



**ESCHOLZMATT
MARBACH**
ENTLEBUCH LUZERN

Ausgabe vom 11. November 2015

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	14
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.....	23
XI.	Anhang IV Organigramm Gemeindeverwaltung	28
XII.	Anhang V Übertragung von Zuständigkeiten.....	29

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 (Präsidentialverfügung).

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 Gemeindeammann oder der Gemeindeamtfrau 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 Kenntnisnahme 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

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der 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

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

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

Art. 25 Information, Kommunikation

¹ Mit der Schulpflege 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.

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

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

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 Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a. Präsidiales
- b. Finanzen
- c. Gesundheit und Soziales
- d. Bildung
- e. 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 | Gemeindeammann oder Gemeindeamtfrau |
| c. Soziales | Sozialvorsteher oder Sozialvorsteherin |

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.

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**

¹Die 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.

²Der 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

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

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

Art. 33 Konstituierung

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

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

Art. 34 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

¹Vorbehalten 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.

²Das 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 Schulpflege, Kommissionen

¹ Die rechtsgültige Unterschrift führen der Präsident oder die Präsidentin und ein von der Schulpflege oder 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.

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.

⁴Das 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

¹Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

²Der 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

¹Die 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.

²Sie 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

³Über 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

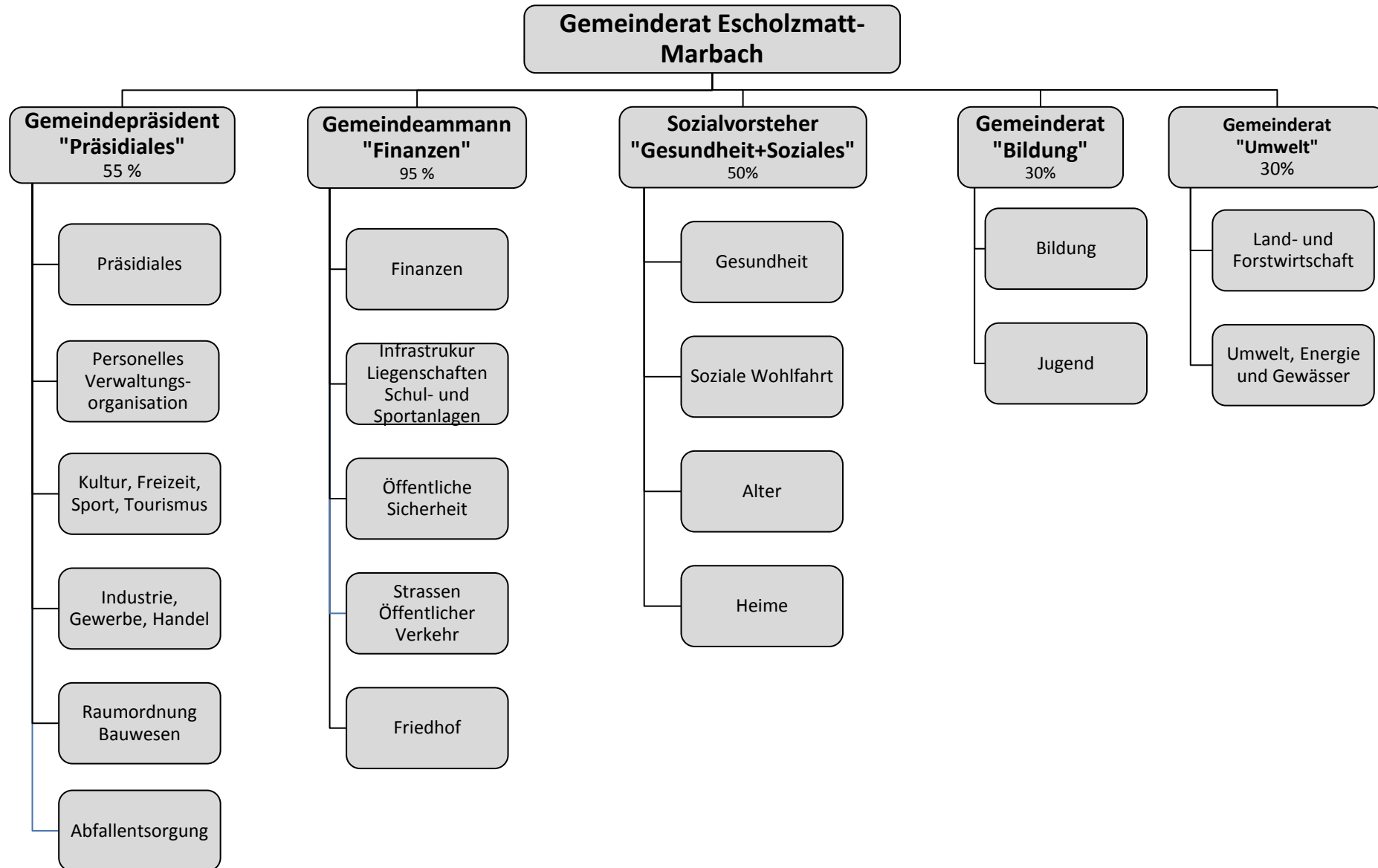
Fritz Lötscher

Anton Kaufmann

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

VIII. Anhang I Organigramm Gemeinderat



IX. Anhang II Ressortbeschreibung

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Präsidiales	Abfallentsorgung Bauwesen Freizeit Gewerbe Handel Industrie Kultur Präsidiales Personelles Raumordnung Sport Tourismus Verwaltungsorganisation	Arbeitssicherheit Bauwesen Dorfplatzkommission Geschäftsleitung im Gemeinderat Kulturanlässe Kulturverantwortlicher Medienarbeit Pendenzenliste und Auftragskontrolle Raumplanung Repräsentation der Gemeinde Vereine Veranstaltungen allgemein Verwaltungspersonal Wirtschaftsförderung (Wirtschaftsverantwortlicher)	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat 020 Gemeindeverwaltung 102 Gewerbewesen 103 Grundbuch, Kataster, Vermessung und Katasterwesen 106 Bürgerrechtswesen 300 Kulturförderung 310 Denkmalpflege/Heimatschutz 320 Massenmedien 325 Antennen- und Kabelanlage 330 Parkanlagen/Wanderwege 340 Sport 390 Kirche 720 Abfallbeseitigung (Spezialfinanzierung) 725 Abfallbeseitigung 790 Raumordnung 830 Tourismus 840 Industrie, Gewerbe, Handel	Einbürgerungskommission Heimatarchivkommission Ortsplanungskommission Steigerungsbehörde Teilungsbehörde Urnenbüro	Luzerner Gemeinde-Informatik (LGI) Kehrichtentsorgung Region Entlebuch UNESCO Biosphäre Entlebuch Region Luzern West Übernahme und Verwaltung des ehemaligen Kinderasyls Schüpfheim Verein "Entlebucher Haus" (Kulturzentrum, Heimatmuseum) Zivilstandsamt Wolhusen	Fritz Lötcher (StV: Franz Duss)
Finanzen	Feuerwehr Finanzen Friedhof Infrastruktur Liegenschaften Öffentliche Sicherheit Öffentlicher Verkehr Schul- und Sportanlagen Strassen	Finanzverwaltung, Finanzplanung Versicherungen	090 Verwaltungsgebäude 091 Mehrzweckgebäude/Gemeindesaal 095 Merzweckhalle Ebnet, Escholzmatt 096 Mehrzweckgebäude Gemeindesaal, Marbach 101 Betreibungsamt 109 Übrige Rechtspflege 110 Polizei 120 Friedensrichter 121 Bezirksgericht 130 Strafvollzug/Massnahmenvollzug 140 Feuerwehr 145 Reg. Feuerwehr/Stützpunktfeuerwehr 150 Militär 151 Schiesswesen	Feuerwehrkommission Friedhofverwalter	ARA Talschaft Entlebuch ARA Region Langnau GIS-Koordinator Raumdatenpool Kanton Luzern Sanitätshilfsstelle Schüpfheim UNESCO Biosphäre Entlebuch Verband Luzerner Gemeinden Zivilschutzorganisation Region Entlebuch ZSO	Pius Kaufmann (StV: Daniel Portmann)

Ressort	Bereiche	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
			160 Zivilschutz 161 Kriegswirtschaft 165 Regionaler Sanitätsposten 166 Regionale Sanitätshilfsstelle 167 Regionale Zivilschutzorganisation 207 Kindergartengebäude 217 Schulliegenschaften 341 Sportanlagen 610 Kantonsstrassen 619 Einstellhalle Ebnet, Dorfgaragen 620 Öffentliche Strassen 621 Schneeräumung/Glatteisbekämpfung 622 Strassenbeleuchtung 624 Parkplätze/-häuser 630 Privatstrassen 640 Bundesbahnen 650 Regionalverkehr 710 Abwasserbeseitigung 715 Abwasserbeseitigung (Spezialfinanzierung) 740 Bestattungswesen 900 Gemeindesteuern 901 Andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital-/Zinsendienst 941-944 Liegenschaften (Finanzvermögen) 945 Kreuzscheune (Spezialfinanzierung) 946 Landreserven (Spezialfinanzierung) 946-949 Vorsorglicher Landerwerb 990 Abschreibungen 991 Allgemeine Personalkosten 992 Allgemeiner Sachaufwand 994 Spezialfonds 996 Stiftungen 997 Zuwendung ohne Zweckbestimmung 999 Abschluss			

Gesundheit und Soziales	Alter Gesundheit Heime Soziale Wohlfahrt	Alters- und Pflegeheime Kinderschutz, Tagesplatzvermittlung Mütter- und Väterberatung Spitex Dienste, Kinderspitex Kommunale Ansprechperson Integration	100 Vormundchaftswesen 410 Pflegeheim 415 Altersheim Sunnematte 440 Krankenpflege 445 Spitex 450 Krankheitsbekämpfung 470 Lebensmittelkontrolle 490 Übriges Gesundheitswesen 500 AHV 501 AHV-Zweigstelle 510 Invalidenversicherung 520 Krankenversicherungen 530 Ergänzungsleistungen AHV/IV 531 Familienausgleichskasse 550 Invalidität 560 Sozialer Wohnungsbau 570 Altersheim 576 Alterssiedlung/Wohnungen 580 Allgemeine Fürsorge 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimenteninkasso/Bevorschussung 583 Sozialdienst 584 Arbeitsamt/Arbeitslosenfürsorge 590 Hilfsaktionen	Betriebskommission Altersheim Sunnematte Alterskommission Ortsgesundheitskommission	Gemeindeverband Regionales Wohn- und Pflegezentrum Schüpheim Kinderspitex Zentralschweiz Mehrzweckverband SoBZ für Lebens- und Suchtfragen Amt Entlebuch, Wolhusen und Ruswill Regionales Wohn- und Pflegezentrum, Schüpheim Spitex Dienste Region Entlebuch Tagesplatzvermittlung Region Entlebuch Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung ZiSG	Daniel Portmann (StV: Ruth Rava)
Bildung	Bildung Kindergarten Volksschule Musikschule Schuldienste Schul- und Gemeindebibliothek Erwachsenenbildung Jugend	Dorfplatzkommission Erwachsenenbildung	200 Kindergarten 210 Primarschule Regelklasse 211 Primarstufe; Kleinklassen 212 Sekundarstufe I Werkschule 213 Sekundarstufe I Regelklasse 214 Musikschule 215 Regionale Musikschule 216 Schulische Dienste 218 Schulverwaltung/-leitung 219 Volksschule, nicht Aufteilbares 220 Sonderschulung 225 Heilpädagogische Sonderschulen 250 Kantonsschule 260 Höhere Berufsbildung 290 Übriges Bildungswesen 350 Übrige Freizeitgestaltung 460 Schulgesundheitsdienst 540 Jugendschutz	Jugendkommission Musikschulkommission Schulpflege	UNESCO Biosphäre Entlebuch Kehrichtentsorgung Region Entlebuch Kordinationsstelle Entlebucher Musikschulen Mehrzweckverband SoBZ für Lebens- und Suchtfragen Amt Entlebuch, Wolhusen und Ruswill Region Luzern West Schulkreise Stiftung für die Entlebucher Jugend	Ruth Rava (StV: Fritz Löttscher)

Umwelt	Energie Gewässer Land- und Forstwirtschaft Umwelt	Umweltschutz Wuhraufseher	700	Wasserversorgung	Energiebeauftragter Ortsplanungskommission Ökologische Ver- netzungskommission Revierkommission Umwelt- und Ener- giekommission	ARA Region Langnau Benützung des Konfiskatraumes beim Notschlachthaus Schüpfheim Region Luzern West UNESCO Biosphäre Entlebuch	Franz Duss (StV: Pius Kauf- mann)
			705	Wasserversorgung (Spezialfinanzierung)			
			750	Gewässerverbauungen			
			770	Naturschutz			
			780	Übriger Umweltschutz			
			785	Tierkörpersammelstelle			
			800	Landwirtschaft			
			801	Bodenverbesserungen			
			810	Forstwirtschaft			
			820	Jagd/Fischerei			
			860	Energie			
			862	Fernwärme			
			865	Elektrizitätswerk			
866	Holzschnitzel-Fernheizung (Spezialfinanzierung)						

X. Anhang III Gremien, Kommissionen

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

A. Schulpflege

Ständige Führungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule

Mitgliederzahl:	Präsident/Präsidentin Schulverwalter/in 7 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. Controllingkommission

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 Controllingkommission
Unterschrift:	Präsident/Präsidentin zusammen mit den Mitgliedern

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

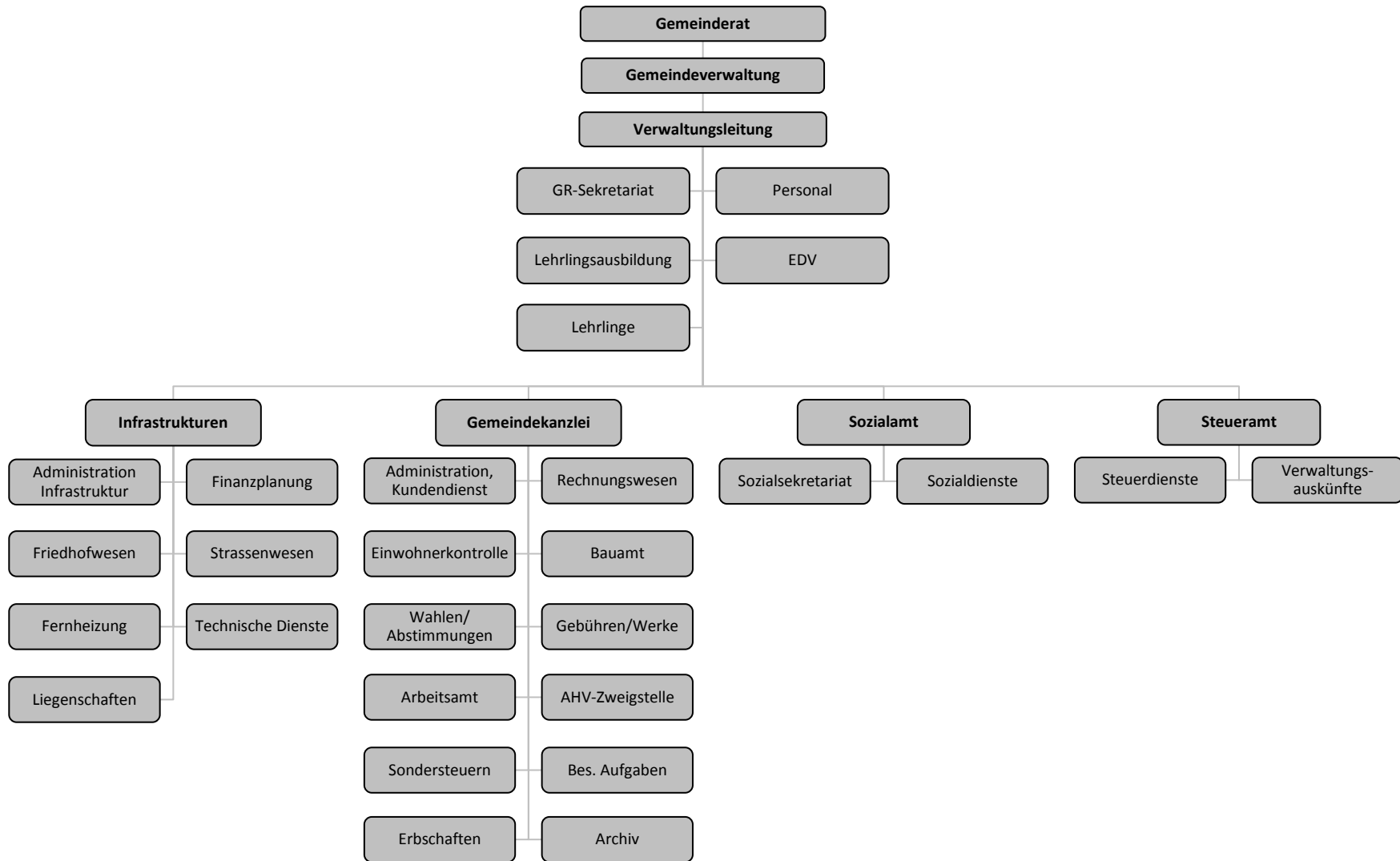
P. Integrationskommission¹

Ständige Kommission

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

¹ 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
Bildung	Organisation der Volksschule Escholzmatt	Schulpflege	Schulpflege
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 Grundstücksgewinnsteuern 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
Gesundheit	Spitex-Dienste: Kostengutsprachen	Sozialamt	Sozialvorsteher/in
Fürsorge	Sozialhilfe: Insbesondere: Entscheide über Gesuche um wirtschaftliche Sozialhilfe, Sonderhilfen, Mutterschaftsbeihilfe, Alimentenbevorschussung Rückerstattung von Sozialhilfeleistungen	Sozialamt	Sozialvorsteher/in kollektiv mit Sachbearbeiter

Ressort	Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Infrastruktur	Gemeindeliegenschaften: Abschluss von Miet- und Pachtverträgen auf Gemeindeliegenschaften	Gemeinde- ammannamt	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 EGZGB 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
Soziales	Altersheim Sunnematte: Erledigung der Aufgaben gemäss Betriebsverordnung Insbesondere: Anstellung und Entlassung Kaderpersonal Altersheim Genehmigung Organisationsstruktur und Aufnahmebedingungen Anpassung Pensionspreise und Taxen	Betriebskommission	Betriebskommission

Ressort	Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
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