

DOPPLESCHWAND

ENTLEBUCH | LUZERN | SCHWEIZ

Organisationsverordnung

der Einwohnergemeinde Doppleschwand
vom 1. Januar 2021



INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	4
ART. 1 GELTUNGSBEREICH	4
II. GEMEINDERAT.....	4
ART. 2 GRUNDSATZ	4
ART. 3 KONSTITUIERUNG	4
ART. 4 AUFGABEN DES KOLLEGIUMS	4
ART. 5 POLITISCHER LEISTUNGS-AUFTRAG	5
ART. 6 POLITISCHE KONTROLLE UND STEUERUNG.....	5
ART. 7 BETRIEBLICHER LEISTUNGS-AUFTRAG.....	6
ART. 8 VERWALTUNGS-CONTROLLING, INTERNES KONTROLLSYSTEM	6
ART. 9 KOLLEGIALBEHÖRDE.....	6
ART. 10 DRINGENDE ANORDNUNGEN	7
ART. 11 EINBERUFUNG UND VERFAHREN AN SITZUNGEN	7
ART. 12 ENTSCHÄDIGUNG	7
ART. 13 AUSKUNFTS- UND EINSICHTSRECHT.....	7
III. GEMEINDEPRÄSIDENT/IN.....	7
ART. 14 AUFGABEN.....	7
IV. RESSORTS	8
ART. 15 RESSORTVERTEILUNG	8
ART. 16 DIE EINZELNEN RESSORTS	8
ART. 17 AUFGABEN DER RESSORTLEITUNG	8
ART. 18 KOMPETENZEN DER RESSORTLEITUNG	8
ART. 19 GEMEINDE-SCHREIBER	9
ART. 20 PERSONALVERANTWORTUNG	9
ART. 21 KOMPETENZEN DES GEMEINDE-SCHREIBERS.....	9
V. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN	9
ART. 22 ORGANISATION	9
ART. 23 KONSTITUIERUNG.....	10
ART. 24 INFORMATION	10
ART. 25 PROTOKOLL- UND AKTENABLAGEN.....	10
ART. 26 VERFAHREN	10
ART. 27 BILDUNGSKOMMISSION	10
ART. 28 RECHNUNGSKOMMISSION	10
VI. FINANZ- UND VISUMSKOMPETENZ	11
ART. 29 GLOBALBUDGETS	11
ART. 30 KREDITÜBERWACHUNG	11
ART. 31 FINANZ- UND VISUMSKOMPETENZEN	11
ART. 32 VISUMSWEG	12
ART. 33 KOMPETENZ ZAHLUNGSFREIGABE	12
ART. 34 UNTERSCHRIFTSREGELUNG/ -BERECHTIGUNG	12
ART. 35 BESTELL- UND BESCHAFFUNGSWESEN	13

VII. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN.....	13
ART. 36 ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	13
VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	13
ART. 37 ANHÄNGE ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG.....	13
ART. 38 ÜBERARBEITUNG UND ABÄNDERUNG	13
ANHANG 1 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:.....	15
LISTE DER VOM GEMEINDERAT DELEGIERTEN ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZEN..	15
ANHANG 2 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:.....	17
GESCHÄFTSREGLEMENT.....	17
SITZUNGSTERMINE.....	17
AKTENAUFBLAGE UND TRAKTANDIERUNG.....	17
DURCHFÜHRUNG DER SITZUNG	17
BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND BESCHLÜSSE.....	18
VORSORGLICHE VERFÜGUNGEN.....	18
PROTOKOLL, BEKANNTMACHUNG VON BESCHLÜSSEN	18
GESCHÄFTSKONTROLLE	18
GEHEIMHALTUNGSPFLICHT	19
ANHANG 3 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:.....	20
ORGANIGRAMM BEHÖRDENORGANISATION	20

Um die Lesbarkeit zu verbessern wurde für die ganze Verordnung die männliche Form gewählt. Alle Formulierungen beziehen sich jedoch gleichberechtigt auf männliche und weibliche Funktionsträgerinnen und -träger.

Der Gemeinderat Doppleschwand erlässt gestützt auf Art. 23 Abs. 2 lit. e der Gemeindeordnung folgende Organisationsverordnung:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

ART. 1 GELTUNGSBEREICH

- 1 Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen.
- 2 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

II. GEMEINDERAT

ART. 2 GRUNDSATZ

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich resp. Ressort vor.
- 2 Die einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.
- 3 Die einzelnen Gemeinderäte vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Mitglied trägt die Verantwortung (auch finanzielle) für sein Ressort.

ART. 3 KONSTITUIERUNG

- 1 Der Gemeinderat teilt jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode jedem Mitglied die Aufgaben zu, die über sein Ressort hinausgehen.
- 2 Er bezeichnet für jedes Mitglied des Gemeinderates einen Stellvertreter.

ART. 4 AUFGABEN DES KOLLEGIUMS

- 1 Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (Art. 24 GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

- 2 Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden vor.
- 3 Der Gemeinderat ist zuständig für:
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird.
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht den Abteilungen übertragen hat.
- 4 Die strategische und finanzielle Oberleitung des jeweiligen Ressorts liegt beim zuständigen Gemeinderat.

ART. 5 POLITISCHER LEISTUNGSAUFTRAG

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politischen/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag. Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält die Planung für das nächste Jahr.
- 2 Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn der neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.
- 3 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
 - a) werden jährlich überarbeitet
 - b) sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
 - c) sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.
- 4 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
 - a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
 - b) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
 - c) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.
- 5 Das verbindliche Budget mit dem politischen Leistungsauftrag für das folgende Jahr enthält:
 - a) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
 - b) die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

ART. 6 POLITISCHE KONTROLLE UND STEUERUNG

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Erfolgsrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.
- 2 Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes
 - b) Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahrs

- c) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
- d) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

ART. 7 BETRIEBLICHER LEISTUNGSaufTRAG

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

ART. 8 VERWALTUNGSCONTROLLING, INTERNES KONTROLLSYSTEM

- 1 Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung legen dem Gemeinderat quartalsweise einen Tätigkeitsbericht sowie eine Pendenzenliste vor.
- 2 Die Abteilungen berichten dem Gemeinderat zudem nach Bedarf schriftlich über aktuelle Geschäfte.
- 3 Der Gemeinderat legt die Ziele für die jeweiligen Berichtsperioden fest, nimmt sie am Ende der Berichtsperiode zur Kenntnis und verfügt oder leitet allenfalls notwendige Korrekturmassnahmen ein.
- 4 Der Gemeindeschreiber erstellt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung und dem Reg. Bauamt die Berichte an den Gemeinderat. Sie orientieren dabei den Gemeinderat über den Stand der folgenden Bereiche:
 - a) quartalsweise: Arbeitslosenstatistik, Mutationsmeldungen der Einwohnerkontrolle, Erbschaftskontrolle, Sondersteuerabrechnungen, Rapport des Bauamtes, Rechnungsauszug des laufenden Jahres
- 5 Über wichtige Vorfälle und Geschäfte informiert der Gemeindeschreiber den Gemeinderat laufend.

ART. 9 KOLLEGIALBEHÖRDE

- 1 Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt der nachfolgende Art. 10 der vorliegenden Verordnung.
- 2 Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

ART. 10 DRINGENDE ANORDNUNGEN

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, in ihrem Ressort bei Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gesamtgemeinderats fallen jedoch keinen Aufschub dulden, die erforderlichen Anordnungen zu treffen.
- 2 Dringende Anordnungen sind dem Gemeinderat an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

ART. 11 EINBERUFUNG UND VERFAHREN AN SITZUNGEN

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

ART. 12 ENTSCHÄDIGUNG

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

ART. 13 AUSKUNFTS- UND EINSICHTSRECHT

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

III. GEMEINDEPRÄSIDENT/IN

ART. 14 AUFGABEN

- 1 Der Präsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- 2 Der Präsident erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende weitere Aufgaben:
 - a) Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von diesen gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anders Mitglied als Kontaktperson bezeichnet
 - b) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat
 - c) Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat
 - d) Weitere durch die Rechtsordnung oder den Gemeinderat übertragende Aufgaben.

IV. RESSORTS

ART. 15 RESSORTVERTEILUNG

- 1 Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. Der Gemeindeammann ist der Verantwortliche für das Ressort Finanzen, der Sozialvorsteher übernimmt das Ressort Soziales.
- 2 Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die übrigen Ressortabgrenzungen und -zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder gemäss Art. 3 dieses Reglementes.
- 3 Während 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.
- 4 Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.

ART. 16 DIE EINZELNEN RESSORTS

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates leitet einen Verantwortungsbereich (Ressort).
- 2 Die Ressorts ergeben sich aus der Behördenorganisation (Anhang II).

ART. 17 AUFGABEN DER RESSORTLEITUNG

- 1 Die Ressortleitung sorgt für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages gemäss Art. 7, soweit dieser das Ressort betrifft.
- 2 Die Ressortleitung hat folgende Aufgaben:
 - a) Beantragung der Ressortziele im Rahmen der Aufgaben- und Finanzplanung sowie Budgets und Durchsetzung der beschlossenen Ressortziele
 - b) Überwachung der Geschäfte und Beantragung der Traktandierung beschlussfähiger Geschäfte zuhanden des Gemeinderates
 - c) Vertretung der Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten
 - d) Budget- und Kreditüberwachung sowie Beantragung von Nachtragskrediten
 - e) Berichterstattung an den Gemeinderat
 - f) Einsitznahme in Kommissionen, Gemeindeverbänden und dergleichen, die ihrem Ressort zugeordnet sind.

ART. 18 KOMPETENZEN DER RESSORTLEITUNG

- 1 Die Ressortleitung ist bei ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden.
- 2 Die Ressortleitung führt das Ressort im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind. Sie hat insbesondere Finanzkompetenzen gemäss Art. 29.

ART. 19 GEMEINDESCHREIBER

- 1 Der Gemeindeschreiber ist Stabstelle des Gemeinderates. Er sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
- 2 Er sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten; dokumentiert und archiviert werden.

ART. 20 PERSONALVERANTWORTUNG

- 1 Der Gemeinderat übt im Sinne des Personalrechtes des Kantons Luzern die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.
- 2 Der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und kann den Angestellten Arbeitsanweisungen geben.
- 3 Anstellungen und Kündigungen erfolgen durch den Gemeinderat in Absprache mit dem Gemeindeschreiber.
- 4 Der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderats. Er
 - a) nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
 - b) ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich.
 - c) ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich (operative Leitung Sekretariat Gemeinderat).

ART. 21 KOMPETENZEN DES GEMEINDESCHREIBERS

- 1 Der Gemeindeschreiber ist bei seiner Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.
- 2 Der Gemeindeschreiber trifft die Entscheidungen im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Abteilungen delegiert sind.

V. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN

ART. 22 ORGANISATION

- 1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen, Projektgruppen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- 2 Der Gemeinderat kann die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft regeln.
- 3 Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.

ART. 23 KONSTITUIERUNG

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- 2 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

ART. 24 INFORMATION

- 1 Gehört ein Gemeinderat der Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission. Gehört kein Gemeinderat der Kommissionen oder Arbeitsgruppe an, wird das Sitzungsprotokoll unaufgefordert dem Gemeinderat zugestellt.
- 2 Informationen an Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen. Die Geheimhaltungspflicht nach Art. 9 ist anwendbar.

ART. 25 PROTOKOLL- UND AKTENABLAGAGE

Der Protokollführer sorgt dafür, dass Protokolle laufend und die erledigten Akten der Gemeindeganzlei periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindeganzarchiv aufbewahrt werden können.

ART. 26 VERFAHREN

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

ART. 27 BILDUNGSKOMMISSION

Die Bildungskommission übt ihre Tätigkeit gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung und des Reglements der Bildungskommission aus.

ART. 28 RECHNUNGSKOMMISSION

Die Rechnungskommission übt ihre Tätigkeit gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung aus.

VI. FINANZ- UND VISUMSKOMPETENZ

ART. 29 GLOBALBUDGETS

Die Gemeinde Doppleschwand führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Politik und Verwaltung	Gemeindepräsidium
2	Sicherheit und Kultur	Gemeindeammannamt
3	Bildung	Gemeindepräsidium
4	Gesundheit und Soziales	Sozialvorsteher
5	Verkehr, Raumplanung, Umwelt und Energie	Gemeindeammannamt;
6	Finanzen	Gemeindeammannamt

ART. 30 KREDITÜBERWACHUNG

- 1 Die Gemeinderatsmitglieder sind für die Einhaltung der Grundsätze der budgetgebundenen Verwaltung innerhalb ihrer Aufgabenbereiche verantwortlich. Sie überwachen sämtliche ihnen zur Verfügung stehenden Kredite anhand der Budgetunterlagen, der Kostenvoranschläge, der Angaben der Gemeindebuchhaltung oder eigener Aufzeichnungen.
- 2 Jede Ausgabe bedarf einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung. Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem Finanzhaushaltsgesetz für Gemeinden sowie der Gemeindeordnung.
- 3 Projektbezogen können die Gemeinderatsmitglieder beim Gemeindeammann jederzeit Kontoauszüge verlangen.

ART. 31 FINANZ- UND VISUMSKOMPETENZEN

- 1 Für Ausgaben im Rahmen des Budgets gelten die folgenden Finanzkompetenzen (pro Geschäft):

Ausgabenhöhe	Zuständigkeit
bis CHF 500.00	Verwaltungsangestellte
bis CHF 2'000.00	Gemeindegemeinderat
bis CHF 10'000.00	einzelner Gemeinderat
bis CHF 150'000.00	Gesamtgemeinderat
ab CHF 150'000.00	Gemeindeversammlung

- 2 Über Kreditüberschreitungen entscheidet der Gesamtgemeinderat.
- 3 In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch den Gemeindeammann als Ausgabebewilligung (bei Abwesenheit des Gemeindeammanns zeichnet sein Stellvertreter):
 - Löhne und Sozialleistungen,
 - Auszahlung von Sozialhilfe und Alimenten,
 - Gesetzlich vorgeschriebene oder vertragliche Abgaben und Gebühren,
 - Interne Verrechnungen.

ART. 32 VISUMSWEG

- 1 Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen enthalten. Die beiden Visen dürfen nicht von derselben Person sein.
- 2 Ein Beleg wird durch die bestellende Person visiert. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.
- 3 Verfügt die bestellende Person nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 25, muss der Beleg zusätzlich durch die Person, die über die erforderliche Kompetenz verfügt, visiert werden.
- 4 Ist der Gemeindeammann die bestellende Person und diejenige mit der erforderlichen Kompetenz und enthält der Beleg somit nur ein Visum, so ist das geforderte Visum vom Stellvertreter des Gemeindeammanns zu erteilen.
- 5 Der Gemeindeammann visiert die Belege in allen Fällen.

ART. 33 KOMPETENZ ZAHLUNGSFREIGABE

Die Freigabe sämtlicher Zahlungen erfolgt durch den Gemeindeammann und einem Mitglied der Finanzabteilung mit Unterschrift zu zweien. Bei Abwesenheit des Gemeindeammanns zeichnet der Stellvertreter. Die Zeichnungsberechtigungen gelten nicht, wenn eine Ausstandsregel gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

ART. 34 UNTERSCHRIFTSREGELUNG/ -BERECHTIGUNG

- 1 Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats. Im Verhinderungsfall zeichnen die Stellvertreter.
- 2 Für Einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.
- 3 Für Kommissionen unterzeichnet der Präsident mit dem Aktuar. Im Verhinderungsfall zeichnen die Stellvertreter.
- 4 Jeder Gemeinderat zeichnet grundsätzlich für sein Bereich alleine. Entscheide des Gesamtgemeinderats werden durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichnet.
- 5 Einfache Korrespondenz, Gesuche, Anfragen, Bescheinigungen und dergleichen können von Mitarbeitenden in Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

ART. 35 BESTELL- UND BESCHAFFUNGSWESEN

- 1 Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.
- 2 Bei Ausgaben über CHF 5'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über CHF 20'000.00 mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.
- 3 Sind bereits Vorarbeiten geleistet oder besteht eine mehrjährige Zusammenarbeit mit einem Geschäftspartner entscheidet der Gemeinderat über die Einholung von Offerten im Einzelfall.

VII. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

ART. 36 ERLASS VON VERFÜGUNGEN

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

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

ART. 37 ANHÄNGE ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang I: Delegation von Entscheidungskompetenzen
- Anhang II: Geschäftsreglement
- Anhang III: Organigramm mit Behördenorganisation

ART. 38 ÜBERARBEITUNG UND ABÄNDERUNG

Diese Verordnung wird mindestens alle vier Jahre in der ersten Sitzung nach der Konstituierung des Gemeinderates überprüft und gegebenenfalls angepasst. Die Anhänge werden laufend den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es ist kein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

Art. 39 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt jene vom 17. Oktober 2013. Die Änderungen sind am 04. Dezember 2020 beschlossen worden.

6112 Doppleschwand, 11. Dezember 2020

Namens des Gemeinderates Doppleschwand



Stefan Dahinden
Gemeindepräsident



Kathrin Roos
Gemeindeschreiberin

ANHANG 1 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:

LISTE DER VOM GEMEINDERAT DELEGIERTEN ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZEN

Folgende Stellen können im Namen der Gemeinde Doppleschwand in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 VRG erlassen:

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Sozialamt		
Pflegekinderbewilligungen	§ 1 kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	Sozialvorsteherin
Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenhilfen, persönliche Sozialhilfe)	§ 17 Sozialhilfegesetz	Sozialvorsteherin
ohne institutionelle Sozialhilfe	§ 21 – 23 Sozialhilfegesetz	
Stellungnahme zu Betragserlassgesuchen von Nichterwerbstätigen	§ 22 Abs. 1 Gesetz über die Einführung des BG über die Alters- und Hinterlassenenversicherung	Sozialvorsteherin
Finanzverwaltung		
Bezug von Hundesteuern	§ 7 – 10 Gesetz über das Halten von Hunden	Leiterin Finanzverwaltung
Steueramt		
Steuerbezug generell Staat-Gemeinde- und Kirchensteuern	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 235 StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt
Bezug Sonderabgabe Altlastensanierung	§ 32a EGUSG (SRL 700) § 32a Umweltschutzverordnung	Leiterin Steueramt
Einleitung von Betreibungen und die daraus entstehenden Handlungen wie Rechtsöffnungen, Fortsetzungsbegehren, Verwertungsbegehren usw.	§ 198 StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt

Kompetenz zur Unterlassung der Verjährungsunterbrechung bei Verlustscheinen zufolge Uneinbringbarkeit	§198 StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt
Löschung von Betreibungen	§ 198 StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt
Rückkauf von Verlustscheinen	§ 189 ff. StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt
Steuersicherung / Arrest	§ 203 ff. StG (SRL 620)	Leiterin Steueramt

ANHANG 2 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:

GESCHÄFTSREGLEMENT

SITZUNGSTERMINE

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen jeweils am Freitagvormittag statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Einladung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste in der Gemeindekanzlei.
- 2 Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch können die anderen beiden Mitglieder des Gemeinderates die Einberufung einer Sitzung verlangen.
- 3 Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu Klausursitzungen.

AKTENAUFSLAGE UND TRAKTANDIERUNG

- 1 Bis spätestens Freitag, 08.00 Uhr, eine Woche vor dem Gemeinderatssitzungstag haben alle Ratsmitglieder ihre Akten zu den behandelnden Geschäften dem Gemeindeschreiber abzugeben. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten. Die dazugehörenden Unterlagen sind gleichzeitig aufzulegen.
- 2 Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
A = Antragsgeschäfte mit Beschlussfassung ohne Beratung
B = Antragsgeschäfte mit Beschlussfassung und Beratung
C = Kenntnisnahme mit Protokollvermerk
D = Kenntnisnahme ohne Protokollvermerk
eingestuft und entsprechend dokumentiert.
- 3 Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen spätestens ab Freitag, 17.00 Uhr, eine Woche vor dem Sitzungstag in der Gemeindekanzlei zur Einsichtnahme und zum Studium auf.
- 4 Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht haben.

DURCHFÜHRUNG DER SITZUNG

- 1 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In dessen Abwesenheit leitet dessen Stellvertreter die Sitzung.
- 2 Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem durch das verantwortliche Ratsmitglied oder den Gemeindeschreiber abgewickelt.
- 3 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND BESCHLÜSSE

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Behördenmitglieder anwesend sind.
- 2 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Es entscheidet das Einfache Mehr der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit gibt der Sitzungsleiter den Stichentscheid.
- 3 Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Über nicht traktandierte Geschäfte kann der Gemeinderat beschliessen, wenn alle Gemeinderatsmitglieder anwesend sind und alle einer Nachtraktandierung zustimmen.
- 4 Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

VORSORGLICHE VERFÜGUNGEN

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder in dringenden Fällen im Namen des Gemeinderats vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- 2 Vorsorgliche Verfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

PROTOKOLL, BEKANNTMACHUNG VON BESCHLÜSSEN

- 1 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.
- 2 Der Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter führt das Protokoll. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt und anschliessend vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.
- 3 Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass Betroffene mit den entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.
- 4 Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse in geeigneter Form bekanntmachen.
- 5 Periodisch informiert der Gemeinderat in der Lokalzeitung über aktuelle Themen. Die Gemeinderatsnachrichten sind ein ständiges Traktandum. Der Gemeinderat bestimmt die zu veröffentlichen Themen und lässt einen Publikationstext verfassen. Der Gemeinderat gibt auf dem Zirkularweg den definitiven Text zur Publikation frei.

GESCHÄFTSKONTROLLE

Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Pendenzenkontrolle, welche jeweils mit dem Protokoll aktualisiert wird.

GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates und die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln. Bei der Amtsübergabe sind die Akten der Verwaltung zum Vernichten zurückzugeben.
- 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 bzw. nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

ANHANG 3 ZUR ORGANISATIONSVERORDNUNG:

ORGANIGRAMM

BEHÖRDENORGANISATION

Ressort	Präsidium / Bildung / Sport / Tourismus	Bau / Finanzen / Sicherheit / Kultur Verkehr / UBE	Sozialwesen / Gesundheit
Aufgabenbereiche	Politik und Verwaltung	Sicherheit und Kultur / Verkehr, Raumplanung / Umwelt und Energie / Finanzen	Gesundheit und Soziales
Name / Funktion	Stefan Dahinden Gemeindepräsident	Hans Felder Gemeindeammann	Pia Haas Sozialvorsteherin
Stellvertretung	Hans Felder	Pia Haas-Bucher	Stefan Dahinden
Stellenprozent	20%	75%	22%
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter Gemeinderat und Gemeindeversammlung - Aufsicht Gemeindeverwaltung - Schulwesen - Ortsplanung - Kulturförderung - Wirtschaftsförderung - Sport - Leiter Gemeindeführungsstab - Öffentlichkeitsarbeit - Präsident Teilungsbehörde - Präsident Urnenbüro - Präsident Steigerungsbüro - Mitglied Bevölkerungsschutz - Gewerbe - Jagd- und Fischereiwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzwesen - Personal - Bau- und Infrastruktur - Öffentlicher Verkehr - Öffentliche Sicherheit - Friedhof - Mitglied Gemeindeführungsstab - Siedlungsentwässerung - Elementarschäden - Energiebeauftragter - Land- und Forstwirtschaft - Natur- und Umweltschutz - Kehrriechwesen - Leiter Bevölkerungsschutz - Schatzungs- und Grundbuchwesen - Musikschule - Tourismus - UNESCO Biosphäre Entlebuch - Spielgruppe 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Sozialwesen - Altersfragen - Wohn- und Pflegeheime - Spitex - Jugend - Tagesplatzvermittlung - Kontaktperson KESB - Integrationsbeauftragte - Planungsregion Gesundheit und Soziales - VLG Regionalkonferenz Entlebuch - Pro Senectute - Asylwesen - Aufsicht Pflegeplätze
Kommissionen	<ul style="list-style-type: none"> - Bildungskommission - Urnenbüro - Ortsplanungskommission - Revierkommission 	<ul style="list-style-type: none"> - Musikschulkommission - Feuerwehrkommission - Zivilschutzorganisation - Ortsplanungskommission - Arbeitsgruppe Vernetzungsprojekt 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortsplanungskommission
Delegation	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Abwasserreinigung Talschaft Entlebuch, VL - Gemeindeverband Kehrriechentsorgung, D - Gemeindeverband Regionales Alterswohnheim Entlebuch, D - Mehrzweckverband, SoBZ, D - Gemeindeverband Region Luzern West, D - Verband Luzerner Gemeinden, D 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Abwasserreinigung Talschaft Entlebuch, GF - Gemeindeverband Kehrriechentsorgung, Präsident RK - UNESCO Biosphäre Entlebuch, V - Gemeindeverband Regionales Alterswohnheim Entlebuch, D - Mehrzweckverband, SoBZ, D - Zweckverband Sozialhilfe, VL - Entlebucherhaus, Ausschuss 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Abwasserreinigung Talschaft Entlebuch, D - UNESCO Biosphäre Entlebuch, D - Gemeindeverband Regionales Alterswohnheim Entlebuch, VL - Mehrzweckverband, SoBZ, VL - Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung, D

VL = Verbandsleitung / V = Vorstand / GF = Geschäftsführung / D = Delegierter / RK = Rechnungskommission