

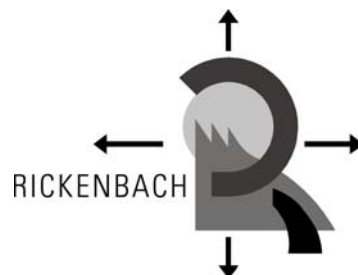


Einwohnergemeinde Rickenbach LU

DIE RICKENBACHER **Organisationsverordnung**

vom 27. März 2007

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Führungsgrundsätze	4
Art. 3 Kollegialsystem	5
Art. 4 Organisationsgrundsätze	5
Art. 5 Aufbau Controllingssystem	5
II. Organisation	6
Art. 6 Organisationsstruktur	6
Art. 7 Gemeinderat	6
Art. 8 Gemeindepräsident	7
Art. 9 Ressortvorsteher	7
Art. 10 Rechnungskommission	7
Art. 11 Weitere Kommissionen	8
Art. 12 Gemeindeschreiber	8
Art. 13 Dienststellenleiter	9
Art. 14 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und des Steueramtes	9
Art. 15 Stellvertretungsgrundsätze	9
III. Geschäftsordnung, Detailorganisation GEMEINDERAT	10
Art. 16 Zweck der Geschäftsordnung	10
Art. 17 Aufgaben des Gemeinderates	10
Art. 18 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	10
Art. 19 Beschlussfähigkeit	11
Art. 20 Geheimhaltungspflicht, Akten	11
Art. 21 Ausstandsgründe	11
Art. 22 Geschäftsordnung	11
Art. 23 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	12
Art. 24 Protokoll	13
Art. 25 Vollzug der Beschlüsse	13
Art. 26 Geschäftskontrolle	14
Art. 27 Weitere Bestimmungen	14
IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation GEMEINDEVERWALTUNG	15
Art. 28 Dienststellenbildung	15
V. Kommissionen	15
Art. 29 Strategische Kommissionen	15
Art. 30 Operative Kommissionen	15
VI. Politisches Controlling	16
Art. 31 Politischer Leistungsauftrag	16
Art. 32 Politische Kontrolle und Steuerung	16
VII. Verwaltungsinternes Controlling	17
Art. 33 Betrieblicher Leistungsauftrag	17
Art. 34 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	17

VIII. Personalführung	17
Art. 35 Grundsätze	17
Art. 36 Anstellungskompetenzen	18
Art. 37 Mitarbeiterbeurteilungs- und -förderungsgespräche	18
IX. Finanzwesen	19
Art. 38 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	19
Art. 39 Finanzkompetenzen	19
Art. 40 Kreditüberwachung	19
Art. 41 Belegkontrolle	20
X. Kommunikation, Information und Dokumentation	20
Art. 42 Informationspolitik (Grundsätze)	20
Art. 43 Information der Öffentlichkeit	20
Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	20
Art. 45 Aktenablage und Archivierung	21
Art. 46 Datenschutz	21
XI. Schlussbestimmungen	22
Art. 47 Inkrafttreten	22
XII. Anhänge	23

Der Gemeinderat Rickenbach erlässt gestützt auf die Rickenbacher Gemeindeordnung vom 21. Mai 2007 folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung sowie des regionalen Steueramtes, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten;
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat;
- c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Gemeindeschreiber sowie dem Gemeinderat und dem regionalen Steueramt.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b. die Weisungen des Gemeinderates, des Gemeindeschreibers und der Leitung des Steueramtes über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.).

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Führungsgrundsätze

¹ In der Gemeindeverwaltung, im regionalen Steueramt sowie im Zusammenspiel mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

³ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über Abweichungen zu informieren.

⁴ Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.

⁵ Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.

⁶ Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

Art. 3 Kollegialsystem

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialetischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

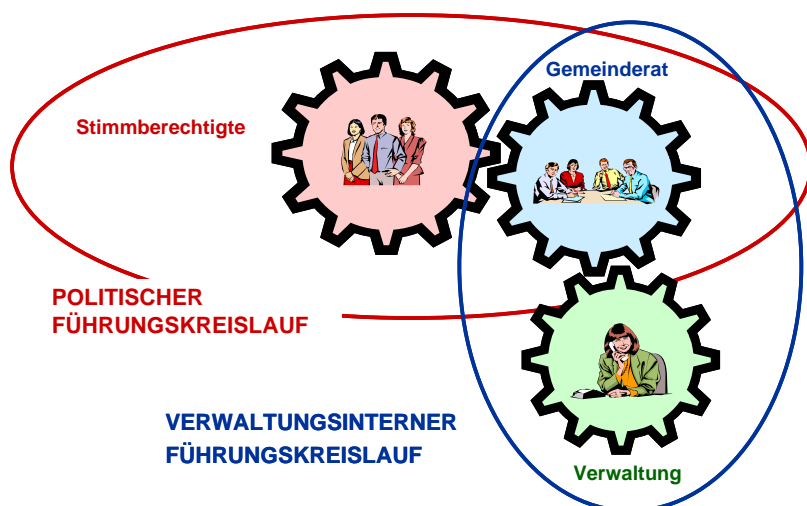
Art. 4 Organisationsgrundsätze

¹ Der Gemeindegeschreiber ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung sowie zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Mitarbeitern des Steueramtes soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau Controllingsystem



¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

² Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

³ Der Gemeindeschreiber und die Leitung des regionalen Steueramtes stellen den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung bzw. zwischen dem Gemeinderat und dem regionalen Steueramt sicher.

II. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur umfasst 3 Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Gemeindeschreiber und Leitung Steueramt

Organigramm im Anhang

Art. 7 Gemeinderat

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

² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber selber vor.

³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung sowie des regionalen Steueramtes und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Gemeindeschreiber oder der Leitung des Steueramtes übertragen hat;
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung und des Steueramtes mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings;
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung und des Steueramtes mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings;
- d. Personalführung
 - Personalpolitik,
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers sowie der Leitung des Steueramtes,

- Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Gemeindeschreibers und der Leitung des Steueramtes,
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung von weiteren Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung sowie des Steueramtes;
- e. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Delegations- und Kompetenzbeschluss (Anhang).

⁴ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

Art. 8 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Gemeindeschreiber, der Leitung des Steueramtes oder einem anderen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung bzw. des Steueramtes übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Gemeindeschreiber oder der Leitung des Steueramtes übertragen hat,
- c. Personelle Führung des Gemeindeschreibers und der Leitung des Steueramtes,
- d. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 9 Ressortvorsteher

¹ Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts in politischer und strategischer Hinsicht.

² Sie entscheiden innerhalb des übergeordneten Rechts in ihren Aufgabenbereichen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat periodisch über den Stand der Zielerreichung sowie über besondere Vorkommnisse.

³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 10 Rechnungskommission

Die Aufgaben der Rechnungskommission werden im übergeordneten Recht, in der Rickenbacher Gemeindeordnung und allenfalls in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

Art. 11 Weitere Kommissionen

¹ Die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen beraten die Ressortvorsteher und den Gemeinderat in der Zielformulierung und der Zielerreichung ihres Aufgabengebietes.

² Sie bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder Gemeinderatsbeschluss übertragenen Geschäfte bis zur Antragsstellung an den Gemeinderat.

³ Die ernannten Kommissionen erhalten eine Aufgabenumschreibung.

Art. 12 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. führt die Korrespondenz des Gemeinderates.

² Der Gemeindeschreiber ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling;
- b. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

³ Der Gemeindeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung und Leitung der Gemeindeverwaltung, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
- b. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderates;
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat;
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung;
- e. Koordination verwaltungsübergreifender Projekte;
 - i. Interne Kommunikation;
 - f. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

⁴ Der Gemeindeschreiber trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Delegations- und Kompetenzbeschluss gemäss Anhang) einer anderen Person übertragen sind.

Art. 13 Dienststellenleiter

¹ Die Dienststellenleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

² Die Dienststellenleiter unterstützen den Gemeindegemeinschafter bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung.

Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung des Gemeindegemeinschafters bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
- b. Vorschläge an den Gemeindegemeinschafter für Weisungen zur Organisation der Dienststellen,
- c. Zusammenarbeit mit den anderen Dienststellen.

Art. 14 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und des Steueramtes

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen und dem Funktionsdiagramm.

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

³ Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 15 Stellvertretungsgrundsätze

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

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation GEMEINDERAT

Art. 16 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Gemeinderates. Sie soll eine rationelle und wirkungsvolle Tätigkeit gewährleisten.

Art. 17 Aufgaben des Gemeinderates

¹ Die Aufgaben des Gemeinderates und seiner Mitglieder ergeben sich aus der Gesetzgebung (Gemeindeordnung etc.) sowie aus der Behördenorganisation der Gemeinde Rickenbach.

² An der konstituierenden Sitzung des Gemeinderates nimmt der Gemeinderat die Aufgabenzuteilung vor und legt sie in einem Entscheid fest.

³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung des Gesamtgemeinderates möglich.

⁴ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des zurückgetretenen Mitgliedes. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitgliedes möglich.

⁵ Die Aufgaben und Kompetenzen sind insbesondere wie folgt geregelt:

- a. Das Mitglied des Gemeinderates erstellt für seine Ressorts das Budget und trägt die Verantwortung für dessen Einhaltung,
- b. Es visiert sämtliche Belege, nachdem die Rechnungen durch den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin vorgehend kontrolliert und visiert worden sind,
- c. Budget und Rechnung für die einzelnen Aufgabenbereiche werden vor der Rechnungskommission durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates vertreten,
- d. Allen Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht zu, in sämtliche Belege Einsicht zu nehmen. Das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied trägt, zusammen mit dem Gemeinderat als Kollegialbehörde, die Verantwortung für die Einhaltung des (Gesamt-)Budgets und das Erstellen der Jahresrechnung.

Art. 18 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

¹ Für Ausgaben im Rahmen der Budget-Kredite wird auf die separate Regelung des Gemeinderates Rickenbach betreffend "Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung" vom 19. Dezember 2000 mit Änderung vom 6. Februar 2001 verwiesen.

² Alle nicht innerhalb der Eigenkompetenz eines Ressortverantwortlichen liegenden Ausgaben haben mittels schriftlichem Antrag und Offertbeilage über das zuständige Ressort an den Gemeinderat zu erfolgen.

³ Aufträge und Bestellungen ausserhalb des Budgets bedürfen in jedem Fall der Beschlussfassung durch den Gemeinderat bzw. allenfalls durch die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Rickenbach.

Art. 19 Beschlussfähigkeit

Der Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 20 Geheimhaltungspflicht, Akten

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch 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 oder privaten Interessen bestehen.

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

Art. 21 Ausstandsgründe

Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

Bei Vorhandensein eines Ausstandsgrundes hat das betroffene Gemeinderatsmitglied bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten. Es hat während der Behandlung des einschlägigen Geschäftes der Sitzung bzw. Besprechung fern zu bleiben.

Art. 22 Geschäftsordnung

¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an den Gemeindepräsidenten. Dieser leitet sie innert 2 Tagen an den Gemeindeschreiber weiter zum Eintrag in die Geschäftskontrolle und zur Weiterleitung an die zuständigen Ressortvorsteher und Amtsstellen.

² Bis spätestens am letzten Mittwochvormittag, 12.00 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsmitarbeiter ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und, soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. Den Geschäften sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

Findet die Gemeinderatssitzung ausnahmsweise an einem anderen Wochentag als dem Dienstag statt, verschiebt sich der Abgabetermin sowie der Termin für die Auflage der Akten um die entsprechende Anzahl Tage.

³ Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeinbeschreiber die Traktandenliste bzw. ein provisorisches Protokoll sowie parallel dazu ein Beiblatt mit vorbereiteter Visumstabelle. Die Geschäfte werden in

- a. Geschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
- b. Verhandlungen und Termine (Beratung und Meinungsbildung)
- c. Kenntnisnahmen (Akten und Notizen, die lediglich zur Orientierung dienen; Diese Akten werden ohne Vormerkung im Protokoll je nach Wichtigkeit in die Aktenablage abgelegt oder vernichtet.)

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Ab spätestens Freitagnachmittag, 14.00 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, liegen die Traktandenliste und die Sitzungsakten im Gemeinderatssitzungszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

⁴ Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Für sämtliche Antrags- und Beratungsgeschäfte ist die durch den Gemeinbeschreiber verfasste Formular-Vorlage zu verwenden. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in der Kenntnisnahmen-Sammelmappe aufzulegen.

⁵ Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren sowie die Visumstabelle gegebenenfalls auszufüllen, um einen speditiven Ablauf der Gemeinderatssitzungen zu ermöglichen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Die Visumstabelle ist auch durch den Gemeinbeschreiber auszufüllen.

Mit ihrem Visum bestätigen die Ratsmitglieder sowie der Gemeinbeschreiber, dass zum entsprechenden Geschäft keine Diskussion oder weitere Erläuterungen als notwendig erachtet werden bzw. der vorliegende Antrag als vorbehaltlos angenommen betrachtet werden kann. Geschäfte, die von allen Ratsmitgliedern und dem Gemeinbeschreiber visiert sind, werden an der Gemeinderatssitzung nicht mehr behandelt.

Art. 23 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeweils im Turnus von 14 Tagen am Dienstagnachmittag statt. Sie beginnen in der Regel um 13.45 Uhr. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste bzw. des provisorischen Protokolls. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist dem Vorsitzenden rechtzeitig bekannt zu geben.

³ Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

⁴ Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen.

⁵ Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung der zuständige Ressortvorsteher, soweit erforderlich, den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

⁶ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder (nach einer Diskussion) den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

⁷ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die notwendigen Vorabklärungen getroffen worden sind.

⁸ Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für die Orientierungen und für eine freie Aussprache.

⁹ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.

Art. 24 Protokoll

¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll gibt im Wesentlichen Beschlüsse wieder sowie wichtige Stellungnahmen. Erwägungen werden angeführt, wenn sie zum Verständnis des Beschlusses oder der Stellungnahme als wichtig erscheinen. Dieses wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind vertraulich. Die Mitglieder des Gemeinderates erhalten kein Protokoll.

² Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 25 Vollzug der Beschlüsse

¹ Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderäte (Ressortvorsteher) verantwortlich.

² Der Gemeindeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellt die notwendigen Korrespondenzen. Die Beschlüsse und Korrespondenzen sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

³ Den zuständigen Gemeinderäten (Ressortvorsteher) ist für sich oder zu Handen der ihnen unterstellten Sachbearbeiter eine Kopie des Entscheides, Protokollauszuges oder Briefes zuzustellen.

Art. 26 Geschäftskontrolle

Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber, soweit erforderlich, eine Kontrolle über den Vollzug der protokollierten Beschlüsse und Weisungen sowie über die vorhandenen Pendenzen geführt.

Art. 27 Weitere Bestimmungen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen entsprechend ihrer Ressortsverantwortung die erforderlichen Anordnungen bzw. vorläufigen Verfügungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat anlässlich der folgenden Gemeinderatssitzung Bericht zu erstatten.

IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 28 Dienststellenbildung

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die Dienststellen Gemeindekanzlei mit AHV-Zweigstelle und Gemeindebuchhaltung.

V. Kommissionen

Art. 29 Strategische Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

Art. 30 Operative Kommissionen

¹ Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Rechnungskommission
- b. Urnenbüro
- c. Ortsgesundheitskommission
- d. Natur- und Umweltkommission (NUK)
- e. Kommission zur Wirtschaftsförderung Rickenbach (KWR)
- f. Jugendkommission
- g. Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Pfeffikon (Sterenberg)
- h. Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Buttenberg
- i. Gemeindevertreter der Feuerwehrrkommission der Feuerwehr Michelsamt
- j. Gemeindevertreter der Zivilschutzkommission der ZSO Region Sursee
- k. Gemeindevertreter der Musikschulkommission der Musikschule Michelsamt

² Im Rahmen der Rechtsordnung kann der Gemeinderat für bestimmte Zwecke weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen.

³ Der Gemeinderat wählt im Rahmen der Rechtsordnung die Mitglieder.

⁴ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

VI. Politisches Controlling

Art. 31 Politischer Leistungsauftrag

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 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

⁴ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

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

⁵ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

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

Art. 32 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. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

VII. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 33 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung sowie des Steueramtes durch den Gemeinderat.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Politikbereichen (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele,
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung

Art. 34 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Der Gemeindegeschreiber sowie die Leitung des Steueramtes legen dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht über die vereinbarten Ziele vor (Stand der Erreichung, Begründung allfälliger Abweichungen).

² Der Gemeindegeschreiber sowie die Leitung des Steueramtes berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich oder schriftlich über aktuelle Geschäfte bzw. über fakturierte Steuererträge, Steuerausstände, Guthaben, laufende Betreibungen und Statistiken (wie Veranlagungsstand, Einsprachen, Steuererklärungseingang).

VIII. Personalführung

Art. 35 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat ist für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

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

a. Personalgewinnung

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

b. Personalerhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung

bzw. im Steueramt verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.

c. Personalentwicklung und -förderung

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

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigte haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e. Personalcontrolling

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

Art. 36 Anstellungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers sowie der Leitung des Steueramtes
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung des weiteren Gemeindeverwaltungspersonals auf Antrag des Gemeindeschreibers
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung des weiteren Steueramtpersonals auf Antrag der Leitung des Steueramtes

² Personalentscheide Gemeindeschreiber:

Anstellung und Entlassung des weiteren Gemeindeverwaltungspersonals unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat

³ Personalentscheide Leitung des Steueramtes:

Anstellung und Entlassung des weiteren Steueramtpersonals unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat

Art. 37 Mitarbeiterbeurteilungs- und -förderungsgespräche

¹ Der Gemeindeschreiber sowie die Leitung des Steueramtes schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und einen persönlichen Massnahmenplan ab.

² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

³ Die Mitarbeitergespräche werden ³ mindestens jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt, und zwar in der Regel bis Ende August. Der Gemeinderat wird bis Mitte September darüber orientiert, ob die Mitarbeitergespräche stattgefunden haben.

IX. Finanzwesen

Art. 38 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

³ Die Ressortvorsteher sowie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und des Steueramtes sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

Art. 39 Finanzkompetenzen

Bezüglich Finanzkompetenzen der ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglieder sowie des Gemeindeschreibers wird auf die separate Regelung des Gemeinderates Rickenbach betreffend "Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung" vom 19. Dezember 2000 mit Änderung vom 6. Februar 2001 verwiesen.

Art. 40 Kreditüberwachung

¹ Die Ressortvorsteher überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Zwecks Budgetüberwachung im Rahmen des Controllings haben die Ressortvorsteher sämtliche festgestellten Abweichungen im jeweils laufenden Rechnungsjahr gegenüber dem Budget raschmöglichst mit Begründung zu dokumentieren. Zusätzlich sind ressortweise soweit als möglich (bereits) Prognosen auf Ende des laufenden Rechnungsjahres schriftlich festzuhalten. Diese Dokumentation ist dem Ressortvorsteher Finanzen rechtzeitig vor den jeweils festgelegten Budgetüberwachungsterminen (drei Mal jährlich; jeweils anfangs Juni, anfangs September und anfangs Dezember) für das gemeinsame gemeinderätliche Controlling zuzustellen.

Als Grundlage für die Budgetüberwachung bzw. für allenfalls erforderliche und nach Möglichkeit zu treffende Massnahmen soll eine Gesamtübersicht nach Ressorts und Rubriken (Positionen) dienen, welche die Ressortvorsteher zu Händen des Gesamt-Gemeinderates rechtzeitig vor den jeweils festgelegten Budgetüberwachungsterminen schriftlich zu erstellen sowie dem Ressortvorsteher Finanzen zuzustellen haben.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 39 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Art. 41 Belegkontrolle

Bezüglich Visumsweg (Rechnungs- bzw. Zahlungsbelege) wird auf die separate Regelung des Gemeinderates Rickenbach betreffend "Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung" vom 19. Dezember 2000 mit Änderung vom 6. Februar 2001 verwiesen.

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 42 Informationspolitik (Grundsätze)

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

³ Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

Art. 43 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Der Gemeinderat bzw. der Gemeindeschreiber antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

³ Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Gemeinderatsmitglied und dem Gemeindeschreiber obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Über die Korrespondenz und die Beschlüsse des Gemeinderates, welche ihren Aufgabenbereich betreffen, werden die Verwaltungsmitarbeiter durch den Gemeindeschreiber informiert.

² Die Ressortvorsteher sind für den reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen verantwortlich.

Art. 45 Aktenablage und Archivierung

¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

² Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- Handarchive in den einzelnen Dienststellen für das aktuelle Schriftgut
- Finanzarchiv für die Finanzabteilung
- Hauptarchiv der Gemeinde

³ Die Archive werden wie folgt geführt:

- Handarchive durch die vom zuständigen Dienststellenleiter dafür bezeichneten Personen
- Finanzarchive (Gemeindebuchhaltung, Steueramt) durch die zuständigen Dienststellenleiter
- Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindeschreiber

⁴ In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

⁵ Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

⁶ Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

⁷ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 46 Datenschutz

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Rickenbach.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Gemeindeschreiber zu übergeben.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 47 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2008 in Kraft. In der Übergangszeit vom 01. Januar 2008 bis 31. August 2008 gilt die bisherige Ordnung für noch nicht umgestellte Bereiche.

² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 01. September 2008 aufgehoben.

³ Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle 2 Jahre, überprüft.

6221 Rickenbach, 27. März 2007

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:

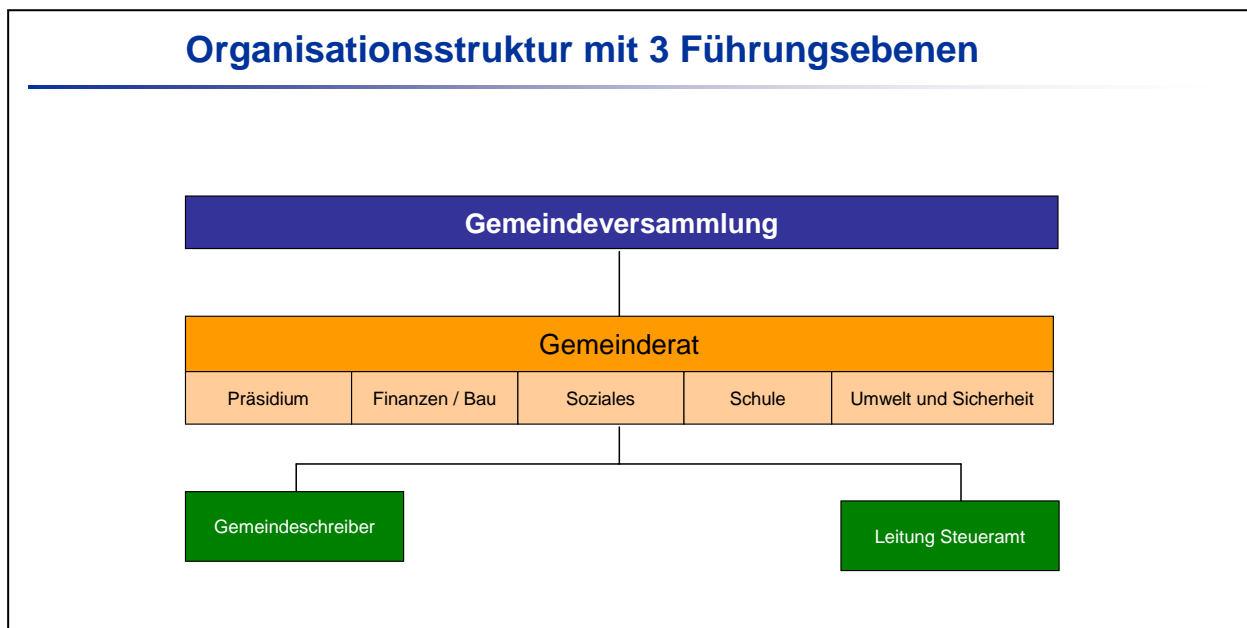
Häfeli Roland

Der Gemeindeschreiber:

Huber Stefan

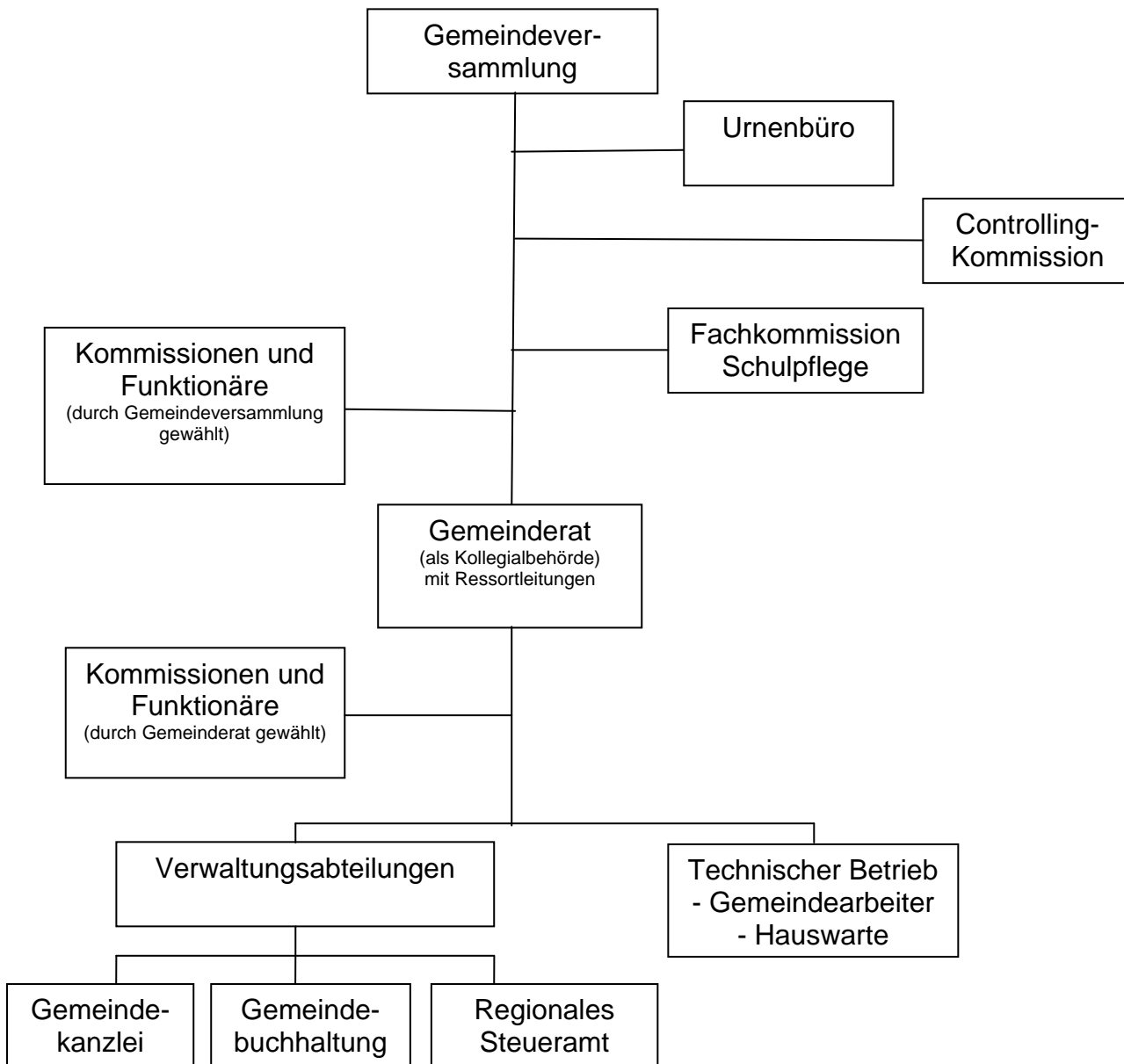
XII. Anhänge

Anhang 1



Organigramm Gemeinderat

Legislaturperiode 2008 - 2012



Anhang 2

Gemeinderat Rickenbach:

Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012

Aufgabenzuteilung des Gemeinderates für die Legislaturperiode 2008 - 2012



**Gemeindepäsident
Häfeli Roland**

Stv. Meyer Stephan



**Gemeindeammann
und Bauverwalter
Toni Estermann**

Stv. Häfeli Roland



**Sozialvorsteherin
Ruth Künzli-Galliker**

Stv. Toni Estermann

Ressorts

Koordination / Präsidiales

- Geschäftsleitung im Gemeinderat
- Allg. Aufsicht über Gemeindeverwaltung
- Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Präsident der Teilungsbehörde
- Präsident der Vormundschaftsbehörde
- Leitung der Gemeindeversammlung
- Informationsdienst (Öffentlichkeitsarbeit)
- Präsident der Versteigerungsbehörde
- Kultur und Freizeit
- Ombudsmann für die Bevölkerung
- Kontaktperson zu Vereinen und Organisationen
- Kontaktperson zu Gewerbe-, Industrie- und Handelsbetrieben

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Präsident Ortsgesundheitskommission
- Präsident Urnenbüro
- Gesamtleitung (Vorsitz) Standortmarketing Rickenbach
- Delegierter Gdeverband Region Sursee-Mittelland
- Delegierter Abwasserverband Oberwynental
- Stv. des Gemeindeammanns als Delegierter Verein Interessengemeinschaft Gemeindeinformatik (IGGI)
- Stv. des Gemeindeammanns als Delegierter Verband Luzerner Gemeinden VLG

Ressorts

Finanzen

- Finanzen und Rechnungsführung der Einwohnergemeinde
- Überwachung Gemeindebuchhaltung (inkl. Gemeindegasse)
- Überwachung Regionales Steueramt (Steuerveranlagung, Steuerinkasso, Rechnungsführung, Steuerabrechnung, Steuerablieferungen)
- Budgetierung und Rechnungskontrolle
- Finanzplanung und Überwachung
- Lohn- und Personalwesen
- Sondersteuern und Gebührenbezüge
- Subventions- und Beitragswesen (in Zusammenarbeit mit Ressortchefs)
- Versicherungen der Gemeinde
- Aufsicht über Stiftungen (die ihrer Bestimmung nach der Gemeinde angehören)

Umwelt und Raumentwicklung

- Verkehrswesen (öffentl. Verkehr)
- Siedlungsentwässerung
- Wasserversorgung

Volkswirtschaft

- Landwirtschaftswesen
- Forstwesen
- Jagd und Fischerei
- nicht versicherbare Elementarschäden
- Wirtschaftsförderung

Bau- und Strassenwesen, Liegenschaften

- Baukontrollwesen, Baupolizei
- Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt (inkl. Schulanlagen)
- Strassenwesen (inkl. -beleuchtung)

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Ansprechpartner für Kommission zur Wirtschaftsförderung Rickenbach (KWR)
- Delegierter Verband Luzerner Gemeinden VLG
- Delegierter Verein Interessengemeinschaft Gemeindeinformatik (IGGI)
- Präsident Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Pfeffikon (Stereberg)
- Präsident Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Buttenberg
- Stv. des Umwelt- u. Sicherheitsverantwortlichen als Chef Bevölkerungsschutz
- Stv. des Gemeindegewerbeständigen Schatzungsamt
- Stv. des Gemeindepäsidenten als Delegierter Gdeverband Region Sursee-Mittelland
- Stv. des Gemeindepäsidenten als Delegierter Abwasserverband Oberwynental

Ressorts

Soziale Wohlfahrt und Gesundheit

- Leiterin Sozialamt
- Fürsorge- und Sozialwesen
- Budgetierung und Rechnungskontrolle
- Information, Beratung und Betreuung von Personen/Familien in besonderen Lebenslagen
- Wirtschaftliche Sozialhilfe
- Alimenterborschussung und -Inkassobeihilfe, Rückerstattungen
- Bevorschussung Arbeitslosentaggelder
- Mutterschaftsbeihilfe
- Vormundschaftswesen
- Pflegekinderaufsicht
- Spitex (Krankenpflege und Familienhilfe)
- Krankenversicherungen
- Sozialer Wohnungsbau
- Ansprechpartnerin für Jugend- und Senioren-Anliegen

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Mitglied Jugendkommission
- Ansprechperson für Gesundheitsförderung in der Gemeinde
- Delegierte Gdeverband SEEBLICK, Haus für Pflege und Betreuung, Sursee
- Delegierte Gdeverband Sozial - Beratungszentrum (SoBZ) der Regionen Hochdorf und Sursee (inkl. Mandatsführung Kindes- und Erwachsenenschutz)
- Delegierte Verein Spitex Michelsamt
- Mitglied Kommission RAAMA



**Schulverwalter
Ruedi Bättig**

Stv. Ruth Künzli-Galliker



**Umwelt- u. Sicherheits-
Verantwortlicher
Meyer Stephan**

Stv. Ruedi Bättig



**Gemeindekanzlei
Leitung: Huber Stefan**

Stv. Yvonne Arnold

Ressorts

Bildung

- Budgetierung und Rechnungskontrolle
- Überwachung Finanzen und Anschaffungen im Schulwesen
- Schulbetrieb
- Aufsicht über Schulbusbetrieb
- Kindergärten
- Bibliothek
- Schularzt, Schulzahnpflege
- Sonderschulen
- Mitglied Schulpflege (von Amtes wegen)

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Delegierter Musikschulkommission der Musikschule Michelsamt (MSM)
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Gdeverband Sozial - Beratungszentrum (SoBZ) der Regionen Hochdorf und Sursee (inkl. Mandatsführung Kindes- und Erwachsenenschutz)
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Gdeverband SEEBLICK, Haus für Pflege und Betreuung, Sursee
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Verein Spitex Michelsamt
- Stv. des Umwelt- und Sicherheitsverantwortlichen als Delegierter Gdeverband für Abfallentsorgung Luzern Landschaft (GALL)

Ressorts

Umwelt und Raumentwicklung

- Natur- und Umweltschutz
- Lärmschutz
- Kehricht- und Abfallentsorgung
- Energiebeauftragter der Gemeinde
- bfu-Sicherheitsdelegierter
- Gewässerschutz
- Gewässerverbauung
- Werkdienst (inkl. Winterdienst)

Militär und Zivilschutz, Feuerschutz, Sicherheit

- Militär- und Schiesswesen
- Orts-Quartiermeister
- Zivilschutz
- Feuerlöschwesen, Ölwehr
- Budgetierung und Rechnungskontrolle

Friedhof- und Bestattungswesen

- Friedhofverwaltung
- Friedhofbauten und -anlagen

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Präsident Natur- und Umweltschutzkommission (NUK)
- Chef Bevölkerungsschutz
- Mitglied Jugendkommission
- Delegierter Feuerwehrkommission der Feuerwehr Michelsamt
- Delegierter i.S. Koordination mit Umweltschutzgesetzgebung
- Delegierter Gdeverband für Abfallentsorgung Luzern Landschaft (GALL)
- Stv. des Gdeschreibers als Leiter der Gdestelle für wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)
- Stv. des Gemeindepräsidenten als Präsident Ortsgesundheitskommission

Ressorts

- Sekretariat Gemeinderat und Gemeindeversammlungen (Entscheide, Korrespondenz, Protokolle)
- Sekretariat Vormundschaftswesen und Erbteilungswesen
- Sekretariat Bürgerrechtskommission
- Einwohnerkontrolle
- Wahlen u. Abstimmungen
- Erbschafts- und Teilungswesen
- Aufbewahrung von Testamenten, Ehe- und Erbverträgen
- Grundbuchwesen, Grundstückverkehr
- Gebäudeversicherungs- und Katasterschätzungswesen
- AHV-Zweigstelle
- Gemeinde-Arbeitsamt
- Archiv
- Information (Presse), Werbung
- Personalwesen (siehe spez. Organigramm)
- Organisation Zählungen
- Statistiken
- Veranlagung von Sondersteuern
- Aktuar der Teilungsbehörde
- Mitglied der Versteigerungsbehörde

Bauwesen, Reklamewesen, Firmensignalisationen

- Organisation, Administration
- Durchführung Baubewilligungsverfahren, Gestaltungsplangenehmigungsverfahren, Strassenprojektbewilligungsverfahren etc.

Mitglied von ständigen Kommissionen, Ansprechperson, Delegierte/r, Stellvertretungen

- Leiter Gdestelle für wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)
- Präsident Urnenbüro
- Mitglied Kommunale Kommission zur Wirtschaftsförderung Rickenbach (KWR)
- Kontaktperson Verein Verwaltungsbildung Zentralschweiz

Funktionsbeschrieb	Gemeindepräsidium
Stellenbeschreibung	Gemeindepräsident

Stelleninhaber	Häfeli-Habermacher Roland
Verwaltungsabteilung	Gemeindepräsidium
Bezeichnung der Stelle	Gemeindepräsident

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretung	Meyer Stephan

Allgemeine Zielsetzungen:	Selbständige Führung des Präsidiums, Organisation der Sitzungen und Verantwortlichkeit für einen speditiven Verhandlungsablauf
---------------------------	--

Aufgaben / Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012
-------------	--

Leitende Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Geschäftsleitung im Gemeinderat- Allgemeine Aufsicht über Gemeindeverwaltung- Vertretung der Gemeinde nach aussen- Präsident der Teilungsbehörde- Präsident der Vormundschaftsbehörde- Leitung der Gemeindeversammlung- Informationsdienst (Öffentlichkeitsarbeit)- Orientierung an Medien, allgemeine Informationen- Präsident der Versteigerungsbehörde- Kultur und Freizeit- Ombudsmann für die Bevölkerung- Kontaktperson zu Vereinen und Organisationen- Kontaktperson zu Gewerbe-, Industrie- und Handelsbetrieben- regionale (Behörden-)Kontakte pflegen- Präsident der Ortsgesundheitskommission- Präsident des Urnenbüros
------------------------------	---

Administrativ-Aufgaben

- Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, an Besprechungen, Augenscheinen, Repräsentationen
- Geschäftsvorbereitung, Antragstellung und Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates in den dem Stelleninhaber zugewiesenen Bereichen (Ressort Präsidiales)
- Verarbeitung Posteingang Gemeinderat
- Überwachung des gesamten Verwaltungsapparates
- Bundesfeier, Jungbürgerfeier, Begrüssung der Neuzuzüger (Neuzuzügerfeier)

Mitglied von ständigen Kommissionen,
Ansprechperson, Delegierter,
Stellvertretungen

- Gesamtleitung (Vorsitz) Standortmarketing Rickenbach
- Delegierter Gdeverband Regionalplanung Surental-Sempachersee-Michelsamt
- Delegierter Abwasserverband Oberwynental
- Stv. des Gemeindeammanns als Delegierter Verein Interessengemeinschaft Gemeindeinformatik (IGGI)
- Stv. des Gemeindeammanns als Delegierter Verband Luzerner Gemeinden (VLG)

Entscheidungsbefugnisse
Kompetenzen, Unterschriften

Dem Stelleninhaber stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen zu.
Bezüglich Unterschriften- und Kompetenzregelung wird im Speziellen auf den gemeinderätlichen Beschluss gemäss Anhang der Rickenbacher Organisationsverordnung verwiesen.

Funktionsbeschrieb Stellenbeschreibung	Gemeindeammannamt Gemeindeammann und Bauverwalter
---	---

Stelleninhaber/in	Estermann-Kneubühler Toni
Verwaltungsabteilung	Gemeindeammannamt
Bezeichnung der Stelle	Gemeindeammann / Bauverwalter

Funktionale Unterstellung Stellvertretung	Gemeinderat Häfeli-Habermacher Roland
--	--

Allgemeine Zielsetzungen:	Selbständige Führung und Organisation des Gemeindeammannamtes mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze und Verordnungen und den Richtlinien des Gemeinderates optimal einzusetzen.
---------------------------	---

Aufgaben / Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012
-------------	--

Leitende Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Vorsteher des Gemeindeammannamtes mit Gemeindebuchhaltung und Steueramt- Verantwortlicher für die Gemeindefinanzen, Rechnung, Budget- Finanzplanung und Überwachung- Aufsicht Lohn- und Personalwesen- Liegenschaftsverwaltung und –unterhalt- Aufsicht über Stiftungen (die ihrer Bestimmung nach der Gemeinde angehören)
------------------------------	---

Administrativ-Aufgaben

Gemeinderat

- Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, an Besprechungen, Augenscheiden, Repräsentationen
- Geschäftsvorbereitung, Antragstellung und Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates in den dem Stelleninhaber zugewiesenen Bereichen (Ressorts Finanzen und Bauwesen)

Gemeindeammannamt

- Führung und Organisation des Gemeindeammannamtes
- Überwachung des gesamten Steuer- und Finanzwesens (Steuer- und Finanzbuchhaltung)
- Überwachung der Sondersteuern und Gebührenbezüge
- Subventions- und Beitragswesen (in Zusammenarbeit mit den Ressortleitern)
- Versicherungen der Gemeinde
- Sonderaufgaben aus dem gesamten Verwaltungsbereich gemäss Weisungen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den zugewiesenen Sachgebieten
- Budget/Rechnung (Budgetierung, Rechnungsführung, Rechnungskontrolle nach den Weisungen über den Finanzhaushalt)
- Finanzplanung, Controlling, Liquiditätsüberwachung

Überwachung Regionales Steueramt

- Steuerveranlagung, Steuerinkasso, Rechnungsführung, Steuerabrechnung, Steuerablieferungen

Umwelt und Raumentwicklung

- Verkehrswesen (öffentl. Verkehr)
- Siedlungsentwässerung, Kanalisationswesen (ARA- Anschlussgebühren- und ARA-Betriebsgebühren-Rechnungen)
- Wasserversorgung

Volkswirtschaft

- Landwirtschaftswesen
- Forstwesen
- Jagd und Fischerei
- nicht versicherbare Elementarschäden
- Wirtschaftsförderung

Bau- und Strassenwesen, Liegenschaften

- Führung und Organisation des kommunalen Bauamtes als unselbständiger Verwaltungszweig der Gemeindeverwaltung
- Überwachungs- und Leitungsaufgaben im gesamten Bauwesen (Baubewilligungsverfahren, Baukontrollwesen, Baupolizei)
- Liegenschaftsverwaltung und –unterhalt (inkl. Schulanlagen)
- Strassenwesen (inkl. -beleuchtung)

Recht

- Studium neuer Gesetze, juristische Beratungen, Vernehmlassungen

Mitglied von ständigen Kommissionen,
Ansprechperson, Delegierter,
Stellvertretungen

- Ansprechpartner für Kommission zur Wirtschaftsförderung Rickenbach (KWR)
- Delegierter Verband Luzerner Gemeinden (VLG)
- Delegierter Verein Interessengemeinschaft Gemeindeinformatik (IGGI)
- Präsident Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Pfeffikon (Stereberg)
- Präsident Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Buttenberg
- Stv. des Umwelt- u. Sicherheitsverantwortlichen als Chef Bevölkerungsschutz
- Stv. des Gemeindegachverständigen Schatzungsamt
- Stv. des Gemeindepräsidenten als Delegierter Gdeverband Regionalplanung Surental-Sempachersee-Michelsamt
- Stv. des Gemeindepräsidenten als Delegierter Abwasserband Oberwynental

Finanzhaushalt

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen und die einschlägigen Weisungen der vorgesetzten Stellen (Gemeinderat, Regierungstatthalter, kant. Finanzdepartement, Regierungsrat).

Unterstellte Mitarbeiter

- Gemeindebuchhalter/in, Leiter/in Steueramt
 - Gemeindegreiber/in
 - Schulhauswarte
-

Entscheidungsbefugnisse
Kompetenzen, Unterschriften

Dem Stelleninhaber stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen zu.

Bezüglich Unterschriften- und Kompetenzregelung wird im Speziellen auf den gemeinderätlichen Beschluss gemäss Anhang der Rickenbacher Organisationsverordnung verwiesen.

Funktionsbeschrieb	Schulverwaltung
Stellenbeschreibung	Schulverwalter

Stelleninhaber/in	Bättig-Frank Ruedi
Verwaltungsabteilung	Schulverwaltung
Bezeichnung der Stelle	Schulverwalter

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretung	Künzli-Galliker Ruth

Allgemeine Zielsetzungen:	Selbständige Führung und Organisation der Schulverwaltung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze und Verordnungen und den Richtlinien des Gemeinderates optimal einzusetzen.
---------------------------	---

Aufgaben / Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012
-------------	--

Leitende Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Vorsteher der Schulverwaltung- Verantwortlicher im Schulwesen
------------------------------	--

Administrativ-Aufgaben	<p>Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, an Besprechungen, Augenscheinen und Repräsentationen- Vorabklärungen im Schulwesen und Antragstellung an den Gemeinderat- Geschäftsvorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates in den dem Stelleninhaber zugewiesenen Bereichen (Ressort Schulwesen)- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den zugeteilten Sachgebieten
------------------------	--

Allgemeine Aufgaben

- Ansprechperson im Bereich Finanzen für Schulleitung, Schulpflege, Lehrpersonen und Bevölkerung
- Wahrnehmung der Gesamtaufsicht im Finanzwesen als Gemeinderat und Schulpflegemitglied im Bereich Bildung; Erkennung der Zusammenhänge zu anderen Aufgabenbereichen
- Bindeglied der Schulbehörden zum Gemeinderat; Verantwortung für den diesbezüglichen Informationsfluss
- Unterstützung und Stärkung der Schulleitung im Bereich der ihr zugeteilten finanziellen Kompetenzen
- Förderung der Zusammenarbeit und Kontakte mit Nachbarschulen in finanziellen Bereichen

Verwaltungs- und Führungsaufgaben

- Überwachung der Finanzen und Anschaffungen im Schulwesen
- Sicherstellung der Infrastruktur im Schulwesen und deren Unterhalt
- Überwachung des gesamten Schulbetriebes
- Überwachung des Besoldungswesens
- Aufsicht über Schulbusbetrieb
- Entrichtung der Beiträge für Werken, Handarbeit und Hauswirtschaft an die Lehrpersonen
- Rechnungsstellung an Aussengemeinden für die Schulgeldbeiträge
- Organisation Schulschlusssessen
- Jahresrückblick über die Schulverwaltung und Bildung für die Bevölkerung
- Überwachung der Schulzahnpflege, des Schulzahnarztes, des Schularztes sowie deren Entlohnung
- Kontrolle und Entschädigung von Dolmetschern sowie übriger Dienstleistungen Dritter im Schulwesen
- Aufsicht über Kindergärten, Musikschule, Sonderschulen, Schulbibliothek

Budget/Rechnung

- Budgetierung und Rechnungskontrolle der Rubrik „Bildung“ laut Gemeinderechnung

Mitglied von ständigen Kommissionen,
Ansprechperson, Delegierter,
Stellvertretungen

- Mitglied der Schulpflege

- Delegierter Musikschulkommission der Musikschule Michelsamt (MSM)
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Gdeverband Sozial-Beratungszentrum (SoBZ) der Regionen Hochdorf und Sursee (inkl. Amtsvormundschaft)
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Gdeverband SEEBLICK, Haus für Pflege und Betreuung, Sursee
- Stv. der Sozialvorsteherin als Delegierter Verein Spitex Michelsamt
- Stv. des Umwelt- und Sicherheitsverantwortlichen als Delegierter Gdeverband für Abfallentsorgung Luzern Landschaft (GALL)

Entscheidungsbefugnisse
Kompetenzen, Unterschriften

Dem Stelleninhaber stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen zu.
Bezüglich Unterschriften- und Kompetenzregelung wird im Speziellen auf den gemeinderätlichen Beschluss gemäss Anhang der Rickenbacher Organisationsverordnung verwiesen.

Funktionsbeschreibung	Sozialamt
Stellenbeschreibung	Sozialvorsteherin

Stelleninhaber/in	Künzli-Galliker Ruth
Verwaltungsabteilung	Sozialamt
Bezeichnung der Stelle	Sozialvorsteherin

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretung	Estermann-Kneubühler Toni

Allgemeine Zielsetzungen:	Selbständige Führung und Organisation des Sozialamtes mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze und Verordnungen und den Richtlinien des Gemeinderates optimal einzusetzen.
---------------------------	---

Aufgaben / Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012
-------------	--

Leitende Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Vorsteherin (Leiterin) des Sozialamtes- Verantwortliche im Vormundschafts-, Fürsorge- und Sozialwesen
------------------------------	--

Administrativ-Aufgaben	<p>Gemeinderat/Vormundschaftsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, an Besprechungen, Augenscheinen, Repräsentationen- Vorabklärungen im Vormundschaftswesen und Antragstellung an den Gemeinderat- Pflegekinderaufsicht- Geschäftsvorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates in den der StelleninhaberIn zugewiesenen Bereichen (Ressorts Vormundschafts-, Fürsorge- und Sozialwesen)
------------------------	--

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den zugeteilten Sachgebieten

Sozialamt

- Generelle Sozialhilfe: Vorsorge, Anregung, Förderung, Koordination
- Persönliche Sozialhilfe: Information, Beratung und Betreuung von Personen und Familien in besonderen Lebenslagen
- Wirtschaftliche Sozialhilfe: Finanzielle Vorschüsse und Leistungen zur Bestreitung des Lebensbedarfs
- Sonderhilfen: Inkassobeihilfe und Bevorschussung von Alimenten und Arbeitslosentaggeldern, Rückerstattungen, Mutterschaftsbeihilfe

Regelung der Abläufe, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Sozialwesen

- Die Abklärungen der Hilfsbedürftigkeit bei Geschuchstellern um wirtschaftliche Sozialhilfe oder Sonderhilfen werden von der Sozialvorsteherin in Verbindung mit dem Sozial-BeratungsZentrum der Regionen Hochdorf und Sursee (SoBZ) vorgenommen. Es wird in Faszikeln eine Unterstützungskontrolle geführt.
- Die Sozialvorsteherin entscheidet, ob und gegebenenfalls wieviel wirtschaftliche Sozialhilfe gewährt wird (Entscheid gemäss § 75 SHG in Verbindung mit § 12 SHV mit Einsprachemöglichkeit).
- Die Sozialvorsteherin ist ebenfalls zuständig für die Geltendmachung einer allfälligen Kostenersatzpflicht sowie zur Abklärung von Möglichkeiten der Verwandtenunterstützung oder der Rückerstattung.
- Die quartalsweise Rechnungsstellung an andere Gemeinwesen für geleistete Unterstützungen erfolgt durch die Gemeindebuchhaltung unter Anweisung und Aufsicht der Sozialvorsteherin.
- Im Speziellen ist die Sozialvorsteherin dafür verantwortlich, dass die Fristen gemäss Sozialhilfegesetzgebung (u.a. für Versand von Unterstützungsanzeigen, Rechnungsstellungen bei Kostenersatzpflicht) eingehalten werden.

Budget/Rechnung

Budgetierung und Rechnungskontrolle der Rubrik „Soziale Wohlfahrt“ laut Gemeinderechnung

Krankenpflege und Familienhilfe, Spitex
Krankenversicherungen
Sozialer Wohnungsbau
Arbeitslosenbetreuung
Ansprechpartner/in für Jugend- und Seniorenangelegenheiten

Mitglied von ständigen Kommissionen,
Ansprechperson, Delegierter,
Stellvertretungen

- Mitglied Kommission RAAMA/sensor
- Mitglied Jugendkommission
- Ansprechperson für Gesundheitsförderung in der Gemeinde
- Delegierte Gdeverband Sozial-Beratungszentrum (SoBZ) der Regionen Hochdorf und Sursee (inkl. Amtsvormundschaft)
- Delegierte Gdeverband SEEBLICK, Haus für Pflege und Betreuung, Sursee
- Delegierte Verein Spitex Michelsamt

Entscheidungsbefugnisse
Kompetenzen, Unterschriften

Der Stelleninhaberin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen zu.
Bezüglich Unterschriften- und Kompetenzregelung wird im Speziellen auf den gemeinderätlichen Beschluss gemäss Anhang der Rickenbacher Organisationsverordnung verwiesen.

Funktionsbeschrieb Stellenbeschreibung	Umwelt und Raumentwicklung Umwelt- und Sicherheitsverant- wortlicher, Friedhofverwalter
---	--

Stelleninhaber/in	Meyer Stephan
Verwaltungsabteilung	Umwelt- und Raumentwicklung
Bezeichnung der Stelle	Umwelt- und Sicherheitsverantwortlicher, Friedhofverwalter

Funktionale Unterstellung Stellvertretung	Gemeinderat Bättig-Frank Ruedi
--	-----------------------------------

Allgemeine Zielsetzungen:	Selbständige Führung und Organisation des Res- sorts Umwelt und Raumentwicklung, des Militär- und Zivilschutzwesens sowie der Friedhofverwaltung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel unter Berücksichti- gung der geltenden Gesetze und Verordnungen und den Richtlinien des Gemeinderates optimal einzuset- zen.
---------------------------	--

Aufgaben / Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung für die Legislaturperiode 2008 - 2012
Leitende Verwaltungsaufgaben	Verantwortlicher im Natur- und Umweltschutz, Lärm- schutz, in der Abfallbeseitigung, im Militär- und Schiesswesen, Zivilschutzwesen, im Feuerlöschwe- sen und Ölwehr, dem Winterdienst, dem Werkdienst sowie dem Bevölkerungsschutz
Administrativ-Aufgaben	Gemeinderat - Teilnahme an ordentlichen und ausserordentli- chen Sitzungen, an Besprechungen, Augenschei- nen, Repräsentationen - Geschäftsvorbereitung, Antragstellung und Aus- führung der Beschlüsse des Gemeinderates in

den dem Stelleninhaber zugewiesenen Bereichen (Ressorts Umwelt und Sicherheit)

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den zugeteilten Sachgebieten

Umwelt und Raumentwicklung

- Natur und Umweltschutz
- Lärmschutz
- Kehricht- und Abfallentsorgung
- Energiebeauftragter der Gemeinde
- bfu-Sicherheitsverantwortlicher
- Gewässerschutz
- Gewässerverbauung
- Werkdienst (inkl. Winterdienst)

Militär und Zivilschutz, Feuerschutz, Sicherheit

- Militär- und Schiesswesen
- Orts-Quartiermeister
- Zivilschutz (ZSO Michelsamt)
- Feuerlöschwesen, Ölwehr
- Budgetierung und Rechnungskontrolle
- Bevölkerungsschutz

Friedhof- und Bestattungswesen

- Friedhofverwaltung
- Friedhofbauten und -anlagen

Gemeindearbeiter

- Überwachung und Kontrolle der Arbeit
- Führung jährlicher Mitarbeitergespräche

Budget/Rechnung

- Budgetierung, Rechnungsführung und Rechnungskontrolle der Rubriken "Militär, Schiesswesen, Zivilschutz Rickenbach, Sanitätsposten, Sanitätshilfsstelle, ZSO Region Sursee, Bestattungswesen, Feuerwehr, Abfallbeseitigung, Natur- und Umweltschutz, Energie, Winter- und Werkdienst" laut Gemeinderechnung nach den Weisungen über den Finanzhaushalt
- Finanzplanung

Mitglied von ständigen Kommissionen,
Ansprechperson, Delegierter,
Stellvertretungen

- Präsident Natur- und Umweltkommission (NUK)
- Chef Bevölkerungsschutz
- Mitglied Jugendkommission
- Delegierter Feuerwehrkommission der Feuerwehr Michelsamt

- Delegierter i.S. Koordination mit Umweltschutzgesetzgebung
 - Delegierter Gdeverband für Abfallentsorgung Luzern Landschaft (GALL)
 - Stv. des Gdeschreibers als Leiter der Gdestelle für wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)
 - Stv. des Gemeindepräsidenten als Präsident der Ortsgesundheitskommission
-

Unterstellte Mitarbeiter

Gemeindearbeiter (Werkpersonal)

Entscheidungsbefugnisse
Kompetenzen, Unterschriften

Dem Stelleninhaber stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen zu.
Bezüglich Unterschriften- und Kompetenzregelung wird im Speziellen auf den gemeinderätlichen Beschluss gemäss Anhang der Rickenbacher Organisationsverordnung verwiesen.



Anhang 3

**Delegation von Entscheidungsbefugnissen, Unterschriftenregelung
und Festlegung von Finanzkompetenzen**

Delegation von Entscheidungsbefugnissen, Unterschriftenregelung und Festlegung von Finanzkompetenzen

Gültig ab 01. Januar 2010

Der Gemeinderat Rickenbach beschliesst gestützt auf Art. 22 Abs. 2 und Art. 25 Abs. 2 der Rickenbacher Gemeindeordnung vom 21. Mai 2007 Folgendes:

Delegation von Entscheidungsbefugnissen, Unterschriftenregelung und Festlegung von Finanzkompetenzen

1. Einleitung

Der Gemeinderat Rickenbach überträgt die im vorliegenden Beschluss aufgeführten Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder (Ressortleiter/innen), an Kommissionen oder an Mitarbeitende der Verwaltung.

Ausserdem werden hiermit die Unterschriftsberechtigungen sowie die Finanzkompetenzen geregelt.

2. Informationspflicht

Die mit den übertragenen Befugnissen beauftragten Personen informieren den Gemeinderat laufend über Geschäfte, die sie in Ausübung der Delegationskompetenz erledigt haben und übergeben dem Gemeinderat eine Kopie der schriftlichen Entscheide und/oder wichtiger Akten zur Kenntnisnahme.

3. Kompetenzkonflikte

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet in allen Verfahren der Gemeinderat.

4. Rechtsmittel

Die auf den Entscheiden aufgeführten Rechtsmittel sind verbindlich.

5. Unterschrifts- und Visumsberechtigung

5.1 Visumsweg / Visumsberechtigung (Rechnungs- bzw. Zahlungsbelege)

Grundsatz:

Jedes Rechnungs- bzw. Zahlungsbeleg hat ein erstes sowie ein zweites Visum aufzuweisen!

In jedem Fall ist das Visum des zuständigen Ressortleiters sowie jenes des Ressortleiters Finanzen erforderlich!

Erläuterung:

Das erste Visum wird vom Besteller/Auslöser erteilt, der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Skontoabzug, MWST etc.).

Das zweite und dritte Visum wird vom zuständigen Ressortleiter sowie vom Ressortleiter Finanzen erteilt, die damit die Budgeteinhaltung und die Einhaltung der Kompetenzregelung bestätigen.

Die durch den Ressortleiter Finanzen durch ein erstes oder zweites Visum visierten Belege über Fr. 2'000.-- werden zusätzlich vom Ressortleiter Präsidiales (Gemeindepräsident) durch ein zweites bzw. drittes Visum visiert.

Unter Ressortleiter/in ist das zuständige Gemeinderatsmitglied beziehungsweise der Gemeindegemeinschafter zu verstehen.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Der Gemeindepräsident führt zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Einwohnergemeinde. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide, insbesondere auch für delegierte Entscheide und delegierte Kompetenzen (im Rahmen der nachfolgenden gemeinderätlichen Delegation von Entscheidungsbefugnissen), ist der **Gemeinderat** zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

Bei delegierten Entscheidungskompetenzen gilt für Briefe und Mitteilungen administrativer Natur die Einzelunterschrift (keine Kollektivunterschrift zu zweien erforderlich).

In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postscheckkonti) gilt die Kollektivunterschrift:

- Gemeindegemeinschafter oder Gemeindegemeinschafter-Substitut/in, oder Ressortleiter Finanzen oder dessen Stellvertreter mit Sachbearbeiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in
- Leiter/in Regionales Steueramt Rickenbach oder dessen/deren Stellvertreter/in mit Ressortleiter Finanzen oder dessen Stellvertreter oder Gemeindegemeinschafter in finanziellen Steuerangelegenheiten
- Mitarbeiter/innen untereinander sind nicht zeichnungsberechtigt.

Im übrigen Geschäftsverkehr (für administrative Belange) ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus den jeweiligen Stellenbeschreibungen.

Die Unterschriftsberechtigung gemäss der vorliegenden Regelung gilt nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigung ein Ausstandsgrund gemäss § 14 VRG vorliegt.

6. Übertragung von Befugnissen (Festlegung von Finanzkompetenzen, Delegation von Entscheidungsbefugnissen)

6.1 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenz des Gemeinderates ist in Art. 24 der Rickenbacher Gemeindeordnung umschrieben. Der Gemeinderat überträgt die folgenden Finanzkompetenzen, sofern sie im Budget enthalten sind:

- | | | |
|--|-----|----------|
| a) Die Limite der Finanzkompetenz der Ressortleiter mit Ausnahme des Ressortleiters Finanzen beträgt | Fr. | 2'000.-- |
| b) Die Limite der Finanzkompetenz des Ressortleiters Finanzen beträgt | Fr. | 5'000.-- |
| c) Die Limite der Mitarbeitenden der Gemeinde beträgt | | |
| - Gemeindeschreiber | Fr. | 2'000.-- |
| - Gemeindearbeiter | Fr. | 500.-- |
| - Hauswarte | Fr. | 500.-- |
| - Schulleitung | Fr. | 500.-- |

Abweichende Regelung für Verbrauchs- und Betriebsmaterial

Sämtliche im Budget konkret enthaltenen Ausgaben für Verbrauchs- und/oder Betriebsmaterial, welche durch die zuständigen und berechtigten Personen vorgenommen oder veranlasst werden, müssen dem Gemeinderat **nicht** zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Refinanzierung bzw. Erneuerung von Darlehen

Im Rahmen der gemeinderätlichen Finanzkompetenzen überträgt der Gemeinderat dem Ressortleiter Finanzen die Kompetenz für die Refinanzierung bzw. Erneuerung von der Einwohnergemeinde Rickenbach gewährten Darlehen unter Berücksichtigung des Bedarfs und der günstigsten Kreditkonditionen gestützt auf mehrere Offerten.

Bestellwesen

Alle nicht innerhalb der Finanzkompetenz liegenden Ausgaben haben mittels schriftlichem Antrag mit Offertbeilage über das zuständige Ressort an den Gemeinderat zu erfolgen.

Miete/Leasing

Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche resp. jährliche Miet- und Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder, wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird eine von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.

6.2 Kompetenzregelung im Steuerwesen

Bezüglich Steuerwesen (= ordentliche Steuern) wird auf die separate Kompetenzregelung vom 27. August 2001 zwischen den am Regionalen Steueramt Rickenbach beteiligten Gemeinden verwiesen.

6.3 Veranlagung von Sondersteuern

Der Gemeinderat überträgt aufgrund der nachstehend aufgeführten gesetzlichen Bestimmungen die Kompetenz für die folgenden Veranlagungen:

Erbschaftssteuern

Der Gemeinderat überträgt der gemäss Stellenbeschreibung verantwortlichen Person der Verwaltung aufgrund von § 15 Abs. 2 des Gesetzes betreffend die Erbschaftssteuern (SRL Nr. 630) die Kompetenz für die Veranlagung der Erbschaftssteuern.

Handänderungssteuern

Der Gemeinderat überträgt der gemäss Stellenbeschreibung verantwortlichen Person der Verwaltung aufgrund von § 10 Abs. 3 des Gesetzes über die Handänderungssteuer (SRL Nr. 645) die Kompetenz für die Veranlagung der Handänderungssteuern.

Grundstückgewinnsteuern

Der Gemeinderat überträgt der gemäss Stellenbeschreibung verantwortlichen Person der Verwaltung aufgrund von § 25 Abs. 2 des Gesetzes über die Grundstückgewinnsteuer (SRL Nr. 647) die Kompetenz für die Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern.

6.4 Bauwesen

Aufgrund von folgenden gesetzlichen Bestimmungen des kant. Planungs- und Baugesetzes (PBG SRL Nr. 735) überträgt der Gemeinderat dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied die folgenden Kompetenzen:

- § 134 Bewilligung von Ausnahmen bei Grenz- und Gebäudeabständen
- § 192 Einleitung des Baubewilligungsverfahrens
- § 192a Aufgaben der Leitbehörde
- § 193 Bekanntmachung und Auflage
- § 195 Prüfung des Baugesuchs
- § 198 Entscheid über das Baugesuch im vereinfachten Verfahren (Baubewilligung), einschliesslich Einsprache-Entscheide
- § 201 Geltungsdauer der Baubewilligung;
Erstreckung der Gültigkeit einer Baubewilligung
- § 202 Genehmigung von Planänderungen
- § 203 Genehmigung der Muster der Fassaden- und Dachgestaltung
- § 210 Einstellung von Bauarbeiten

Aufgrund von folgenden gesetzlichen Bestimmungen des kant. Energiegesetzes (SRL Nr. 773) überträgt der Gemeinderat dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied im Baubewilligungsverfahren die folgenden Kompetenzen:

§ 8 Genehmigung des energetischen Nachweises

Im Übrigen ist der Gemeinderat zuständig, soweit in den Bestimmungen des Planungs- und Baugesetzes die Gemeinde als zuständig erklärt wird.

6.5 Siedlungsentwässerung

Aufgrund des Siedlungsentwässerungsreglementes der Gemeinde Rickenbach sowie der diesbezüglichen Gebührenverordnung überträgt der Gemeinderat dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied die folgenden Kompetenzen:

Art. 39 Erhebung der Abwasser-Anschluss- und Betriebsgebühren

6.6 Vermietung von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen

Der Gemeinderat erteilt dem Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter/in aufgrund von Art. 22 Abs. 2 lit. c der Rickenbacher Gemeindeordnung und Art. 7 der Rickenbacher Organisationsverordnung die Befugnis zur Erteilung von Benutzungsbewilligungen von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen (wie Mehrzweckraum im Gweyhuus, GRÜNE HALLE, KUBUS-Halle, Duschen und Garderoben in den Schulhäusern, Jugendlokal, Schulräume und Aussenanlagen).

Die Benutzung von Schulräumen bedarf jeweils zusätzlich der Bewilligung der Schulleitung (insbesondere zwecks Vermeidung von Terminkollisionen).

6.7 Sozialwesen

Der Gemeinderat erteilt dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied aufgrund von § 15 Abs. 1 des kant. Sozialhilfegesetzes (SHG SRL Nr. 892) die Befugnis zum Entscheid über die Sozialhilfe.

Der Gemeinderat erteilt dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied aufgrund von § 15 Abs. 2 des kant. Sozialhilfegesetzes (SHG SRL Nr. 892) die Befugnis zum Entscheid über die Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen.

6.8 Vormundchaftswesen

Der Gemeinderat erteilt dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und der gemäss Stellenbeschreibung verantwortlichen Person der Verwaltung aufgrund von § 3 der kant. Verordnung über das Vormundchaftswesen (SRL Nr. 206) die Kompetenz zur Genehmigung der Abrechnungen und Berichte mit den diesbezüglich verbundenen Aufgaben sowie die Kompetenz zur Genehmigung der Anfangsinventare.

6.9 Handeln in dringenden Fällen

In dringenden Fällen treffen die einzelnen Ressortleiter in ihren Aufgabenbereichen gestützt auf § 15 Abs. 3 lit. c des Gemeindegesetzes und Art. 27 der Rickenbacher Organisationsverordnung operative Massnahmen und vorsorgliche Verfügungen direkt und erstatten dem Gemeinderat hierüber umgehend Bericht.

Für sämtliche nicht delegierten Verfügungen bleibt der Gemeinderat zuständig, sofern nicht eine andere Stelle dafür zuständig ist.

7. Aufhebung von bisherigen Kompetenzregelungen

Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Beschlusses wird die gemeinderätliche Regelung betreffend „*Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat/Verwaltung*“ vom 19. Dezember 2000 mit Änderung vom 6. Februar 2001 aufgehoben.

Ausserdem aufgehoben wird auf diesen Zeitpunkt der Gemeinderatsentscheid vom 10. Januar 2002 betr. Unterschriftenregelung für das Regionale Steueramt Rickenbach in finanziellen Steuerangelegenheiten der Einwohnergemeinde Rickenbach (1. Sitzung vom 10.01.2002, Geschäft Nr. 11 auf Seite 7).

8. Inkraftsetzung

Dieser Beschluss tritt auf den **01. Januar 2010** in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat Rickenbach am 15. Dezember 2009

6221 Rickenbach, den 15. Dezember 2009

GEMEINDERAT RICKENBACH	
Der Gemeindepräsident:	Der Gemeindeschreiber:
	
Roland Häfeli	Stefan Huber

Zustellung in Kopie an:

- Alle Gemeinderäte
- Gemeindebuchhaltung
- Schulhauswarte
- Schulleitung
- Gemeindearbeiter
- Gemeindkanzlei
- Regionales Steueramt Rickenbach
- Rechnungscommission
- Regierungsstatthalter