



**ESCHOLZMATT
MARBACH**
ENTLEBUCH LUZERN

Ausgabe vom 1. Januar 2021

Organisationsverordnung

vom 23. Januar 2013

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Gegenstand	4
Art. 2	Ausstand	4
Art. 3	Kollegialsystem	4
Art. 4	Archivierung.....	5
Art. 5	Datenschutz	5
Art. 6	Geheimhaltungspflicht des Gemeinderats	5
Art. 7	Geheimhaltungspflicht der Angestellten.....	5
II.	Gemeinderat	5
1.	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	5
Art. 8	Aufgaben.....	5
Art. 9	Präsidialverfügung	6
Art. 10	Konstituierung	6
2.	Einberufung und Verfahren an Sitzungen	6
Art. 11	Allgemeines.....	6
Art. 12	Einberufung	6
Art. 13	Bericht und Anträge.....	7
Art. 14	Aktenauflage.....	7
Art. 15	Sitzungsvorbereitung.....	7
Art. 16	Sitzungsteilnahme.....	7
Art. 17	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	7
Art. 18	Sitzungsleitung	8
Art. 19	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung.....	8
Art. 20	Abstimmungen und Wahlen	8
Art. 21	Protokoll.....	9
Art. 22	Protokollführung.....	9
Art. 23	Geschäftskontrolle.....	9
Art. 24	Bekanntmachung von Beschlüssen	9
Art. 25	Information, Kommunikation	9
3.	Ressorts	10
Art. 26	Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts.....	10
Art. 27	Einzelne Ressorts	10
Art. 28	Ressortverteilung.....	10
Art. 29	Aufgabenbereiche.....	10
Art. 30	Aufgaben im Allgemeinen.....	11
III.	Kommissionen.....	11
Art. 31	Ständige Kommissionen.....	11
Art. 32	Nicht ständige Kommissionen	11
Art. 33	Konstituierung	11
Art. 34	Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	11
Art. 35	Information	12
Art. 36	Verfahren	12
IV.	Gemeindeverwaltung	12
Art. 37	Aufgabe.....	12
Art. 38	Organisation.....	12
Art. 39	Abteilungsleitung, Aufsicht.....	12
Art. 40	Gemeindeschreiber	12
Art. 41	Verwaltungsinterne Kommunikation	12
Art. 42	Verantwortung des Personals.....	13

Art. 43	Weisungen	13
Art. 44	Personalverantwortung	13
V.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	13
Art. 45	Unterschriftsberechtigung Gemeinderat	13
Art. 46	Unterschriftsberechtigung Gemeindeverwaltung	14
Art. 47	Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr	14
Art. 48	Belegkontrolle, Visumsregelung	14
Art. 49	Unterschriftsberechtigung Schulpflege, Kommissionen	15
Art. 50	Finanzkompetenzen	15
VI.	Planung und Controlling	15
Art. 51	Politische Planung	15
Art. 52	Politische Kontrolle und Steuerung	16
Art. 53	Verwaltungsinternes Controlling	16
VII.	Schlussbestimmungen	17
Art. 54	Anhänge	17
Art. 55	Inkrafttreten	17
VIII.	Anhang I Organigramm Gemeinderat	18
IX.	Anhang II Ressortbeschreibung	19
X.	Anhang III Gremien, Kommissionen	26
XI.	Anhang IV Organigramm Gemeindeverwaltung	31
XII.	Anhang V Übertragung von Zuständigkeiten	32

Organisationsverordnung der Gemeinde Escholzmatt-Marbach

vom 23. Januar 2013

Der Gemeinderat Escholzmatt-Marbach erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 26. Juni 2012 folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen.

² Die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Alters- und Pflegeheimes werden in der separaten Betriebsverordnung geregelt.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Ausstand

¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und die Ausstandsbestimmungen nach § 37 des Gemeindegesetzes.

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

Art. 3 Kollegialsystem

¹ Die Behörden und Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität. Die Mitglieder vertreten nach Aussen die Beschlüsse solidarisch. Vorbehalten bleibt Art. 9 (Präsidentalverfügung).

Art. 4 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 5 Datenschutz

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

Art. 6 Geheimhaltungspflicht des Gemeinderats

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 7 Geheimhaltungspflicht der Angestellten

¹ Die Angestellten der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

II. Gemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 8 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussen.

Art. 9 Präsidialverfügung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin können zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Zu besonderen Fällen können auch die übrigen Gemeinderatsmitglieder Präsidialverfügungen erlassen.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Art. 10 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich - mit Ausnahme des Präsidenten oder der Präsidentin, des Gemeindegammann oder der Gemeindegammannin und des Sozialvorstehers oder der Sozialvorsteherin – jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur. Er weist jedem Mitglied eines der Ressorts zu.

² Er bestimmt für jeden Ressortvorsteher oder jede Ressortvorsteherin aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin. Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort.

³ Die Ressortzuweisungen und die Stellvertretungen sind im Anhang I (Organigramm Gemeinderat) und im Anhang II (Ressortbeschreibung) geregelt.

2. Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Art. 11 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel jede zweite Woche. Die Sitzungstage werden zu Beginn der Legislaturperiode festgelegt. Die Einladung erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.

⁴ Die Post für den Gemeinderat geht an die Gemeindekanzlei. Die Post wird laufend an das zuständige Ratsmitglied (Ressortleitung) oder die zuständige Verwaltungsabteilung weitergeleitet. Schriftstücke und Akten zur Kenntnissnahme sind im Sitzungszimmer aufzulegen und nach erfolgter Einsichtnahme ohne weitere Formalitäten bei Bedarf in die Gemeinderegistratur abzulegen.

Art. 12 Einberufung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzung ein.

² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 13 Bericht und Anträge

¹ Bis am zweiten Arbeitstag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugestellte Post abzuliefern und, soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen.

² Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste und stellt diese den Ratsmitgliedern zu. Die Geschäfte werden in

A-Geschäfte: Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag, ohne Beratung)

B-Geschäfte: Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C-Geschäfte: Kenntnisnahmen (Wichtige Mitteilungen, die einzeln ins Protokoll genommen werden.)

D-Geschäfte: Termine, Veranstaltungen

Mitteilungen: ohne formelle Kenntnisnahme (Diese werden nicht im Protokoll aufgeführt.)

Publikationen: Zeitschriften, belanglose Mitteilungen usw.

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Art. 14 Aktenauflage

¹ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen am zweiten Arbeitstag vor dem Sitzungstag ab 18.00 Uhr zur Einsicht und zum Studium auf.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Art. 15 Sitzungsvorbereitung

¹ Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung möglichst knapp zu halten.

² Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d. h. der Ressortleiter oder die Ressortleiterin hat die Sache soweit erforderlich zuhanden der Aktenauflage schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenauflage darauf vor.

Art. 16 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Art. 17 Öffentlichkeit und Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat, der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Art. 18 Sitzungsleitung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen und

- a. sorgt für einen speditiven Ablauf
- b. eröffnet und schliesst die Diskussion
- c. erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

² Bei einer Verhinderung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin leitet der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin die Sitzungen. Sind Präsidium und Vizepräsidium verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 19 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Sind nur drei Mitglieder anwesend können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

² Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierete Geschäfte. Über nicht traktandierete Geschäfte kann der Gemeinderat beschliessen, wenn alle Gemeinderatsmitglieder anwesend sind und alle einer Nachtraktandierung zustimmen. Dringende Geschäfte können mit Zustimmung der anwesenden Gemeinderatsmitglieder um- und nachtraktandiert werden. In diesem Fall steht allen Gemeinderatsmitgliedern bis zur nächsten Sitzung das Vetorecht zu. Im Falle eines Vetos ist das betreffende Geschäft an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.

³ Der Gemeinderat kann mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.

⁴ Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Angestellte oder verwaltungsexterne Sachverständige bei, fasst er keine Beschlüsse in deren Anwesenheit.

⁵ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind. Diese Beschlüsse sind nachträglich zu protokollieren.

Art. 20 Abstimmungen und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zu Stande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.

⁴ Sofern die Diskussion zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder aufgrund der Traktandenliste oder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der oder die Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Ratsmitglied die Abstimmung verlangt.

Art. 21 Protokoll

¹Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

²Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach O und unterbreitet dieses in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung. Das Protokoll liegt zusammen mit den übrigen Akten zur Einsicht auf.

Art. 22 Protokollführung

Die Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen müssen folgende Elemente enthalten:

- a. Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung,
- b. den Namen des Präsidenten oder der Präsidentin und der protokollführenden Person, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder,
- c. die Verhandlungsgegenstände,
- d. eine Zusammenfassung der Diskussion,
- e. die Anträge,
- f. die Beschlüsse und Wahlergebnisse,
- g. die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände,
- h. die Unterzeichnung durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende zusammen mit der protokollführenden Person.

Art. 23 Geschäftskontrolle

Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle geführt. Diese Kontrollinstrumente sind Bestandteil der Traktandenliste.

Art. 24 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

²Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass Betroffene mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 25 Information, Kommunikation

¹Mit der Bildungskommission sind regelmässige Besprechungen, mindestens aber einmal pro Jahr, zu führen. Mit weiteren am öffentlichen Leben beteiligten Gremien und Betrieben (z. B. Kommissionen, Ortsparteien, Vereine, Gewerbe- und Industriebetriebe etc.) finden direkte Kontakte von Fall zu Fall statt.¹

²Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt werden.

³Die Bevölkerung ist laufend über Aktualitäten, wichtige Geschäfte und Beschlüsse von öffentlichem Interesse auf der Webseite der Gemeinde und in den Regionalzeitungen zu informieren.

¹ Fassung gemäss Änderung vom 3. März 2021 (GdeR Prot. Nr. 144), in Kraft seit 1. Januar 2021

3. Ressorts

Art. 26 Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts

¹Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereichen vor. Die einzelnen Ressorts werden in Art. 26 aufgeführt.

²Die Verantwortlichen vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.

Art. 27 Einzelne Ressorts²

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a. Präsidiales
- b. Finanzen und Infrastruktur
- c. Gesundheit und Soziales
- d. Bildung
- e. Tourismus und Umwelt

Die Details werden im Anhang I (Organigramm) und Anhang II (Ressortbeschreibung) detailliert geregelt.

Art. 28 Ressortverteilung

¹Von Amtes wegen sind die folgenden Ressorts zugeteilt:

- | | |
|-------------------------------|---|
| a. Präsidiales | Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin |
| b. Finanzen und Infrastruktur | Gemeindeammann oder Gemeindeamtfrau |
| c. Gesundheit und Soziales | Sozialvorsteher oder Sozialvorsteherin ³ |

²Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die weiteren Ressort-Abgrenzungen und -Zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese im Anhang I (Organigramm) und im Anhang II (Ressortbeschreibung) fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

³Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 29 Aufgabenbereiche

¹Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus der im Anhang II ersichtlichen Auflistung, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

²Die Ressortleitung vertritt in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

² Fassung gemäss Änderung vom 2. September 2020 (GdeR Prot. Nr. 550), in Kraft seit 1. September 2020

³ Fassung gemäss Änderung vom 2. September 2020 (GdeR Prot. Nr. 550), in Kraft seit 1. September 2020

Art. 30 Aufgaben im Allgemeinen

Den einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates obliegen in ihrer Funktion als Vorsteher des Ressorts die folgenden Aufgaben:

- a. Verantwortung für die sach- und zeitgemässe Erledigung der Geschäfte
- b. Information über die Geschäftsbereiche
- c. Vertretung nach Aussen für sein Ressort
- d. Finanzielle Verantwortung über das Ressort (Erstellung Budget, Visum, Kontrolle von dessen Einhaltung)

III. Kommissionen**Art. 31 Ständige Kommissionen**

¹ Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Gemeindeversammlung zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung oder in einem besonderen Reglement und im Anhang III umschrieben.

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige Kommissionen einsetzen. Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Einsetzungsbeschluss, in einer Verordnung oder in einem Pflichtenheft.

Art. 32 Nicht ständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte, nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl.

Art. 33 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt den Kommissionspräsidenten. Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung, in Reglementen und Verordnungen oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Art. 34 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

¹ Vorbehalten von abweichenden Bestimmungen in der Gemeindeordnung, in Reglementen und Verordnungen oder in den Einsetzungsbeschlüssen besorgen die Kommissionen das Sekretariat selbst. Ein Protokoll der Sitzungen ist jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

² Das Sekretariat hat dafür zu sorgen, dass die Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Art. 35 Information

¹ Gehört ein Mitglied des Gemeinderates der Kommission an, sorgt er oder sie für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

² Gehört kein Mitglied des Gemeinderates der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 14 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

³ Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Art. 36 Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (2 ff.).

IV. Gemeindeverwaltung**Art. 37 Aufgabe**

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, kundenfreundlich, wirtschaftlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 38 Organisation

Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm (Anhang IV).

Art. 39 Abteilungsleitung, Aufsicht

¹ Jeder Abteilung steht ein Leiter oder eine Leiterin vor.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

³ Aufgaben und Über- und Unterordnungsverhältnisse sind im Anhang IV (Organigramm) geregelt.

Art. 40 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er oder sie unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

Art. 41 Verwaltungsinterne Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Kommunikation von allgemeiner Bedeutung liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

² Er oder sie informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

³ Fachinformationen erhalten die Mitarbeitenden von ihren Abteilungs- und Ressortleitenden.

Art. 42 Verantwortung des Personals

Das Personal ist den Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Art. 43 Weisungen

Den Ressort- und Abteilungsleitenden steht im Rahmen ihrer Zuständigkeit das dienstliche und fachliche Weisungsrecht zu. Ressortübergreifende Weisungen erlässt der Gemeinderat. Abweichende Regelungen in anderen Erlassen bleiben vorbehalten.

Art. 44 Personalverantwortung

¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen (mit Ausnahme des Volksschulwesens) aus. Er bestimmt aus seiner Mitte einen Personalverantwortlichen oder eine Personalverantwortliche.

² Der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung.

³ Anstellungen erfolgen durch den Gemeinderat in Zusammenarbeit und Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und dem Gemeindeschreiber.

⁴ Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

⁵ Vorbehalten bleibt die ausdrückliche Delegation von Zuständigkeiten und Kompetenzen anderer Gemeindeorgane aufgrund von besonderen Bestimmungen. Es wird insbesondere auf die Kompetenzdelegation im Anhang V verwiesen.

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 45 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin zeichnet mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin beziehungsweise dessen oder deren Stellvertretung rechtsverbindlich für den Gemeinderat.

² Ist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin oder deren Stellvertretung verhindert, so zeichnet an dessen oder deren Stelle ein anderes Mitglied des Gemeinderates. Ist die Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin verhindert, so zeichnet an dessen oder deren Stelle ein weiteres Mitglied des Gemeinderates.

³ Bei einfacher Korrespondenz, Gesuchen, Anfragen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelunterschrift.

Art. 46 Unterschriftsberechtigung Gemeindeverwaltung

¹ Für die Gemeindeverwaltung zeichnet in dem für die Abteilung festgelegten Zuständigkeitsbereich der Leiter oder die Leiterin der Abteilung beziehungsweise dessen oder deren Stellvertretung. Ist die Stellvertretung verhindert, so zeichnet an dessen oder deren Stelle ein Mitglied des Gemeinderates

² Sämtliche Entscheide und andere rechtswirksame Verfügungen sind im Rahmen der zugewiesenen Kompetenzen von der in Abs. 1 festgelegten Person kollektiv zu zweien mit dem Sachbearbeiter zu unterschreiben. Es wird insbesondere auf die Kompetenzdelegation im Anhang V verwiesen.

³ Einfache Korrespondenzen, Gesuche, Anfragen, Bescheinigungen, Eingangsbestätigungen, Ausweisinforderungen, Begleitschreiben und dergleichen können von den Mitarbeitern in Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

Art. 47 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr

¹ Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank/Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterzeichnet. Bei Zahlungsaufträgen im Sozialbereich kann anstelle des für die Finanzen zuständigen Gemeinderatsmitgliedes der Sozialvorsteher oder die Sozialvorsteherin zeichnen.

² Bargeldbezüge (Bank/Post) werden kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

³ Ist der Finanzverantwortliche oder die Finanzverantwortliche verhindert, zeichnet an dessen oder deren Stelle ein anderes Mitglied des Gemeinderates.

⁴ Für das Postkonto des Steueramtes zeichnet anstelle des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin der Leiter oder die Leiterin des Steueramtes.

⁵ Ist einer oder eine der Zeichnungsberechtigten verhindert, so zeichnet an dessen oder deren Stelle seine oder ihre Stellvertretung.

Art. 48 Belegkontrolle, Visumsregelung

¹ Sämtliche Rechnungsbelege müssen doppelt visiert werden.

² Die für den Sachbereich zuständigen Personen haben die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Rechnungen und Belege zu kontrollieren. Sie bestätigen mit ihrem Visum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Nach dem Erstvisum müssen die Unterlagen dem Gemeindeammann oder der Gemeindeamtfrau zur Zahlung weitergeleitet werden, welcher die Rechnungen ebenfalls visiert. Der Gemeindeammann oder die Gemeindeamtfrau prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung und löst die Zahlung aus. Im Sozialbereich kann anstelle des Gemeindeammannes oder der Gemeindeamtfrau der Sozialvorsteher oder die Sozialvorsteherin die Rechnungen visieren und die Zahlung auslösen.

Art. 49 Unterschriftsberechtigung Kommissionen⁴

¹ Die rechtsgültige Unterschrift führen der Präsident oder die Präsidentin und ein von den Kommissionen zu bestimmendes Mitglied bzw. deren Stellvertretung.

² Im Schriftverkehr gegenüber Dritten kommt grundsätzlich Kollektivunterschrift zur Anwendung. Standardkorrespondenzen (z. B. Eingangsbestätigungen, Ausweiseinforderungen, Begleitschreiben usw.) erfolgen durch Einzelunterschrift.

Art. 50 Finanzkompetenzen

¹ Die Gemeinderatsmitglieder können über bewilligte Kredite in ihren Geschäftsbereichen im Rahmen der Zweckbindung verfügen.

² Die Finanzkompetenzen innerhalb des Voranschlages und für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben sind abhängig von der Hierarchiestufe und werden wie folgt festgelegt:

Funktion	Finanzkompetenz innerhalb des Voranschlages	Finanzkompetenz für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben
Gemeinderatsmitglied	Fr. 5'000.00	Fr. 1'000.00
Gemeindeschreiber/in	Fr. 2'500.00	Fr. 1'000.00
Abteilungsleiter/in	Fr. 1'000.00	Fr. 500.00
Schulleiter/in	Fr. 2'500.00 für Schulmaterial gemäss Voranschlag	--
Feuerwehrkommandant/in	Fr. 2'500.00 für Feuerwehrmaterial gemäss Voranschlag	--
Leiter/in Schulbibliothek	Fr. 1'000.00	--
Hausverantwortliche	Fr. 1'000.00 für Verbrauchs- und Unterhaltsmaterial gemäss Voranschlag	--
Werkdienstleiter	Fr. 1'000.00 für Verbrauchs- und Unterhaltsmaterial gemäss Voranschlag	--

VI. Planung und Controlling**Art. 51 Politische Planung**

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

⁴ Fassung gemäss Änderung vom 3. März 2021 (GdeR Prot. Nr. 144), in Kraft seit 1. Januar 2021

³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen,
- b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
- c. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren.

⁴ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

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

Art. 52 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 Aufgabenplans
- 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. 53 Verwaltungsinternes Controlling

¹ Die Ressortverantwortlichen und die Leiter oder die Leiterinnen der Abteilungen der Gemeindeverwaltung berichtet dem Gemeinderat periodisch in knapper Form

- a. über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b. inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
- c. über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

² Sie orientieren den Gemeinderat insbesondere über den Stand der folgenden Bereiche:

- a. quartalsweise:
 - Arbeitslosenstatistik
 - Rapporte der Einwohnerkontrolle
 - Veranlagungen der Handänderungs-, Grundstückgewinn- und Erbschaftssteuern
 - Stand der Steuerveranlagungen und des Steuerinkassos
 - Statistik der Sozialhilfebezüger, wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentebevorschussung und -inkasso, Mutterschaftsbeihilfe
 - Bewilligung von Energieförderbeiträgen
- b. halbjährlich:
 - Erledigung der Erbschaftsfälle
- c. einmal pro Jahr (31. Dezember):
 - Allgemeiner Verwaltungsbericht
 - Baustatistik

³ Über wichtige Vorfälle und Geschäfte informieren die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen den Gemeinderat nach Bedarf laufend.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 54 Anhänge

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang I: Organigramm Gemeinderat
- Anhang II: Ressortbeschreibung
- Anhang III: Gremien, Kommissionen
- Anhang IV: Organigramm Gemeindeverwaltung
- Anhang V: Übertragung von Zuständigkeiten, Kompetenzdelegation

Art. 55 Inkrafttreten

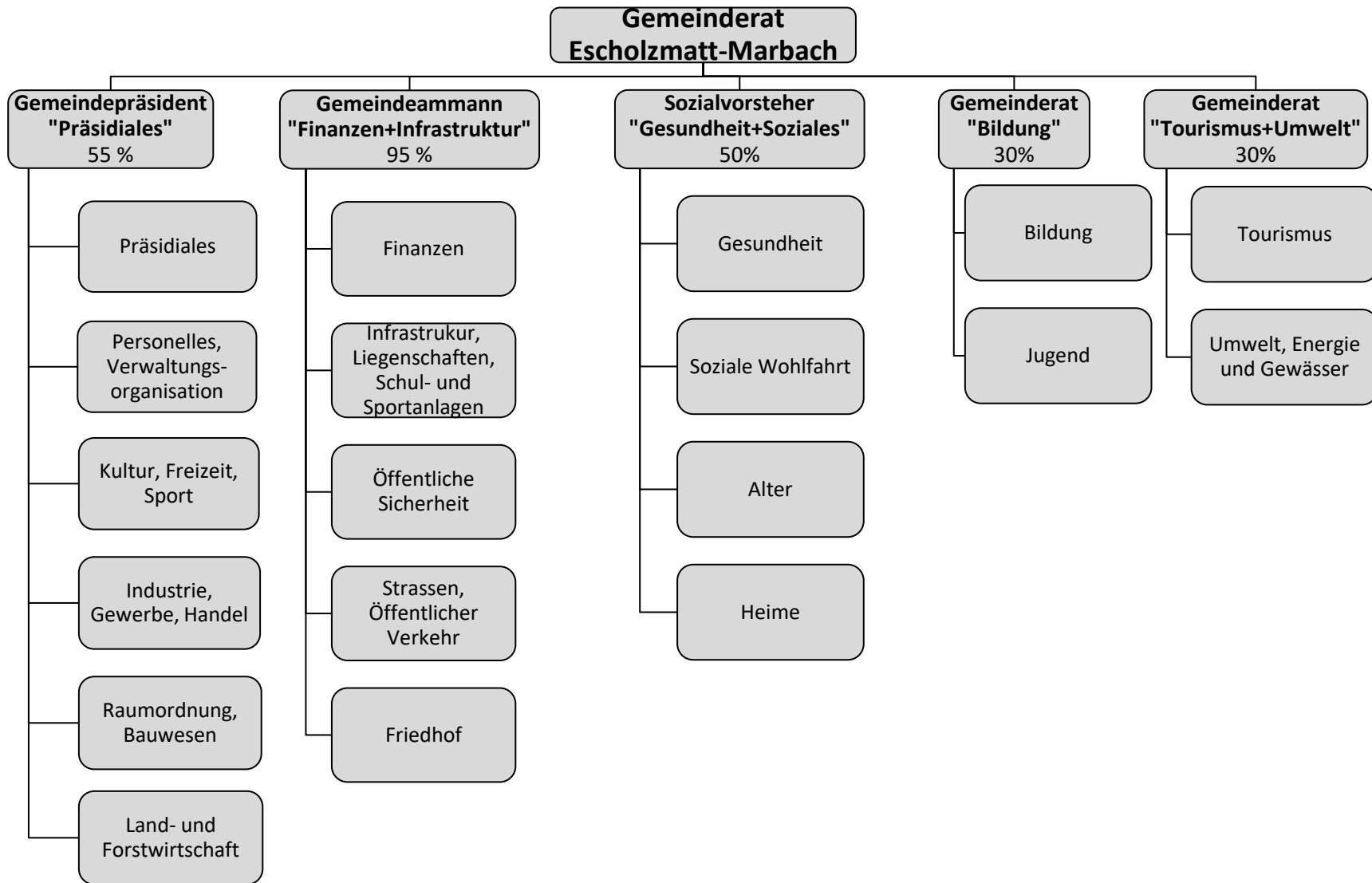
Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 23. Januar 2013 beschlossen und setzt diese rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

Escholzmatt, 23. Januar 2013

Gemeinderat Escholzmatt-Marbach

Fritz Lötscher Anton Kaufmann
Gemeindepräsident Gemeindeschreiber

VIII. Anhang I Organigramm Gemeinderat⁵



⁵ Fassung gemäss Änderung vom 2. September 2020 (GdeR Prot. Nr. 550), in Kraft seit 1. September 2020

IX. Anhang II Ressortbeschreibung⁶

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinden und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Präsidiales	Bauwesen Freizeit Gewerbe Handel Industrie Kultur Land- und Forst- wirtschaft Personelles Präsidiales Raumordnung Sport Verwaltungsor- ganisation	Arbeitssicherheit Bauwesen Geschäftsleitung im Gemein- derat Kulturanlässe Kulturverantwortlicher Land- und Forstwirtschaft Marketing und Standortför- derung Medienarbeit, Kommunika- tion Pendenzenliste und Auftragskontrolle Raumplanung Repräsentation der Ge- meinde Steigerungsbehörde Teilungsbehörde Veranstaltungen allgemein Vereine Verwaltungspersonal Wirtschaftsförderung (Wirt- schaftsverantwortlicher)	110 Politische Führung 0110 Legislative 0120 Exekutive 120 Zentrale Dienste 0200 Finanzverwaltung 0210 Steuerverwaltung 0211 Sondersteuerverwaltung 0220 Allgemeine Dienste, übriges 0220 Allgemeine Administration/ Verwaltung 0220 EDV/Informatik 0220 Lehrlingswesen 0220 Archiv 1400 Teilungsamt 1410 Einwohnerkontrolle 1420 Zivilstandsamt allgemein 1426 Regionale Zivilstandsämter 1470 Bürgerrechtswesen 130 Bau- und Raumordnung 1460 Grundbuch- Vermessungs- und Katasterwesen Raumordnung 7900 Mehrwertabgaben 7907 Bauverwaltung, Bauamt 140 Wirtschaft und Gewerbe 1450 Markt- und Gewerbewesen 8500 Industrie, Gewerbe, Handel 8900 Sonstige gewerbliche Betriebe 150 Kultur, Freizeit und Sport 3110 Museen und bildende Kunst 3120 Denkmalpflege und Heimatschutz 3220 Konzert und Theater	Einbürgerungskom- mission Ökologische Vernet- zungskommission Ortsplanungskom- mission Revierkommissio- nen Urnenbüro	Luzerner Gemeinde-Informatik (LGI) Luzerner Gemeinden (VLG) Region Luzern West Regionales Bauamt Schüpfheim Regionales Zivilstandsamt Wolhusen Trägerschaft "Entlebucherhaus Schüpfheim" (Kulturzentrum, Hei- matmuseum) UNESCO Biosphäre Entlebuch Verband Wirtschaftsförderung Luzern	Beat Duss (StV: Jeannette Riedweg)

⁶ Fassung gemäss Änderung vom 2. September 2020 (GdeR Prot. Nr. 550), in Kraft seit 1. September 2020

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			3290 Kultur, übriges 3320 Massenmedien (allgemein) 3324 Antennen- und Kabelanlagen [Gemeindebetrieb] 3410 Sport 3420 Freizeit 3500 Kirchen und relig. Angelegenheiten 750 Land- und Forstwirtschaft 8110 Verwaltung, Vollzug und Kontrolle 8120 Strukturverbesserungen 8200 Forstwirtschaft 8300 Jagd und Fischerei			
Finanzen und Infra- struktur	Feuerwehr Finanzen Infrastruktur Liegenschaften Öffentliche Si- cherheit Öffentlicher Ver- kehr Schul- und Sportanlagen Strassen	Abwasserbeseitigung Finanzverwaltung, Finanzpla- nung Friedhof (Friedhofverwalter) Liegenschaften Sicherheit Verkehr Versicherungen	210 Verwaltungsliegenschaften 0290 Verwaltungsliegenschaften, übriges 0290 Gemeindehaus Escholzmatt 0290 Gemeindehaus Marbach 220 Sport- und Kulturanlagen 0295 Mehrzweckgebäude Ebnet 0296 Gemeindesaal Marbach 0297 Mehrzweckgebäude Pfarrmatte 230 Schulliegenschaften 2170 Schulliegenschaften 2170 Schulhaus Windbühlmatte 2170 Schulhaus Pfarrmatte 2170 Schulhaus Wigger 2170 Schulhaus Marbach 2170 Schulhaus Haus Silvana 2170 Altes Schulhaus Marbach 240 übrige Liegenschaften 6190 Einstellhalle Ebnet (Werkdienst) 6190 Altes Feuerwehrmagazin 6190 Gemeindegaragen Marbach 310 Recht und Sicherheit 1110 Polizei 1120 Verkehrssicherheit 1440 Betriebsamt 1480 Allgemeines Rechtswesen übriges 330 Feuerwehr 1500 Feuerwehr (allgemein)	Feuerwehrkommis- sion	ARA Region Langnau ARA Talschaft Entlebuch Gemeindeverband Kehrrichtentsor- gung Region Entlebuch Verband Luzerner Gemeinden Zivilschutzorganisation Region Entle- buch ZSO	Pius Kaufmann (StV: Daniel Port- mann)

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugewiesene ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			1506 Regionale Feuerwehrorganisation 340 Militär und Zivilschutz 1610 Militärische Verteidigung 1620 Zivilschutz 1625 Regionale Zivilschutzorganisation 350 öffentlicher Verkehr 6210 Öffentliche Verkehrsinfrastruktur 6220 Regional- und Agglomerationsver- -kehr 6290 Öffentlicher Verkehr, übriges 6310 Schifffahrt 360 Strassen und Wege 6150 Gemeindestrassen 6151 Schneeräumung/ Glatteisbekämp- fung 6152 Strassenbeleuchtung 6153 Parkplätze 6160 Güterstrassen 6180 Privatstrassen 6190 Werkdienst 6191 Strassen, übriges 370 Bestattungswesen 7710 Friedhof und Bestattung (allgemein) 7714 Regionale Friedhoforganisation 410 Steuern 9100 Allgemeine Gemeindesteuern 9101 Sondersteuern 420 Zins- und Kapitaldienst 9610 Zinsen 9620 Emissionskosten 430 Finanzausgleich 9300 Finanzausgleich 440 Liegenschaften Finanzvermögen 9630 Liegenschaften des Finanzvermögens 9635 Kreuzscheune (Spezialfinanzierung) 450 übriges Finanzvermögen 9690 Finanzvermögen, übriges 9710 Rückverteilungen aus CO2-Abgabe 9950 Neutrale Aufwendungen und Erträge			

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			490 Abschluss 9900 Auflösung Aufwertungsreserven 9990 Abschluss 710 Abwasserbeseitigung 7200 Abwasserbeseitigung (allgemein) 7204 Abwasserbeseitigung [Gemeindebe- trieb] 7206 Kläranlage [Gemeindebetrieb]			
Gesundheit und Sozia- les	Alter Gesundheit Heime Soziale Wohl- fahrt	Alters- und Pflegeheime Gesundheit Kindes- und Erwachsenen- schutz Kommunale Ansprechperson Integration Mütter- und Väterberatung Sozialhilfe, soziale Wohlfahrt Spitex Dienste, Kinderspitex Tagesplatzvermittlung	510 Alters- und Pflegezentrum Sunne- matte 4170 Kranken- und Pflegeheime 515 Pflegeheime Restfinanzierung 4150 Restfinanzierung Langzeitpflege 4160 Restfinanzierung Akut- und Über- gangspflege 4180 Kranken- und Pflegeheime, übriges 518 Spitex 4250 Restfinanzierung Langzeitpflege 4260 Restfinanzierung Akut- und Über- gangspflege 4270 Spitex [Gemeindebetrieb] 4280 Ambulante Krankenpflege, übriges 520 Gesundheitswesen übriges 4310 Alkohol- und Drogenprävention 4320 Krankheitsbekämpfung, übriges 4340 Lebensmittelkontrolle 4900 Gesundheitswesen, übriges 530 Wirtschaftliche Sozialhilfe 5330 Leistungen an Pensionierte 5520 Leistungen an Arbeitslose 5590 Arbeitslosigkeit, übriges 5720 Wirtschaftliche Hilfe 5740 Wirtschaftliche Hilfe freiwillig 5750 Sozialamt 535 Alimentenhilfe 5430 Alimentenbevorschussung und –in- kasso 540 Sozialhilfe übriges 5730 Asylwesen	Alterskommission Betriebskommission Altersheim Sunne- matte Integrationskom- mission Ortsgesundheits- kommission	Alterskommission Region Entlebuch Kinderspitex Zentralschweiz Mehrzweckverband Region Entle- buch, Wolhusen und Ruswil (SoBZ und KESB) Regionales Wohn- und Pflegezent- rum Schüpfheim AG Spitex Dienste Region Entlebuch Tagesplatzvermittlung Region Entle- buch Zweckverband für institutionelle So- zialhilfe und Gesundheitsförderung ZISG	Daniel Portmann (StV: Ruth Rava)

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			5790 Fürsorge, übriges 5920 Hilfsaktionen im Inland 5930 Hilfsaktionen im Ausland 550 Kinder, Jugend, Familie 5440 Jugendschutz (allgemein) 5450 Leistungen an Familien (allgemein) 5451 Kinderkrippen und Kinderhorte 560 Kindes- und Erwachsenenschutz 1430 KESB-Behörde 1434 Mandatsführung 570 Sozialversicherungen 5110 Krankenversicherung 5120 Prämienverbilligung 5310 Alters- und Hinterlassenenversiche- rung AHV 5320 Ergänzungsleistung AHV / IV 5410 Familienzulage 580 Soziale Einrichtungen 5340 Wohnen im Alter (ohne Pflege) 5350 Leistungen an das Alter 5600 Sozialer Wohnungsbau			
Bildung	Bildung Jugend	Erwachsenenbildung Jugend Kindergarten Musikschule Schul- und Gemeindebiblio- thek Schuldienste Volksschule	610 Kindergarten 2110 Kindergarten 620 Primarschule 2116 Basisstufe 2120 Primarschule 630 Sekundarschule 2130 Sekundarschule I 640 Musikschule 2140 Musikschulen 650 Schulische Dienste 2161 Schulpsychologische Dienste 2162 Logopädie 2163 Psychomotorik 2164 Schulsozialarbeit 2165 Schulische Dienste, übriges 655 Sonderschulung 2137 Timeoutklassen 2200 Sonderschulung	Bildungskommission Jugendkommission Musikschulkommis- sion	Entlebucher Musikschulen Kehrichtentsorgung Region Entle- buch Mehrzweckverband Region Entle- buch, Wolhusen und Ruswil (SoBZ und KESB) Region Luzern West Stiftung für die Entlebucher Jugend UNESCO Biosphäre Entlebuch	Ruth Rava (StV: Beat Duss)

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			2201 Integrative Sonderschulung (IS) 660 Gymnasien 2136 Gymnasien, Kantonsschule 670 Schul- und familienergänzende Ta- gesstrukturen 2180 Schul- und familienergänzende Ta- gesbetreuungsstruktur 680 Schulgesundheit 4330 Schulgesundheitsdienst 690 Schuladministration 2190 Schulleitung, Schulverwaltung 2191 Bildungskommission 695 Bildung übriges 2192 Schülertransport 2193 Volksschule Sonstiges 2193 Schulbibliothek 2193 Schulsport 2990 Bildung übriges 2990 Schulinformatik 3210 Bibliotheken			
Tourismus und Um- welt	Energie Gewässer Tourismus Umwelt	Abfall Energiebeauftragte Gewässer Tourismus Umweltschutz Wasserversorgung Wuhraufseherin	140 Tourismus 8400 Tourismus 700 Wasserversorgung 7100 Wasserversorgung (allgemein) 7104 Wasserwerk [Gemeindebetrieb] 720 Abfallwirtschaft 7300 Abfallwirtschaft (allgemein) 7304 Abfallwirtschaft [Gemeindebetrieb] 7306 Kehrichtverbrennungsanlage [Ge- meindebetrieb] 730 Gewässer 7410 Gewässerverbauungen 7420 Lawinenverbauungen 740 Umwelt 7500 Arten- und Landschaftsschutz 7610 Luftreinhaltung und Klimaschutz 7690 Übrige Bekämpfung von Umweltver- schmutzung 7790 Umweltschutz, übriges	Ortsplanungskom- mission Umwelt- und Ener- giekommission	Benützung des Konfiskatraumes beim Notschlachthaus Schüpfheim Kehrichtentsorgung Region Entle- buch Region Luzern West UNESCO Biosphäre Entlebuch	Jeannette Riedweg (StV: Pius Kauf- mann)

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Leistungsgruppen Aufgaben nach Kostenstellen/Kostenträger	Zugewiesene ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Ge- meinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			760 Energie 8710 Elektrizität (allgemein) 8714 Elektrizitätswerk-Elektrizitätsnetz [Gemeindebetrieb] 8716 Elektrizitätswerk-Stromhandel und Übriges (ohne Elektrizitätsnetz [Gemeindebetrieb] 8790 Energie, übriges (allgemein) 770 Fernheizung Marbach 8794 Fernwärmebetrieb Energie, übriges			

X. Anhang III Gremien, Kommissionen

Art. 31 Abs. 1 Org. Verordnung: Wahl durch Stimmbürgerinnen/Stimmbürger:

A. Bildungskommission⁷

Ständige Führungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin Schulverwalter/in 5 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. August
Wahlorgan:	SchulverwalterIn (von Amtes wegen) Präsident/in und Mitglieder durch Urnenwahl
Aufgaben:	Gesetz über die Volksschulbildung Art. 30 Gemeindeordnung, Schulreglement
Unterschrift:	Präsident/Präsidentin zusammen mit einem Mitglied

B. Controlling-Kommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 4 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Mitglieder und Präsident/in durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Gemeindegesezt Gemeindeordnung, Organisationsverordnung, Verordnung über die Controlling-Kommission
Unterschrift:	Präsident/Präsidentin zusammen mit den Mitgliedern

⁷ Fassung gemäss Änderung vom 3. März 2021 (GdeR Prot. Nr. 144), in Kraft seit 1. Januar 2021

C. Urnenbüro

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin Stimmregisterführer/Stimmregisterführerin 13 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Stellvertretung durch Gemeinderat Stimmregisterführer/in durch Gemeinderat Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Stimmrechtsgesetz, Gemeindeordnung
Unterschrift:	Präsident/Präsidentin zusammen mit den Mitgliedern

D. Einbürgerungskommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 6 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Verordnung über die Einbürgerungskommission

Art. 31 Abs. 2 Organisationsverordnung: Wahl durch Gemeinderat:

E. Betriebskommission Altersheim Sunnematte

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 4 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Betriebsreglement Altersheim Sunnematte vom 7. September 2011

F. Umwelt- und Energiekommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 5 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Verordnung über die Förderung erneuerbarer Energien und rationeller Energienutzung (Förderprogramm Energie) vom 1. August 2003

G. Feuerwehrkommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Vorsitzender 9 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Feuerwehr-Reglement

H. Heimatarchivkommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 5 weitere Mitglieder, davon eine Vertretung des Gemeinderates
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Reglement Entlebucher Heimatarchiv Escholzmatt vom 29. Januar 1974

I. Jugendkommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 8 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Trägerschaft (Gemeinderat Escholzmatt, röm.-kath. Kirchenrat, evang.-ref. Kirchenvorstand)
Aufgaben:	Verordnung für die Jugendkommission

J. Musikschulkommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 6 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Reglement der Musikschule Escholzmatt vom 01. August 1990

K. Ortsgesundheitskommission

Ständige Kommission

Der Gemeinderat ist gemäss § 13 des Gesundheitsgesetzes die örtliche Gesundheitsbehörde. Es besteht keine Ortsgesundheitskommission.

Aufgaben: Gemäss § 13 des Gesundheitsgesetzes.

L. Revierkommissionen

Ständige Kommissionen

Mitgliederzahl:	Je Jagdrevier: Revierförster/in je 1 Vertreter/in Gemeinderat, Jagdgesellschaft und Grundeigentümer
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Gemeinderat
Aufgaben:	Gemäss Einsetzungsbeschluss des Gemeinderat

M. Alterskommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 6 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Gemeinderat
Aufgaben:	Gemäss Einsetzungsbeschluss des Gemeinderates

N. Ortsplanungskommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 10 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Gemäss Einsetzungsbeschluss des Gemeinderates

O. Ökologische Vernetzungskommission

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin 7 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Präsident/in und Mitglieder durch Gemeinderat
Aufgaben:	Gemäss Einsetzungsbeschluss des Gemeinderates

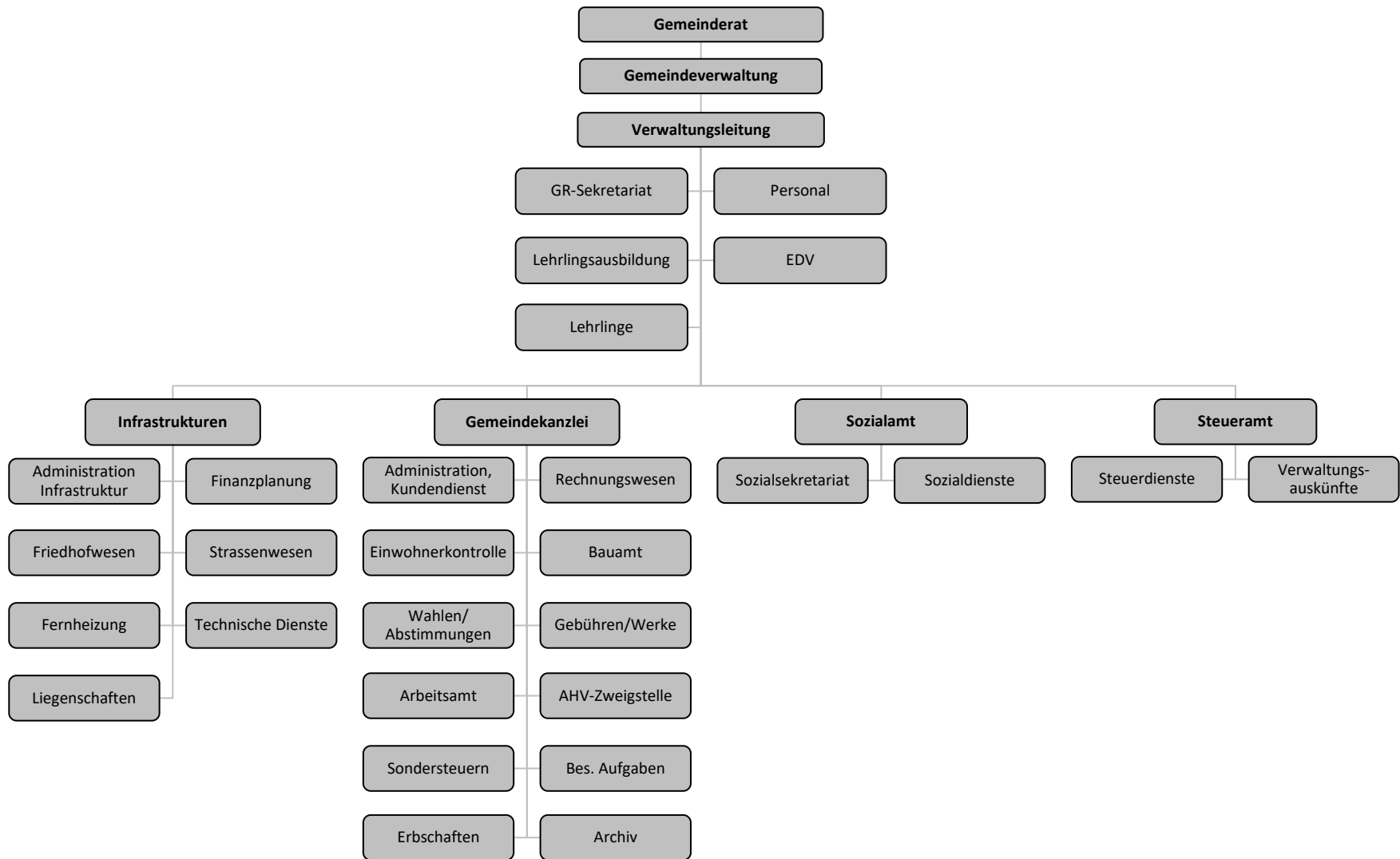
P. Integrationskommission⁸

Ständige Kommission

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin sechs bis neun weitere Mitglieder (ein Mitglied des Gemeinderates, der Kirche und mindestens eine Person mit Migrationshintergrund)
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Januar
Wahlorgan:	Gemeinderat
Aufgaben:	Aufgaben- und Pflichtenheft für die Integrationskommission

⁸ Ergänzung vom 11. November 2015, in Kraft seit 11. November 2015

XI. Anhang IV Organigramm Gemeindeverwaltung



XII. Anhang V Übertragung von Zuständigkeiten

Die nachstehenden Verwaltungsaufgaben und die dazu notwendigen Kompetenzen werden an folgende Organe der Gemeinde Escholzmatt-Marbach übertragen:

Ressort	Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Betreuungsgutscheine	Festlegung des Betreuungsgutscheins Ablehnung eines Gesuches	Sozialamt	Sozialvorsteher/in kollektiv mit Sachbearbeiter/in ⁹
Bildung	Organisation der Volksschule Escholzmatt	Bildungskommission	Bildungskommission ¹⁰
Bildung	Organisation der Musikschule Escholzmatt: Insbesondere: Anstellung/Kündigung Lehrpersonen	Musikschulkommission	Musikschulkommission
Energie	Energieförderbeiträge bewilligen und ausrichten Insbesondere: Kontrolle der Beitragsgesuche Auszahlung und Abrechnung der Beiträge (innerhalb Budgetvorgaben)	Gemeindekanzlei	Bereichsleiter/in
Finanzen	Steuern: Veranlagung Inkasso und Abrechnung der ordentlichen Steuern Abschluss von Zahlungsvereinbarungen Inkasso und Abrechnung der Nach- und Strafsteuern	Steueramt	Inhaber der Veranlagungskompetenz Bereichsleiter/in
Finanzen	Inkassowesen Steuern: Betreibungen Verlustscheinverwaltung Inkassowesen übrige Abteilungen: Betreibungen Zentrale Verlustscheinverwaltung	Steueramt: Steuerinkasso Gemeindekanzlei	Bereichsleiter/in Bereichsleiter/in
Finanzen	Sondersteuern: Erbschaftssteuern, Handänderungs- und Grundstückgewinnsteuern Veranlagung Inkasso und Abrechnung der Sondersteuern Einspracheentscheide Sondersteuern (nicht delegiert)	Gemeindekanzlei: Sondersteuern Gemeinderat	Gemeindeschreiber kollektiv mit Sachbearbeiter/in Bereichsleiter/in Gemeinderat
Finanzen	Hundesteuern Inkasso und Abrechnung der Sondersteuern	Beauftragter für die Hundesteuern	Beauftragter für die Hundesteuern

⁹ Fassung gemäss Änderung vom 3. März 2021 (GdeR Prot. Nr. 143), in Kraft seit 1. Januar 2021

¹⁰ Fassung gemäss Änderung vom 3. März 2021 (GdeR Prot. Nr. 144), in Kraft seit 1. Januar 2021

Ressort	Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Fürsorge	Sozialhilfe: Insbesondere: Entscheide über Gesuche um wirtschaftliche Sozialhilfe, Sonderhilfen, Mutterschaftsbeihilfe, Alimentenbevorschussung Rückerstattung von Sozialhilfeleistungen	Sozialamt	Sozialvorsteher/in kollektiv mit Sachbearbeiter
Gesundheit	Spitex-Dienste: Kostengutsprachen	Sozialamt	Sozialvorsteher/in
Infrastruktur	Gemeindelienschaften: Abschluss von Miet- und Pachtverträgen auf Gemeindelienschaften	Gemeindeammannamt	Gemeindeammann
Infrastruktur	Militär- und Lagerunterkunft Dorfschulhaus Marbach: Abschluss von Mietverträgen Militäreinquartierungen	Gemeindekanzlei Ortsquartiermeister	Gemeindeschreiber/in Ortsquartiermeister
Infrastruktur	Friedhofanlagen: Abschluss von Konzessionsverträgen	Friedhofverwaltung	Bereichsleiter/in
Jugend	Jugendarbeit: Organisation, Begleitung und Aufsicht der Jugendarbeit gemäss Reglement	Jugendkommission	Jugendkommission
Präsidiales	Einwohnerkontrolle: Regelung Niederlassung und Aufenthalt Datenschutzerklärungen Ausstellung von Handlungsfähigkeitszeugnis Entgegennahme der Anzeigen von Todesfällen	Gemeindekanzlei: Einwohnerkontrolle	Bereichsleiter/in
Präsidiales	Teilungswesen: Aufgaben gemäss § 9 Abs. 2 litr. a - o des EGzZGB vom 20.11.2000 (SRL 200) Insbesondere: Aufbewahrung der Verfügungen von Todes wegen Mitteilung Willensvollstrecker-Ernenennung Sicherung Erbgang Eröffnung letztwilligen Verfügungen Ausstellung Erbenbescheinigungen Anordnung/Aufnahme öffentliches Inventar	Gemeindekanzlei: Teilungsamt	Teilungsbehörde
Raumentwicklung	Bauwesen: Handlungen im Sinne der §§ 188 Abs. 1, 192, 193, 202 Abs. 3 PBG (SRL 735) Insbesondere: Entgegennahme und Prüfung Baugesuch Einleitung Baubewilligungsverfahren Bekanntmachung und Auflage	Gemeindekanzlei: Bauamt	Bereichsleiter/in
Raumentwicklung	Bauwesen: Prüfung der öffentlich-rechtlichen Bau- und Nutzungsvorschriften Durchführung Baukontrollen Genehmigung Wärmeschutz-Nachweis	Regionales Bauamt	Leiter/in reg. Bauamt
Soziales	Arbeitsamt: Anmeldung Arbeitslose/Stellensuchende Anmeldung Arbeitsvermittlung	Gemeindekanzlei: Arbeitsamt	Bereichsleiter/in

Ressort	Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Soziales	Altersheim Sunnematte: Erledigung der Aufgaben gemäss Betriebsverordnung Insbesondere: Anstellung und Entlassung Kaderpersonal Altersheim Genehmigung Organisationsstruktur und Aufnahmebedingungen Anpassung Pensionspreise und Taxen	Betriebskommis- sion	Betriebskommis- sion
Soziales	Altersheim Sunnematte: Erledigung der Aufgaben gemäss Betriebsverordnung Insbesondere: Entscheid über Heimeintritte Zimmer-Zuteilung Rechnungsführung Altersheimrechnung Anstellung und Entlassung Personal (exkl. Kaderpersonal)	Heimleitung	Heimleiter/in