings.
- 4 Personalfluktuationen laufen nach standardisiertem durch den vom Gemeinderat festgelegten Vorgang ab.

Art. 44 Beitrags-Controlling

- 1 Wird die Erfüllung kommunaler Aufgaben an Personen oder Organisationen ausserhalb der Verwaltung übertragen, schliesst der Gemeinderat mit ihnen eine Leistungsvereinbarung ab.
- 2 Die Leistungsvereinbarung regelt insbesondere:
 - a. die zu erfüllende Aufgabe,
 - b. die Qualität und das Ausmass der Aufgabenerfüllung,
 - c. die Abgeltung unter dem Vorbehalt der Genehmigung des jeweiligen Budgetkredits durch die Stimmberechtigten,
 - d. die Berichterstattung.
- 3 Die Leiter Aufgabenbereiche erstatten dem Gemeinderat per Ende Jahr Bericht. Der Gemeinderat erlässt Vorgaben über die Berichterstattung.
- 4 Die Berichterstattung über das Beitrags-Controlling und die Erfüllung der Leistungsvereinbarungen an die Stimmberechtigten erfolgt im Jahresbericht gemäss Art. 7.

Art. 45 Projekt-Controlling

- 1 Das Projekt-Controlling dient der Steuerung der Projekte (Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Berichterstattung)
- 2 Das Projekt-Controlling beginnt mit der Genehmigung des Projektantrags. Der Gemeinderat erlässt Vorgaben über den Projektantrag.
- 3 Der Gemeinderat genehmigt den Projektantrag nach vorgegebenem Standard und ernennt den verantwortlichen Projektleiter.
- 4 Die Berichterstattung erfolgt halbjährlich gemäss Vorgaben des Gemeinderates. Die Berichterstattung wird im politischen und betrieblichen Leistungsauftrag, sowie im internen Kontrollsystem (IKS).

V. KOMMISSIONEN

Art. 46 Ständige und nicht ständige Kommissionen, Arbeitsgruppen

- ¹ Durch die Stimmberechtigten gewählte, ständige Kommissionen:
- a. Controlling-Kommission
 - b. Bürgerrechtskommission
 - c. Urnenbüro

Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation ergeben sich aus dem übergeordneten Recht und Gemeindeordnung.

Für die Controlling- und Bürgerrechtskommission erlässt der Gemeinderat ergänzende Verordnungen.

- ² Durch den Gemeinderat gewählte, ständige Kommissionen:

- a. Bildungskommission
- b. Baukommission
- c. Feuerwehrkommission
- d. Musikschulkommission
- e. Revierkommission
- f. Umweltkommission
- g. Personalvorsorgekommission
- h. Ortsgesundheitskommission
- i. Jugendkommission

- ³ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

- ⁴ Der Gemeinderat bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den Präsidenten, die Organisation, die Zuständigkeit und die Information.

- ⁵ Bei politisch zusammengesetzten, gemeinderätlichen Kommissionen und Arbeitsgruppen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde ortsansässigen, organisierten Parteien.

- ³ Die Kommissionen gemäss Abs.3 werden in der Regel durch den zuständigen Leiter Aufgabenbereiche geleitet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

- ⁴ Der Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinne von § 6 der Gemeindeordnung Rechnung zu tragen.

Art. 47 Verfahren und Antragsrecht

- ¹ Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidenten, selbst. Abweichende Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.

- ² Die Kommissionen und Arbeitsgruppen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.

- ³ Die Kommission hat gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über den zuständigen Leiter Aufgabenbereich dem Gemeinderat zu unterbreiten. Arbeitsgruppen besitzen kein Antragsrecht.

- 4 Die Entschädigung der Kommission und Arbeitsgruppen richtet sich nach der Spesenverordnung der Gemeinde Rain. Vorbehalten bleibt ein besonderer Beschluss des Gemeinderates.

Art. 48 Protokoll- und Aktenablage

- 1 Die Kommissionspräsidenten sorgen dafür, dass die Protokolle dem Gemeinderat laufend zur Kenntnis unterbreitet werden.
- 2 Die erledigten Akten sind der Gemeindeverwaltung periodisch zur Aufbewahrung im Gemeindearchiv zu übergeben.

Art. 49 Information

- 1 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.
- 2 Die Controlling- und die Bürgerrechtskommission informieren über ihre Tätigkeit, nach vorgängiger Information des Gemeinderates, eigenständig.
- 3 Bei Arbeitsgruppen obliegt die Information dem Gemeinderat.

Art 50 Externe Revisionsstelle

- 1 Gemäss § 32 a der Gemeindeordnung besteht eine Revisionsstelle.
- 2 Für die Revisionsarbeiten sind der Leiter Aufgabenbereich Finanzen sowie der Abteilungsleiter Finanzen die direkte Ansprechpersonen.

Art 51 Teilungsbehörde

- 1 Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden die Teilungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen.

VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

Art. 52 Delegation von Aufgaben

- 1 Gemäss § 22 Abs. 2 lit. a der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat den Ressorts Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung delegieren. Die Delegation ist in der Kompetenzordnung und im Funktionendiagramm festgehalten.

Art. 53 Amtsgeheimnis

- 1 Die Gemeinderatsmitglieder, die Kommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind, zu schweigen.
- 2 Die Schweigepflicht gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder Funktion und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 54 Ausstand

- ¹ Gemeinderatsmitglieder, Kommissionsmitglieder, Mitglieder von Arbeitsgruppen, Mitarbeitenden der Gemeinde und weitere Personen, die in schutzwürdigen Interessen berührt werden und in irgendeiner Form am Verfahren mitwirken oder auf den Ausgang des Verfahrens Einflussnehmen können, haben bei Erfüllung einer Voraussetzung nach § 37 Gemeindegesetz sowie § 14 Verwaltungsrechtspflegegesetz bei der Beratung und bei der Beschlussfassung in den Ausstand zu treten und den Sitzungsraum zu verlassen.
- ² Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrundes ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten.
- ³ Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Personen des Gremiums über den Ausstand.
- ⁴ Bei Mitarbeitenden der Gemeinde entscheidet die vorgesetzte Person über den Ausstand. Im Zweifelsfall bestimmt der Gemeinderat über den Ausstand.
- ⁵ Das Akteneinsichtrecht für Personen, die sich im Ausstand befinden, ist zu beschränken, wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse es erfordert oder es im Interesse einer noch nicht abgeschlossenen amtlichen Untersuchung notwendig ist. Die Verweigerung der Einsichtnahme darf sich nur auf die geheimzuhaltenden Aktenstücke beschränken. Es ist ein beschwerdefähiger Entscheid zu erlassen.

Art. 55 Zeichnungsberechtigung

- ¹ Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit. Sie liegt bei derjenigen Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.
- ² Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen und für alle Belange, die gemäss Kompetenzordnung an die einzelnen Ressorts und Abteilungen delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift zu zweien:

Gremium, Stelle	Zeichnungsbefugnis
Einwohnergemeinde Rain	Gemeindepräsident mit Gemeindeschreiber
Gemeinderat	Gemeindepräsident mit Gemeindeschreiber
Aufgabenbereich	Leiter Aufgabenbereich mit Abteilungsleiter
Abteilung	Abteilungsleiter mit Bereichsverantwortlichem
Bereich	Bereichsverantwortlicher mit Abteilungsleiter

Im Verhinderungsfall oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.

- ³ Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.
- ⁴ Für den Zahlungsverkehr gilt Kollektivunterschrift zu zweien.
- ⁵ Für die Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende kollektiv zu zweien mit dem Aktuar. Im Verhinderungsfall (Ausstand, Abwesenheit) zeichnen ihre Stellvertreter.
- ⁶ Soll vom vorliegenden Grundsatz betreffend Zeichnungsberechtigung abgewichen werden, ist eine ausdrückliche Vollmacht oder Zustimmung des Gemeinderates erforderlich.
- ⁷ Arbeitsgruppen, Praktikanten und Lehrlinge sind nicht zeichnungsberechtigt.
- ⁸ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

Art. 56 Finanzkompetenzen

- ¹ Die Finanzkompetenz richtet sich gemäss Finanzordnung (Anhang II OrgV).

Art. 57 Geschenkkannahmeverbot

- ¹ Behörden-, Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder sowie Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgt.

VII. Weitere Bestimmungen

Art. 58 Erlass von Verfügungen

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

Art. 59 Beschaffungswesen

- ¹ Für das Beschaffungswesen sind die übergeordneten Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen massgebend.
- ² Für freihändige Vergaben kommt das Merkblatt „freihändige Vergabe“ zur Anwendung. Bei freihändigen Vergaben sind in der Regel mindestens drei Offerten einzuholen.
- ³ Zur Sicherstellung der Qualität und einheitliche Anwendung der Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen erlässt der Gemeinderat ergänzende Beschaffungsrichtlinien.
- ⁴ Der Qualitätsverantwortliche prüft die Vergaben auf die Einhaltung des übergeordneten Rechts und der Beschaffungsrichtlinien der Gemeinde Rain.
- ⁵ Der Qualitätsverantwortliche verfügt gegenüber den Leitern Aufgabenbereiche und Abteilungsleitern über Weisungsbefugnisse hinsichtlich Einhaltung des übergeordneten Rechts und der Beschaffungsrichtlinien.
- ⁶ Der Qualitätsverantwortliche führt ein Verzeichnis der Vergaben.

Art. 60 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- ² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- ³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

Art. 61 Datenschutz

- ¹ Der Datenschutz richtet sich nach übergeordnetem Recht und Datenschutzverordnung der Gemeinde Rain.
- ² Datenschutzbeauftragter ist der Gemeindeschreiber.
- ³ Weisungen des Gemeinderates sind für den Datenschutzbeauftragten nur dann massgebend, wenn diese nicht im Widerspruch zum übergeordneten Recht stehen.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 62 Anhänge zur Organisationsverordnung

Folgende Anhänge der OrgV bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung:

Anhang I:	Geschäftsordnung
Anhang II:	Finanzordnung
Anhang III:	Personalführung
Anhang IV:	Behördenorganisation
Anhang V:	Funktionendiagramm

Art. 63 Überarbeitung und Abänderung

- ¹ Diese Verordnung ist mindestens alle vier Jahre, spätestens vier Monate nach der der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Die Anhänge sind laufend den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

Art. 64 Übergangsbestimmungen

- ¹ Die politische Leistungsaufträge für das Jahr 2019 mit Budget, Aufgaben und Finanzplan sowie die betrieblichen Leistungsaufträge für das Jahr 2019 werden nach den neuen Bestimmungen des Finanzhaushaltsgesetzes und der Gemeindeordnung vom 29.11.2017 erstellt und genehmigt.
- ² Die betrieblichen Leistungsaufträge für das Jahr 2019 werden nach den neuen Bestimmungen des Finanzhaushaltsgesetzes erstellt und vom Gemeinderat genehmigt.
- ³ Die Aufgaben des Abteilungsleiters „Techn. Dienste“ werden bis zur Anstellung eines Leiters techn. Dienste gemäss individueller Regelung durch die vom Gemeinderat bezeichneten Personen wahrgenommen.
- ⁴ Bis Ende der Legislaturperiode 2016-2020 kann von der Behördenorganisation (Anhang IV) abgewichen und einzelne Aufgaben (basierend auf der bisherigen Behördenorganisation) einem anderen Gemeinderatsmitglied zu geordnet werden.

Art. 65 Beschluss und Inkrafttreten

Diese Verordnung und ihre Anhänge wurden vom Gemeinderat mit heutigem Beschluss verabschiedet. Sie tritt am 1.1.2019 in Kraft. Sie ersetzt die Organisationsverordnung vom 29. März 2018

Rain, 25. Oktober 2018

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident Harry Emmenegger

Der Gemeindeschreiber Walter Sidler

Anhang I

zur Organisationsverordnung

Geschäftsordnung

Art. 1 Sitzungsordnung

- 1 Der Gemeinderat legt jeweils spätestens Ende Oktober die Sitzungsdaten für das laufende Jahr fest.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Präsidenten bekannt zu geben.
- 3 Sondersitzungen und Klausurtagungen finden auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten oder von mindestens zwei andern Mitgliedern des Gemeinderates statt. Diese sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.
- 4 Wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern, ohne dass die nächst ordentlichen Sitzung oder Sondersitzungen abgewartet werden kann, ist eine Beschlussfassung auf dem Zirkularweg möglich.

Art. 2 Amtsgeheimnis

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen.

Auch die zugestellten und/oder selbst angefertigte Akten fallen in der Regel unter das Amtsgeheimnis.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

- 2 Akten, die unter das Amtsgeheimnis fallen, sind nach dem Ausscheiden aus dem Amt unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu übergeben. Die Gemeindeverwaltung befindet über das Aufbewahren oder Vernichten der Akten.
- 3 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und private Interessen bestehen. Die Bestimmungen der Datenschutzverordnung sind einzuhalten.

Art. 3 Eingehende Briefpost

- 1 Die eingehende Briefpost, die einen Gemeinderatsbeschluss nach sich zieht, wird durch die Gemeindeverwaltung im Geschäftsverwaltungsprogramm elektronisch erfasst.
- 2 Die Ressortleiter und Abteilungsleiter haben alle an sie direkt zugestellte Post, die den Gemeinderat betreffen, ebenfalls der Gemeindeverwaltung zur Behandlung gemäss Absatz 1 weiterzuleiten.
- 3 Nach der elektronischen Erfassung im Geschäftsverwaltungsprogramm wird die Post laufend an die zu ständigen Gemeinderäte oder Abteilungsleiter zur Bearbeitung weitergeleitet.
- 4 Für die allfällige Erfassung der eingehenden Post im Geschäftsverwaltungsprogramm, die keinen Gemeinderatsbeschluss nach sich zieht, ist das zuständige Gemeinderatsmitglied oder der Abteilungsleiter verantwortlich. Das zuständige Gemeinderatsmitglied oder der Abteilungsleiter können die Unterlagen an die Gemeindeverwaltung zur Erfassung übergeben.

Art. 4 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte werden durch den zuständigen Gemeinderat, des Gemeindeschreibers oder der Abteilungsleiter gemäss Vorgaben in dieser Geschäftsordnung vorbereitet.

Mit Ausnahme des Gemeindeschreibers unterbreiten die Abteilungsleiter ihre Anträge über den zuständigen Leiter Aufgabenbereich an den Gemeinderat.
- ² Zwei Tage, spätestens bis 10.00 Uhr, vor der nächsten Sitzung haben alle Ratsmitglieder, der Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiter die zu behandelnden Geschäfte im Geschäftsverwaltungsprogramm zu erfassen oder der Gemeindeverwaltung zur Erfassung zu übergeben.
- ³ Der Gemeindeschreiber erstellt anhand der eingereichten und/oder elektronisch erfassten Geschäfte die Traktandenliste und bereinigt diese in Absprache mit dem Präsidenten.
- ⁴ Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten zwei Tage vor der nächsten Ratssitzung, ab 18.00 Uhr, im Büro des Gemeinderates zur Einsicht auf.
- ⁵ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.
- ⁶ Es wird erwartet, dass sämtliche Unterlagen, die für die Meinungsbildung und den Beschluss erforderlich und relevant sind, ab Beginn der Aktenaufgabe, vorhanden sind. Auf unvollständig vorbereitete Geschäfte wird nur eingetreten, wenn aufgrund der Dringlichkeit das Geschäft an der nächst ordentlichen Sitzung nicht mehr behandelt werden kann. Vorbehalten bleibt die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung.

Art. 5 Einteilung der Geschäfte

- ¹ Die Gemeinderatsgeschäfte werden wie folgt eingeteilt:

 - a) **A-Geschäfte** (Antragsgeschäfte)
A-Geschäfte sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Verlangt zu einem A-Geschäft niemand die Diskussion, so gilt das Geschäft als genehmigt. Verlangt ein Mitglied oder der Gemeindeschreiber eine Diskussion, wird es automatisch zum B-Geschäft.
 - b) **B-Geschäfte** (Beratungsgeschäfte)
Bevor ein Gemeinderatsentscheid gefällt werden kann, ist die Beratungen erforderlich. Der Antragsteller formuliert den Sachverhalt, seine Erwägungen und sein Antrag.
 - c) **D-Geschäfte** (Dringlichkeitsgeschäfte)
Geschäfte, die aufgrund ihrer Dringlichkeit nach Ablauf der Traktandierungsfrist noch in die zu behandelnden Geschäfte aufgenommen werden.

An der Sitzung kann ein solches Geschäft durch die Mehrheit des Gemeinderates als dringend eingestuft und beraten werden. Wird die Dringlichkeit abgelehnt, so ist das Geschäft durch die Gemeindeverwaltung automatisch auf die nächste Sitzung zu traktandieren.
 - d) **C-Geschäfte** - Kenntnisnahmen
Dokumente und Unterlagen die einer formellen Kenntnisnahme durch den Gemeinderat bedürfen
 - e) 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 protokolliert und nicht archiviert.

Art. 6 Formale Bestandteile eines Geschäfts

- ¹ Bei sämtlichen Geschäften, die einem Beschluss unterliegen, hat der Antragsstellende die Ausgangslage und/oder den Sachverhalt, seine Erwägungen und einen konkreten Antrag zu formulieren.
- ² Ferner sind alle für die Meinungsbildung und die Beschlussfassung relevanten Unterlagen beizufügen.

Art. 7 Vorsitz

- ¹ Der Präsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 8 Beschlussfassung

- ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- ² Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes, des Gemeindeschreibers oder eines Abteilungsleiters.
- ³ Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ⁴ Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- ⁵ Beschlussfassungen auf dem Zirkularweg können nur einstimmig gefasst werden. Sie sind an der nächst ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.
- ⁶ Beschlüsse an Klausurtagungen können nur bei Anwesenheit aller Mitglieder und mit der Mehrheit aller Mitglieder des Gemeinderates gefasst werden. Sie sind an der nächst ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

Art. 9 Ausstandregeln

- ¹ Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie den Raum. In Bezug auf die Ausstandsgründe gilt das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Luzern und Art. 52 OrgV.
- ² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person.
- ³ Der Ausstand eines Ratsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 10 Stellvertretung

- ¹ Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter. Für Gemeinderatsbeschlüsse besitzt der Stellvertreter kein doppeltes Stimmrecht.
- ² Bei Verhinderung oder Ausstand des Gemeindeschreibers handelt an dessen Stelle die Stellvertretung.

Art. 11 Behandlung der Geschäfte

- 1 Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. D-Geschäfte werden nach den B-Geschäften behandelt.
- 2 Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind, müssen zu Beginn der Sitzung eingebracht und Dringlichkeit begründet werden. Auf solche Geschäfte wird eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.
- 3 Die Behandlung der Geschäfte erfolgt:
 - a) Bei A-Geschäften erfolgt eine Beratung nur auf Verlangen eines oder mehrerer Ratsmitglieder. 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.
 - b) B-Geschäfte werden vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt. Anschliessend findet die Detailberatung und Beschlussfassung im Gemeinderat statt. Hinsichtlich Beschlussfassung gilt Folgendes:
 - Sofern nach der Eröffnung des Geschäftes durch den Vorsitzenden kein Antrag auf Eintreten vorliegt, gilt Eintreten für stillschweigend beschlossen.
 - Sofern kein Antrag auf Einzelabstimmung erfolgt, gilt der gefasste Beschluss als einstimmig.
 - 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.
 - c) D-Geschäfte werden analog den B-Geschäften behandelt.
 - d) Zu C-Geschäften können Ergänzungen, Hinweise oder Bemerkungen angebracht werden. Nur auf Verlangen der Mehrheit der Ratsmitglieder werden diese protokolliert.
- 4 Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
- 5 Über Ordnungsanträge ist sofort vor allen anderen Anträgen zu beraten und abzustimmen.

Der Gemeinderat kann auf einen Ordnungsantrag hin Schluss der Diskussion beschliessen. Es kommen nur noch die Teilnehmer zu Wort, die sich vor dem Ordnungsantrag gemeldet haben.
- 6 Zu den Beratungen kann das zuständige Ratsmitgliedes, nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten, veranlassen, dass Abteilungsleiter oder Bereichsleiter, sowie Experten beigezogen werden.
- 7 Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindeschreiber können sich zu den Verhandlungsgegenständen äussern und Anträge stellen. Der Präsident erteilt den Teilnehmern das Wort in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort melden
- 8 Der Gemeinderat stimmt offen durch Handmehr ab, soweit nicht geheime Abstimmung beschlossen wird.
- 9 Nach Behandlung der Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei, die nicht protokolliert werden.
- 10 Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Pressemitteilung erfolgt.
- 11 Kann durch Ausstand ein Beschluss nicht erreicht werden und ist der Gemeinderat von Gesetzes wegen zur Beschlussfassung verpflichtet, richtet sich das weitere Vorgehen nach § 4 der Verordnung über die Gemeindefaufsicht.

Art. 12 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 (VRG).

Art. 13 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse

- 1 Der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates Protokoll. Das Protokoll hat die Darstellung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten. Die einzelnen Wortmeldungen können protokolliert werden, wenn sie zur Entscheidungsfindung beigetragen haben oder wichtige Hinweise und Erkenntnisse enthalten.

Gemeinderatsmitglieder sind berechtigt, ihre Stimmabgabe unter der Anführung der von ihnen geltend gemachten Gründe im Protokoll vermerken zu lassen.

- 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 den Vorsitzenden und Protokollführer 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. Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste.
- 5 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. Den Abteilungsleitern kann eine Kopie des Entscheides oder Briefes zugestellt werden.

Anhang II

zur Organisationsverordnung

Finanzordnung

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Ausgaben dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite, der bewilligten Kreditüberschreitungen und der Nachtragskredite getätigt werden.
- ² Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- ³ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen, ist untersagt.

Art. 2 Zuständigkeit

- ¹ Die Leiter der Aufgabenbereiche tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des ihnen zugeteilten Aufgabenbereichs. Sie sind insbesondere zuständig für
 - a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
 - b. die Überwachung der Einhaltung des Budgets
 - c. die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange ihrer Aufgabenbereiche
 - d. die Überwachung sämtlicher ihnen zur Verfügung stehenden anhand der Budgetunterlagen, der Kostenvoranschläge, der Angaben der Finanzabteilung oder eigener Aufzeichnungen.
- ² Für die Überwachung der Kredite werden die Leiter Aufgabenbereiche und Abteilungsleitenden mit Quartalsabschlüssen bedient. Sie können weitere Unterlagen anfordern. Der Gemeinderat erlässt entsprechende Vorgaben.
- ³ Die erforderlichen Nachtrags- oder Zusatzkredite sind einzuholen, **bevor** eine Auftragserteilung erfolgt bzw. eine Ausgabe getätigt wird.

Art. 3 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte –Grundsatz

- ¹ Budgetkredit

Der Saldo zwischen Aufwand und Ertrag je Aufgabenbereich entspricht dem Globalbudgets. Der bewilligte Globalbudgetkredit ist zwingend einzuhalten. Die Erteilung von Nachtragskrediten durch die Stimmberechtigten wird vorbehalten.
- ² Nachtragskredite
 - a) Reicht der bewilligte Globalkredit nicht aus, ist bei den Stimmberechtigten ein Nachtragskredit einzuholen.
 - b) Nachtragskredite sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG).
 - c) Bei gebundenen Ausgaben (zwingende Leistungspflicht, Dringlichkeit aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse), so kann von der Einholung eines Nachtragskredits abgesehen werden. In diesen Fällen hat der Gemeinderat eine Kreditüberschreitung zu bewilligen.

- d) Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag des Leiters Aufgabenbereich „Finanzen und Sicherheit“ zuständig. Der Leiter des betroffenen Aufgabenbereichs ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Antrag gestellt wird. Die Bewilligung durch die Stimmberechtigten ist vor Auftragserteilung einzuholen.

³ Kreditüberschreitungen

- a) Die bewilligte Kreditüberschreitung bezeichnet eine unter gewissen Bedingungen erlaubte Überschreitung des Budgetkredits durch den Gemeinderat.
- b) Sie können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des zuständigen Leiters Aufgabenbereich durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Die Ausgabe darf erst nach Bewilligung der Kreditüberschreitung ausgelöst werden.

Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

Bewilligte Kreditüberschreitungen sind der Gemeindeversammlung mit dem Jahresbericht zur Genehmigung zu unterbreiten.

⁴ Kreditübertragungen

Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, so können die im Budgetkredit dafür eingestellten und noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des Leiters des betroffenen Aufgabenbereichs zuständig.

Art. 4 Kreditüberschreitungen - Kompetenzen

¹ Pro Aufgabenbereich bestehen folgende Ebenen:

- Globalbudget
- Leistungsgruppen
- Kostenstellen / Kostenträger
- Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle / Kostenträger

² Kompensation innerhalb der Leistungsgruppe

Kredit-Überschreitungen bei den Sachkonti (vor den Umlagen) können durch die Abteilungsleitenden vorgenommen werden, wenn innerhalb der Leistungsgruppe entsprechend kompensiert werden kann.

³ Kompensation unter den Leistungsgruppen

Kredit-Überschreitungen bei den Sachkonti (vor den Umlagen) sind vom Gemeinderat zu bewilligen, wenn unter den Leistungsgruppen innerhalb des Aufgabenbereichs kompensiert werden soll.

⁴ Kompensation bei den Spezialfinanzierungen

Bei den Spezialfinanzierungen ist eine Kompensation mit einer anderen Leistungsgruppe nicht zulässig.

¹ Kreditüberschreitungen auf Ebene Globalbudget (der von den Stimmberechtigten bewilligte Globalkredit) sind nicht zulässig. Reicht der Globalbudgetkredit nicht aus, ist durch die Gemeindeversammlung ein Nachtragskredit zu erteilen.

⁶ Nicht als Ausgabe gelten Anlagen gemäss § 19 Abs. 2 FHGV.

Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenüber steht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen „Finanzanlagen“ und „Sachanlagen Finanzvermögen“ betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 5 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- 1 Um Ausgaben zu tätigen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- 2 Ausgabenbewilligungen können wie folgt erteilt werden:

Ausgabenbewilligung § 34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)				
Zuständig	Frei bestimmbare Ausgaben	Form	Gebunde Ausgaben	Form
Stimmberechtigte	§ 24 Abs. 1 lit. c GO	Sonderkredit		
Stimmberechtigte	§ 24 Abs. 1 lit. b GO	Zusatzkredit		
Gesamt-Gemeinderat	Fr. 50'000.01 bis Höhe gemäss § 24 Abs. 1 lit. C GO	GR-Beschluss	Unbegrenzt	GR-Beschluss
Gesamt-Gemeinderat	Fr. 20'000.01 bis Fr. 50'000.00	Formular „Ausgabenbewilligung“	Fr. 20'000.01 bis Fr. 100'000.00	Formular „Ausgabenbewilligung“
Einzelner Gemeinderat	Fr. 10'000.01 bis Fr. 20'000.00	Visum nachträglich auf Faktura	Fr. 10'000.01 bis Fr. 20'000.00	Visum nachträglich auf Faktura
Abteilungsleiter	Fr. 1'000.01 bis Fr. 10'000.00	Visum nachträglich auf Faktura	Fr. 1'000.01 bis Fr. 10'000.00	Visum nachträglich auf Faktura
Mitarbeitende	Bis Fr. 1'000.00	Visum nachträglich auf Faktura	Bis Fr. 1'000.00	Visum nachträglich auf Faktura

(*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

a. Löhne, Zulagen, Pikettenschädigungen und Sozialleistungen im Rahmen des genehmigten Budgets (internes Detailbudget)	Verantwortliche Person „Personaladministration“
b. vertraglich oder gesetzliche geregelte ordentliche Bundes-, Kantons-, Gemeinde- oder Verbandsbeträge	zuständige Person
c. Restfinanzierung stationäre Langzeitpflege	Leiter Aufgabenbereich Soziales
d. Wasserzukauf im erforderliche Umfange (Unterzeichnung des Belegs durch Abteilungsleiter techn. Dienste)	Zuständiger Abteilungsleiter
e. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren	Zuständige Person
f. Strom- und Wasserrechnungen (exkl. Anschlussgebühren)	Zuständiger Abteilungsleiter
g. Kapitalrückzahlungen	Leiter Aufgabenbereich Finanzen und Sicherheit
h. Zahlung von Zinsen	Leiter Finanzabteilung

i. Interne Verrechnungen und Umlagen im Rahmen des genehmigten Budgets.	Leiter Finanzabteilung
---	------------------------

³ Gebundene Ausgaben sind Ausgaben nach § 37 FHGG und § 22 FHGV.

⁴ Im Sinne eines nachhaltigen Cash-Managements ist der Finanzabteilung auf Beginn des Rechnungsjahres eine Ausgabenplanung einzureichen. Der Gemeinderat kann, gestützt auf die Liquiditätsplanung der Finanzabteilung, die Ausgabenbewilligung zeitlich beschränken oder staffeln.

⁵ Bei genehmigten Sonderkrediten können Aufträge durch Zuschlagsverfügung oder Auftragsbestätigung wie folgt schriftlich vergeben werden:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| - durch Abteilungsleiter | Aufträge bis CHF 10'000.00 |
| - Leiter Aufgabenbereich | Aufträge bis CHF 20'000.00 |
| - Gesamt-Gemeinderat | Aufträge ab CHF 20'000.01 |

Art. 6 Einheit der Materie

¹ Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf dem selben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend.

Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

¹ Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- resp. Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

² Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 7 Visumsweg

¹ Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

² Das 2. Visum wird von der übergeordneten Stelle erteilt.

- Leiter Aufgabenbereich-Stv. beim Leiter Aufgabenbereich
- Leiter Aufgabenbereich beim Abteilungsleiter
- Abteilungsleiter bei den Mitarbeitenden

³ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst. Sie prüft das Visum sowie die Einhaltung der Finanzkompetenz und die Einhaltung des Budgets auf Ebene Globalbudget, Kostenstelle/Kostenträger und Sachkonti.

⁴ Ist die Finanzkompetenz und/oder das Budget nicht eingehalten, weist ~~der Bereichsleiter Finanzen~~ die Finanzabteilung die Rechnung an die vorgesetzte Stelle zurück.

⁵ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visums tragen, ausser in Bagatellfällen (Ausgaben bis CHF 500.00).

Art. 8 Zahlungskompetenz

- ¹ Die Freigabe der Zahlungen erfolgt durch den Leiter Finanzabteilung bzw. dessen Stellvertreter, zusammen mit einem Mitarbeitenden der Finanzabteilung. Die Autorisierung der Mitarbeitenden, zwecks Freigabe von Zahlungen, erfolgt durch den Leiter Finanzabteilung zusammen mit dem Leiter Aufgabenbereich „Finanzen und Sicherheit“.
- ² Mitarbeitende, welche einen Bargeldbezug ab Bank- und Postkonti der Gemeinde tätigen, sind einzelfallweise durch den Leiter Finanzabteilung bzw. dessen Stellvertreter zu bevollmächtigen. Eine Generalvollmacht ist nicht zulässig.
- ³ Kreditkarten können bei Bedarf auf einen Mitarbeitenden ausgestellt werden. Diese Karte ist persönlich. Der PIN darf nicht weitergegeben werden. Anträge für Bank- oder Maestro-Karten sind mit Kollektivunterschrift zu zweien (Leiter Finanzabteilung und Leiter Aufgabenbereich Finanzen und Sicherheit) zu bewilligen.
- ⁴ Alle Bargeldbezüge oder Zahlungen mit einer Bank- oder Maestro-Karte sind im Anschluss an den Zahlungsvorgang bzw. Bargeldbezug durch eine autorisierte Zweitperson zu visieren.
- ⁵ Die Verbuchung von Bezügen mit einer Bank- oder Maestro-Karte erfolgt immer durch eine Drittperson der Gemeindebuchhaltung.

Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

- ¹ Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen und Abschluss von Kapitalanlagen besteht folgende Zuständigkeit:
 - a) Gemeinderat
 - Darlehensaufnahmen mit einer Dauer von über 5 Jahren
 - Darlehensaufnahmen mit einer Kreditsumme ab 2 Mio. Schweizer Franken
 - Darlehensaufnahmen in Fremdwährungen
 - Festgeldanlagen mit einer Dauer von über 12 Monaten
 - Festgeldanlagen mit einem Volumen von über 1 Mio. Schweizer Franken
 - Kapitalanlagen in nicht börsennotierte Obligationen mit einem Volumen ab CHF 500'000.01
 - Beteiligungen an Gesellschaften ab CHF 20'000.01
 - Kapitalanlagen in übrige Finanzprodukte
 - b) Leiter Aufgabenbereich Finanzen und Sicherheit zusammen mit Leiter Finanzabteilung:
 - Darlehensaufnahmen mit einer Kreditsumme bis 2 Mio. Schweizer Franken
 - Festgeldanlagen mit einer Dauer bis 12 Monate
 - Festgeldanlagen mit einem Volumen bis 1 Mio. Schweizer Franken, wenn die Dauer 12 Monate nicht überschreitet
 - Kapitalanlagen in nicht börsennotierte Obligationen mit einem Volumen bis CHF 500'000.00
 - Beteiligungen an Gesellschaften bis CHF 20'000.00
- ² Für die Aufnahme von Darlehen sind mindestens drei Offerten einzuholen. Die Konkurrenzsituation unter den Anbietern zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses ist zu nutzen.
- ³ Der Abschluss und die Unterzeichnung der Kreditverträge oder Dokumente erfolgt durch die entscheidende Instanz.

4 Die Gewährung von Darlehen an Privatpersonen ist nicht zulässig.

Art. 10 Stundung und Erlass von Forderungen

¹ Betreffend Genehmigung von Abzahlungsvereinbarungen, Steuererlassen und Erlass von übrigen Forderungen gelten die folgenden Finanzkompetenzen:

Art	Zuständigkeit	Kompetenz
Stundung von ordentlichen Steuern	Gemeinderat	ab CHF 10'000.01 ¹⁾
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 10'000.00 ¹⁾
		¹⁾ Nur Gemeindeanteil pro Steuerjahr
Stundung von Handänderungs- und Grundstückgewinnsteuern	Gemeinderat	ab CHF 15'000.01 ²⁾
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 15'000.00 ²⁾
		²⁾ Nur Gemeindeanteil
Stundung von Grundstückgewinnsteuern	Gemeinderat	ab CHF 50'000.01 ²⁾
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 50'000.00 ^{2) 3)}
		²⁾ Nur Gemeindeanteil / ³⁾ max. für 6 Monate
Stundung von übrigen Forderungen	Gemeinderat	ab CHF 15'000.01 ³⁾
	Leiter Aufgabenbereich Finanzen und Sicherheit	bis CHF 15'000.00 ³⁾
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 5'000.00 ³⁾
		²⁾ Massgebend ist der Summe der zu stundenden Forderungen
Erlass von ordentliche Steuern	Gemeinderat	ab CHF 10'000.01
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 10'000.00
		¹⁾ Nur Gemeindeanteil pro Steuerjahr
Erlass von übrigen Forderungen	Gemeinderat	ab CHF 30'000.01
	Leiter Aufgabenbereich Finanzen und Sicherheit	bis CHF 30'000.00
	Leiter Finanzabteilung	bis CHF 10'000.00

² Handänderungs- und Grundstückgewinnsteuern werden nicht erlassen. Der Leiter Finanzabteilung hat dafür besorgt zu sein, dass das Rechtsmittelverfahren zeitnah eingeleitet und die gesetzlichen Pfandrechte korrekt geltend gemacht werden.

Art. 11 Entnahmen aus Fonds

Für die Verwaltung der Fonds und die Verwendung der Fondsgelder erlässt der Gemeinderat eine Fondsverordnung.

Art. 12 Sanktionen

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelfall eingeschränkt oder entzogen werden.

Anhang III

zur Organisationsverordnung

Personalführung

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat, die Ressortleiter, Abteilungsleiter und die Mitarbeitenden sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Sie handeln im Sinn der Gemeinde, übernehmen Verantwortung und erbringen gerne eine hohe Leistung, sind gesprächsbereit und offen für Neues.

Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

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

a. Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.

b. Personalhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten, sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie als Mitarbeitende der Gemeinde Rain verbleiben und die Gemeinde von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrung der Mitarbeitenden profitieren kann.

c. Personalentwicklung und -förderung

Die Entwicklung der Fachkompetenz in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität, die Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Dazu sollen alle Vorgesetzten und Mitarbeitenden beitragen.

e. Personalcontrolling

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

Art. 2 Personalrecht

- ¹ Das Personalrecht des Kantons Luzern und die darauf abgestützte Vollzugsverordnung sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Rain, der Spesenverordnung sowie dieser Organisationsverordnung anwendbar.

Art. 3 Zuständigkeit

- 1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.
- 2 Der Gemeindegeschreiber überwacht die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts. Die Personaladministration unterstützt ihn dabei.
- 3 Die Finanzabteilung ist zuständig für das Lohn- und Versicherungswesen gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzordnung.
- 4 Der Gemeindegeschreiber berät und unterstützt den Gemeinderat, die Ressortleiter und alle Mitarbeitenden in Personalfragen und fungiert generell als Auskunftsstelle in personellen Belangen.
- 5 Die weiteren Zuständigkeiten richten sich nach dem Funktionendiagramm und der Finanzkompetenz.

Art. 4 Anstellungskompetenzen

- 1 Bezüglich Anstellung und Aufhebung von Arbeitsverhältnissen wird auf die Kompetenzordnung und das Funktionendiagramm (Anhang V) verwiesen.

Art. 5 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

- 1 Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.
- 2 Die Mitarbeitenden können darauf zählen, dass die Gemeinde Rain die übergeordneten Bestimmungen über das Arbeitsrecht einhält und insbesondere Wert auf den Gesundheitsschutz, persönliche Integrität, Ruhezeiten, Arbeitssicherheit legt.
- 3 Kundenfreundlichkeit ist für die Mitarbeitenden nebst der Recht- und Verhältnismässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.
- 4 Die Mitarbeitenden können in eigener Verantwortung Teilbereiche führen und allenfalls Personal nach Vorgabe des Vorgesetzten führen.
- 5 Die Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus dem kant. Personalgesetz und der dazugehörigen Verordnung.

Art. 6 Stellenbeschreibungen

- 1 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung geregelt.

Art. 7 Stellvertretungsgrundsätze

- 1 Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewahrt bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

Art. 8 Zielvereinbarung, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- 1 Der Gemeindepräsident schliesst mit dem Gemeindegeschreiber eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- 2 Die Ressortleiter schliessen mit den ihnen unterstellten Abteilungsleiter eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

- 3 Die Abteilungsleiter schliessen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden-eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- 4 Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistungen, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung, sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.
- 5 Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

Ressort- und Aufgabenzuteilung Gemeinderat Rain

(Rest der Amtsperiode 2016-2020)

	Ressort	Aufgabenbereich	Leistungsgruppe	Tätigkeitsgebiet	Delegation
 <p>Harry Emmenegger Gemeindepräsident (Stv. Oskar Berli)</p>	Präsidium	Präsidiales	11 Legislative 11 Exekutive 12 Gemeindeverwaltung 13 Raumordnung 14 Wirtschaft und Volkswirtschaft 15 Verkehr	Gemeindeversammlung, Abstimmungswesen, Controlling, Urnenbüro Gemeinderat, Bürgerrechtswesen, Medien Gemeindeverwaltung, Personaldienst, EDV Verwaltung, Bauamt, Bestattungswesen, Betreibungsamt, Zivilstandsamt, Stiftungsaufsicht Postagentur Grundbuch, Vermessung, Schatzungswesen Raumordnung, Regionalplanung Regionale- und kommunale Werbung, Wirtschaftsförderung, Gewerbeswesen, Deponien, Landwirtschaft, Jagd- und Fischerei, Fischerei und Jagd Öffentlicher Verkehr, Regionalverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Teilungsbehörde • Steigerungsbehörde • Verband Luzerner Gemeinden (VLG) • Projekt ROSE • Personalvorsorgekommission • Rechenzentrum Luzern
 <p>Markus Wyss</p>	Finanzen	Finanzen und Sicherheit	20 Finanzen 21 Steuern 22 Sicherheit	Finanzverwaltung, Finanzen allg., Vermögens- und Schuldenverwaltung, Liegenschaften des Finanzvermögens, Verwaltungsgebäude/Gemeindehaus, Fonds, Regalien und Abgaben, Beteiligungscontrolling, Beitragscontrolling, Beiträge Steueramt, Gemeindesteuern, Sondersteuern	<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehrkommission • Zivilschutzorganisation Eme

B=Bearbeitung, Verantwortung

W=Weisung

M=Mitwirkung

A=Antragstellung

G=Genehmigung, Entscheid

K=Kenntnisnahme

I=Information

P=Prüfung, Kontrolle

<p>Gemeinderat (Stv. Harry Emmenegger)</p>				<p>Versicherungswesen, Berufliche Vorsorge</p> <p>Feuerwehr, Feuerwehrlokal, Polizei, Zivilschutz, Zivilschutzanlage, Bevölkerungsschutz, Militär, Schiesswesen, Schiessanlage</p>	
 <p>Helen Aregger Gemeinderätin (Stv. Judith Galliker)</p>	<p>Bildung</p>	<p>Bildung</p>	<p>30 Kindergarten 31 Primarschule 32 Sekundarschule, Gymnasien, Kantonsschule 33 Musikschule 34 Schulische Dienste, Sonderschulung 35 Tagesstrukturen 36 Schule allg. 37 Sonderschulung</p>	<p>Schulleitung, Schulverwaltung, Schulliegenschaften</p> <p>Kindergarten, Primarschule, Sekundarschule, Gymnasien, Kantonsschule</p> <p>Musikschule</p> <p>Schulsozialarbeit, Tagesbetreuung, Schülertransporte, Schulbibliothek, Schulgesundheitsdienst</p> <p>Schulpsychologischer Dienst, Logopädie, Psychomotorik, Sonderschulung, Integrative Sonderschulung, Sonderschulheime</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission • Musikschulkommission • Schul- und Familienergänzende Kinderbetreuung
 <p>Judith Galliker Gemeinderätin (Stv. Helen Aregger)</p>	<p>Soziales</p>	<p>Soziales und Gesundheit</p>	<p>40 Soziales 41 Gesundheit 42 Kultur- und Freizeit 43 Gesellschaft</p>	<p>Sozialamt, Sozialhilfe, Fürsorge, Alimenterwesen, KESB Emmen, SEG, ZISG, Ergänzungsleistungen, Familienzulagen, Jugend- und Elternberatung, Sozialdienst Rothenburg-Rain, Berufsbeistandschaft, Pflegekinderwesen, Sozialer Wohnungsbau</p> <p>Ortsgesundheit, Kranken- und Pflegeheime, Ambulante Krankenpflege, Spitex, Sucht- und Gewaltprävention,</p> <p>Jungbürgerfeier, Neuzuzüger, Vereinswesen, Sport, Kultur, Freizeit</p> <p>Jugendschutz- und Frühintervention, Jugendbetreuung, Altersbetreuung, Asylwesen, Kirche und religiöse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialdienst Rothenburg-Rain • Spitex Sempach u. Umgebung • Ortsgesundheitskommission • Kinderbetreuung Chenderhand • Zweckverband für institutionale Sozialhilfe ZiSG • Jugendkommission • Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Emmen (KESB) • Mandatsbetreuung Berufsbeistandschaft Emmen • SOBZ Luzern (Suchtprävention) • Jugend- und Familienberatung Emmen • Vorstand Pflegewohngruppe Sonnenrain

	<p>Infrastruktur</p>	<p>Infrastruktur</p>	<p>50 Werkhof 51 Strassen, öffentliche Anlagen 52 Immobiliendienste 53 Gewässer 54 Ver- und Entsorgung 55 Umwelt und Energie</p>	<p>Angelegenheiten</p> <p>Werkhof, Werkdienst, BfU, Gemeindestrassen, öffentliche Anlagen, Parkplätze, Friedhof, Wege, Wanderwege, öffentliche Strassen, Güterstrassen, Winterdienst, Strassenbeleuchtung</p> <p>Schulliegenschaften, Mehrzweckgebäude, Sportanlagen, Spielplatz, Raumbelugung</p> <p>Betrieblicher Unterhalt Gewässer, Seesanierung</p> <p>Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Entsorgungsstelle, Abfallwirtschaft, ARA, Kanalisationen</p> <p>Naturschutz, Umweltschutz, Energiestadt, Energie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gdeverband Baldegger-/Hallwilersee • Gdeverband Sempachersee • Luzerner Wanderwege • Baukommission • Sicherheitsdelegierter BfU • Umweltkommission • ARA-Verband Oberseetal • Abfallentsorgung Luzern-Landschaft (GALL) • Energiestadt
---	-----------------------------	-----------------------------	---	--	--