

Organisationsverordnung der Gemeinde Marbach

(vom 7. Februar 2008)

Der Gemeinderat Marbach erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 24. April 2007 folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Gliederung des Gemeinderates und der Verwaltung in Ressorts und Abteilungen
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Kommissionen
- e) die Organisation der Gemeindeverwaltung
- f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Finanzkompetenz)

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Führungsgrundsatz

Das Handeln des Gemeinderates, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung orientiert sich am Gemeindeleitbild.

Art. 3 Datenschutz

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

II. Gemeinderat

a) Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 4 Aufgaben

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 5 Kollegialbehörde

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen aussen solidarisch vertreten.

Art. 6 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 und privaten Interessen bestehen.

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

b) Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Art. 7 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal im Monat. Die Sitzungstage werden jährlich am Anfang des Jahres festgelegt. Die Einladung erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.

Art. 8 Einberufung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzung ein.

² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 9 Bericht und Anträge

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

² Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste.

Art. 10 Aktenauflage

¹ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen am Tag vor dem Sitzungstag ab 9.00 Uhr zur Einsicht und zum Studium auf.

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

Art. 11 Sitzungsvorbereitung

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

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

Art. 12 Sitzungsteilnahme

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

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

³ Die leitenden Angestellten sind nach Bedarf an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Sie haben zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme und Antragsrecht.

Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

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

Art. 14 Sitzungsleitung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen und

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

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

Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung).

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind. Diese Beschlüsse sind nachträglich zu protokollieren.

Art. 16 Vorsorgliche Verfügungen

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates 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.

Art. 17 Abstimmungen und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

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

⁴ Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen leitenden Angestellte (Art. 12 Abs. 3) oder verwaltungsexterne Sachverständige (Art. 13 Abs. 3) bei, fasst er keine Beschlüsse in deren Anwesenheit.

Art. 18 Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 19 und unterbreitet dieses in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

³ Die Protokolle werden den Mitgliedern nicht zugestellt, sondern mit den Akten aufgelegt. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Art. 19 Protokollführung

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

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

Art. 20 Geschäftskontrolle

Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.

Art. 21 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

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

Art. 22 Information, Kommunikation

¹ Mit der Schulpflege sind regelmässige Besprechungen, in der Regel einmal pro Jahr, zu führen. Mit weiteren am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. Kommissionen, Ortsparteien, Vereine etc.) finden direkte Kontakte von Fall zu Fall statt.

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

³ Informationen auf der Webseite der Gemeinde und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen.

c) Geschäftsbereiche (Ressorts)

Art. 23 Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.

Art. 24 Einzelne Geschäftsbereiche

Es bestehen die folgenden Geschäftsbereiche:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Bildung
- d) Kultur, Freizeit und Sport
- e) Gesundheit
- f) Soziale Wohlfahrt und Vormundschaft
- g) Verkehr
- h) Umwelt und Raumordnung
- i) Volkswirtschaft
- j) Finanzen und Steuern

Die Details werden im Anhang I geregelt.

Art. 25 Ressortverteilung

¹ Von Amtes wegen sind die folgenden Ressorts zugeteilt:

- | | |
|--|--|
| a) Präsidiales | Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin |
| b) Finanzen und Steuern | Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau |
| c) Soziale Wohlfahrt und Vormundschaft | Sozialvorsteher oder Sozialvorsteherin |

² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die weiteren Ressortsabgrenzungen und -zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Bei Uneinigkeit hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Entscheid. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

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.

Art. 26 Stellvertretung

¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher oder jede Ressortvorsteherin aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertretung bestimmt.

² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang I geregelt.

Art. 27 Aufgabenbereiche

¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

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

Art. 28 Teilungsbehörde

¹ Die Teilungsbehörde besteht aus dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin (Vorsitz) und dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin.

² Die Teilungsbehörde ist für die Aufgaben gemäss § 9 Abs. 3 des Einführungsgesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000 zuständig.

III. Kommissionen**Art. 29 Ständige Kommissionen**

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

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

Art. 30 Nicht ständige Kommissionen

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

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

Art. 31 Konstituierung

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

² Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung, in einem besonderen Reglement oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Art. 32 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

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

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

Art. 33 Information

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

Art. 34 Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

IV. Gemeindeverwaltung**Art. 35 Aufgabe**

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

Art. 36 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a) Gemeindkanzlei
- b) Steueramt
- c) AHV-Zweigstelle

² Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm (Anhang III).

Art. 37 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht

¹ Jeder Abteilung steht ein Leiter oder eine Leiterin vor.

³ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Art. 38 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

² Er steht der Gemeindkanzlei vor.

Art. 39 Steueramt

¹ Das Steueramt ist die für das Steuerwesen zuständige Stelle der Gemeinde. Es wird vom Steueramtsleiter oder der Steueramtsleiterin geleitet.

² Dem Steueramt werden die für die Veranlagung der natürlichen Personen erforderlichen Vorarbeiten übertragen. Das Steueramt ist Steuerbezugsbehörde und erledigt alle Arbeiten, die gemäss dem Steuergesetz und den von den kantonalen Aufsichtsbehörden getroffenen Weisungen und Anordnungen der Gemeinde übertragen sind.

³ Über Einsprachen im Steuerwesen und über Steuererlassgesuche, für die die Gemeinde zuständig ist, entscheidet der Gemeinderat.

Art. 40 AHV-Zweigstelle

Der AHV-Zweigstellenleiter oder die AHV-Zweigstellenleiterin erfüllt die von der Ausgleichkasse Luzern und vom Gemeinderat sowie aufgrund der Rechtsordnung der AHV-Zweigstelle zugewiesenen Aufgaben.

Art. 41 Personalverantwortung

¹ Der Gemeinderat übt im Sinne des Personal- und Besoldungsreglements die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.

² Anstellungen erfolgen durch den Gemeinderat in Zusammenarbeit und Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und dem Gemeindeschreiber.

³ Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

Art. 42 Verantwortung des Personals

Das Personal ist den Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Art. 43 Geheimhaltungspflicht, Diskretion

¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung ist verpflichtet, über alles, was es im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erfährt, zu schweigen und seine Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

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

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 44 Archivierung

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

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

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

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**Art. 45 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat**

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

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

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

Art. 46 Unterschriftsberechtigung Gemeindeverwaltung

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

Standardkorrespondenzen (z.B. Eingangsbestätigungen, Ausweiseinforderungen, Begleitschreiben usw.) kann von Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung unterzeichnet werden.

Art. 47 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr

¹ Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

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

³ Ist der Finanzverantwortliche oder die Finanzverantwortliche verhindert, zeichnet an dessen oder deren Stelle ein anderes Mitglied des Gemeinderates. Ist die Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin verhindert, so zeichnet an dessen oder deren Stelle ein weiteres Mitglied des Gemeinderates.

⁴ Für das Postkonto des Steueramtes zeichnet anstelle des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin der Leiter oder die Leiterin des Steueramtes. Bei dessen Verhinderung ein weiteres Mitglied des Gemeinderates.

Art. 48 Unterschriftsberechtigung Schulpflege, Kommissionen

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

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

³ Die Ausstandsgründe gemäss § 14 Verwaltungsrechtspflegegesetz sind zu beachten.

Art. 49 Finanzkompetenzen

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

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

Funktion	Finanzkompetenz innerhalb des Voranschlages	Finanzkompetenz für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben
a) Gemeinderatsmitglied	Fr. 5'000.--	Fr. 1'000.--
b) Gemeindeschreiber/in	Fr. 2'500.--	Fr. 1'000.--
c) Abteilungsleiter/in	Fr. 1'000.--	Fr. 500.--
d) Schulleiter/in	Fr. 2'500.-- für Schulmaterial gemäss Voranschlag	--
e) Feuerwehrkommandant/in	Fr. 2'500.-- für Feuerwehrmaterial gemäss Voranschlag	--
f) Leiter/in Schulbibliothek	Fr. 1'000.--	--
g) Hauswarte, Werkdienst	Fr. 2'500.-- für Verbrauchs- und Unterhaltsmaterial gemäss Voranschlag	--

VI. Planung und Controlling

Art. 50 Politische Planung

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

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

³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält

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

⁴ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten

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

Art. 51 Politische Kontrolle und Steuerung

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

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- d) Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

Art. 52 Verwaltungsinternes Controlling

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

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

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

- a) monatlich:
 - Arbeitslosenstatistik
 - Rapporte der Einwohnerkontrolle

- b) quartalsweise:
 - Stand der Steuerveranlagungen und des Steuerinkassos
 - Statistik der Sozialhilfebezüger, Alimentebevorschussung und -inkasso, Mutterschaftsbeihilfe
- c) halbjährlich:
 - Massnahmenverzeichnis der Vormundschaftsfälle
 - Erledigung der Erbschaftsfälle
- d) einmal pro Jahr (31. Dezember):
 - Allgemeiner Verwaltungsbericht
 - Baustatistik

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

VII. Schlussbestimmungen

Art. 53 Anhänge

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang I: Ressortbeschreibung
- Anhang II: Organigramm Gemeinderat
- Anhang III: Gemeindeverwaltung
- Anhang IV: Kommissionen

Art. 54 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 7. Februar 2008 beschlossen und setzt diese rückwirkend auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Marbach LU, 7. Februar 2008

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident: Fritz Lötscher
Der Gemeindeschreiber: Anton Kaufmann

Anhang I

Ressortbeschreibung

Ressort	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Präsidiales	Geschäftsleitung im Gemeinderat Repräsentation der Gemeinde Pendenzenliste und Auftragskontrolle Verwaltungspersonal Medienarbeit Arbeitssicherheit	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat 020 Gemeindeverwaltung 025 Regionales Zivilstandsamt 030 Rücktrittsgelder, Ruhegehälter 090 Verwaltungsgebäude / -räume 091 Mehrzweckgebäude / Gemeindesaal 106 Bürgerrechtswesen	Urnenbüro Teilungsbehörde Steigerungsbehörde	Verband Luzerner Gemeinden Zivilstandsamt Wolhusen InteressenGemeinschaft GemeindeInformatik (IGI)	Fritz Lötcher (StV: Margrit Felder)
Öffentliche Sicherheit		101 Betreibungsamt 102 Markt- und Gewerbeswesen 103 Grundbuch-, Vermessungs- und Katasterwesen 109 Übrige Rechtspflege 110 Polizei 120 Friedensrichter 121 Amtsgericht 130 Strafvollzug / Massnahmenvollzug 140 Feuerwehr 145 Regionale Feuerwehr / Stützpunktfeuerwehr 150 Militär 151 Schiesswesen 160 Zivilschutz 161 Kriegswirtschaft 165 Regionaler Sanitätsposten 166 Regionale Sanitätshilfsstelle 167 Regionale Zivilschutzorganisation	Feuerwehrkommission	ZSO Region Entlebuch Feuerwehr, Nachbarschaftshilfe im Bedarfsfall Feuerwehr Zuständigkeitsvereinbarung Friedensrichterkreis Escholzmatt-Marbach Betreibungsamt Escholzmatt-Marbach Sanitätshilfsstelle Schüpfheim Schiessanlage Escholzmatt Raumdatenpool Kanton Luzern GIS-Koordinator	Pius Kaufmann (StV: Josef Brechbühl)

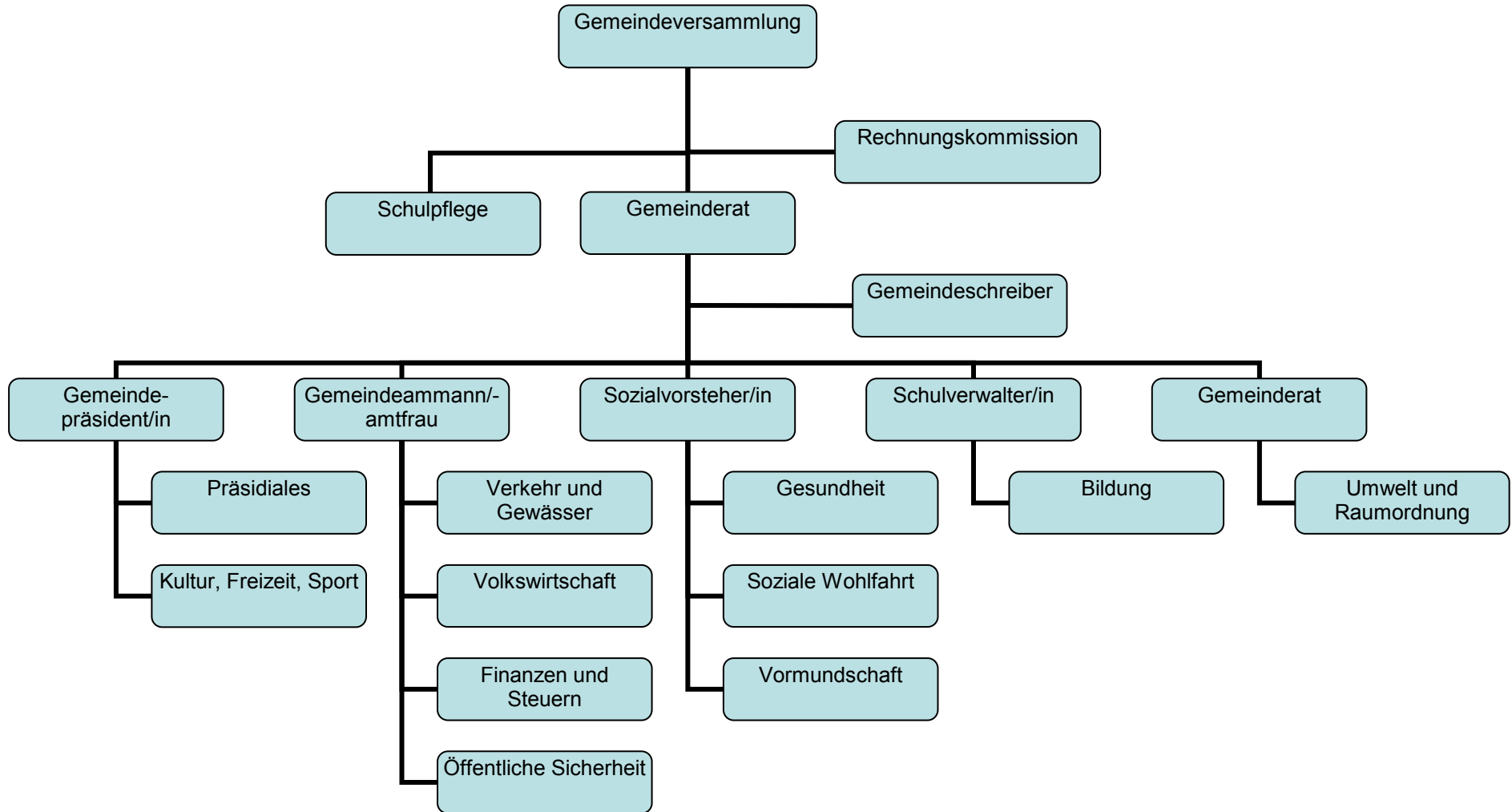
Ressort	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Bildung	Erwachsenenbildung	200 Kindergarten 207 Kindergartengebäude 210 Primarschule; Regelklasse 211 Primarstufe; Kleinklassen 212 Sekundarstufe I; Werkschule 213 Sekundarstufe I; Regelklasse 214 Musikschule 215 Regionale Musikschule 216 Schulische Dienste 217 Schulliegenschaften 218 Schulverwaltung/ -leitung 219 Volksschule, nicht Aufteilbares 220 Sonderschulung 225 Heilpädagogische Sonderschulen 250 Kantonsschule 260 Höhere Berufsbildung 290 Übriges Bildungswesen	Schulpflege Musikschulkommission	Schulkreise Koordinationsstelle Entlebucher Musikschulen Stiftung für die Entlebucher Jugend	Margrit Felder (StV: Pius Kaufmann)
Kultur, Freizeit und Sport	Kulturanlässe Vereine Veranstaltungen allgemein	300 Kulturförderung 310 Denkmalpflege / Heimatschutz 320 Massenmedien 325 Antennen- und Kabelanlage 330 Parkanlagen / Wanderwege 340 Sport 350 Übrige Freizeitgestaltung 390 Kirche	Arbeitsgruppe Fuss- und Wanderwege	Übernahme und Verwaltung des ehemaligen Kinderasyls Schüpfheim Verein "Entlebucher Haus" (Kulturzentrum, Heimatmuseum) Jugendarbeiterin	Fritz Lötscher (StV: Margrit Felder)
Gesundheit		410 Pflegeheim 440 Krankenpflege 450 Krankheitsbekämpfung 460 Schulgesundheitsdienst 490 Übriges Gesundheitswesen	Ortsgesundheitskommission	Regionales Wohn- und Pflegezentrum, Schüpfheim Spitex Dienste Escholzmatt-Marbach Kinderspitex Zentralschweiz	Sonja Koch (StV: Margrit Felder)

Ressort	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Soziale Wohlfahrt und Vormundschaft	Spitex Alters- und Pflegeheime Kinderschutz Mütter- und Väterberatung	100 Vormundschaftswesen 500 AHV 501 AHV-Zweigstelle 510 Invalidenversicherung 520 Krankenversicherungen 530 Ergänzungsleistungen AHV/IV 531 Familienausgleichskasse 540 Jugendschutz 550 Invalidität 560 Sozialer Wohnungsbau 570 Altersheim 576 Alterssiedlung / Wohnungen 580 Allgemeine Fürsorge 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimenteninkasso / Bevorschussung 583 Sozialdienst 584 Arbeitsamt / Arbeitslosenfürsorge 590 Hilfsaktionen		SoBZ für Lebens- und Suchtfragen Amt Entlebuch, Wolhusen und Ruswil Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung ZiSG Tagseplatzvermittlung Region Entlebuch	Sonja Koch (StV: Margrit Felder)
Verkehr und Gewässer		610 Kantonsstrassen 620 Gemeindestrassen (öffentliche Strassen) 621 Schnee- / Glatteisbekämpfung 622 Strassenbeleuchtung 624 Parkplätze 630 Privatstrassen 640 Bundesbahnen 650 Regionalverkehr 750 Gewässerverbauungen	Strassenkommission		Pius Kaufmann (StV: Josef Brechühl)

Ressort	Besondere Aufgabenbereich	Aufgaben nach Dienststellen HRM	Zugeteilte ständige Kommissionen	Gemeindeverbände, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinwesen und Privaten Übertragung von Aufgaben	Zuständiger Ressortleiter Stellvertreter
Umwelt und Raumordnung	Umweltschutz Bauwesen Raumplanung	700 Wasserversorgung 705 Wasserversorgung 710 Abwasserbeseitigung 715 Abwasserbeseitigung 720 Abfallbeseitigung 725 Abfallbeseitigung 780 Übriger Umweltschutz 785 Tierkörpersammelstelle 790 Raumordnung 820 Jagd / Fischerei	Ortsplanungskommission Revierkommission	ARA oberes Ilfistal Kehrichtdeponie Region Entlebuch Einwohnergemeinde Langnau i.E. Benützung des Konfiskatraumes beim Notschlachthaus Schüpfheim	Josef Brechbühl (StV: Sonja Koch)
Volkswirtschaft	Wirtschaftsförderung	800 Landwirtschaft 801 Bodenverbesserungen 810 Forstwirtschaft 830 Tourismus 840 Industrie, Gewerbe, Handel 860 Energie 862 Fernwärme 865 Elektrizitätswerk 866 Fernwärmanlage 740 Bestattungswesen 770 Naturschutz		RegioHER Leistungsauftrag mit Tourismus UNESCO Biosphäre Entlebuch	Pius Kaufmann (StV: Josef Brechbühl)
Finanzen und Steuern	Finanzverwaltung, Finanzplanung Versicherungen	900 Gemeindesteuern 901 Andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital- / Zinsendienst 941-944 Liegenschaften (Finanzvermögen) 946-949 Vorsorglicher Landerwerb 990 Abschreibungen 991 Allgemeine Personalkosten 992 Allgemeiner Sachaufwand 994 Spezialfonds 996 Stiftungen 997 Zuwendung ohne Zweckbestimmung 999 Abschluss			Pius Kaufmann (StV: Josef Brechbühl)

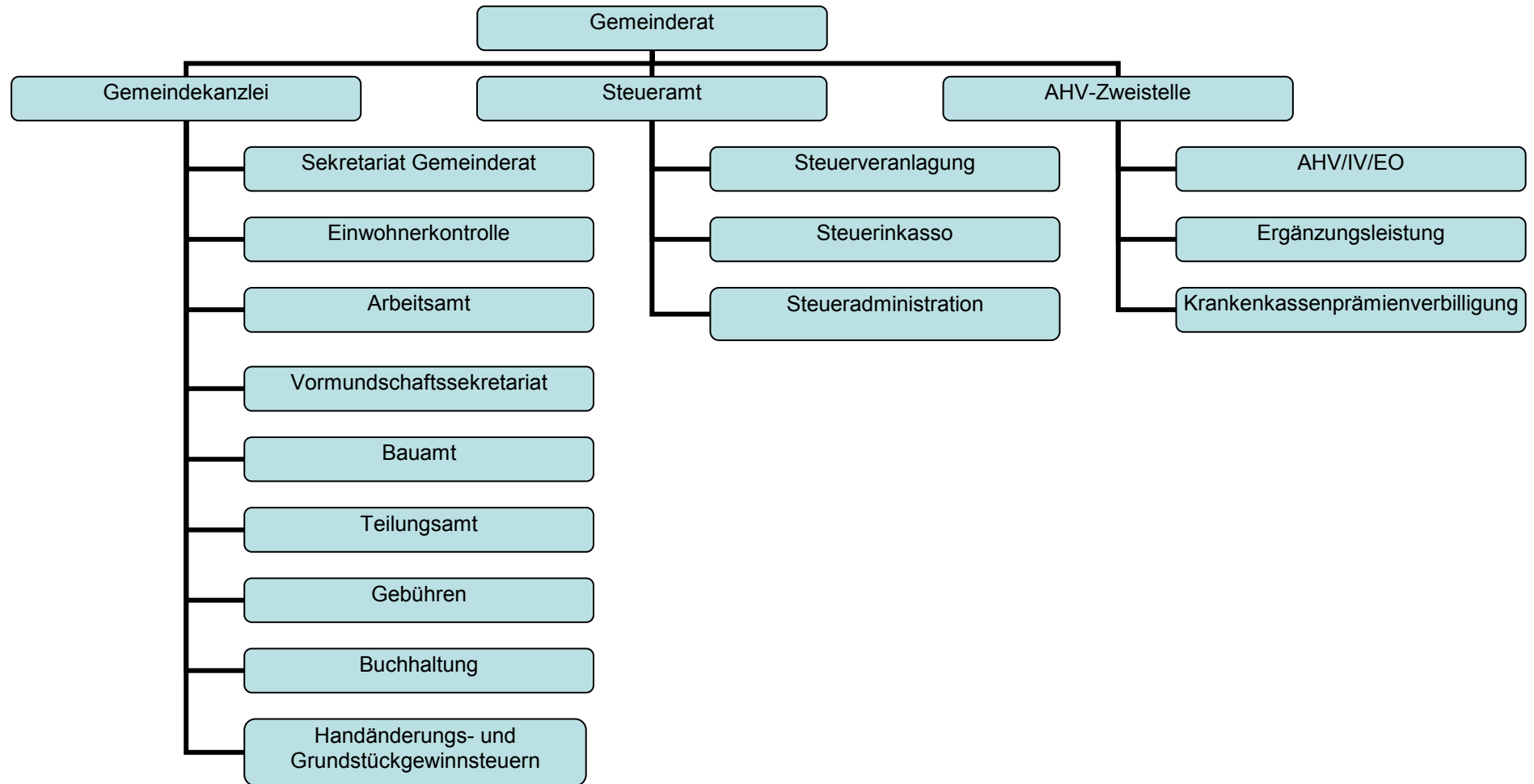
Anhang II

Organigramm Gemeinde Marbach



Anhang III

Organigramm Gemeindeverwaltung Marbach



Anhang IV

Kommissionen

(zu Art. 29)

Bezeichnung	Rechtsgrundlage
Ortsplanungskommission	§ 6 Abs. 3 Bst. c PBG
Feuerwehrkommission	§ 92 Feuerschutzgesetz Art. 4 Feuerwehrreglement
Ortsgesundheitskommission	§ 13 Gesundheitsgesetz
Revierkommission	§ 46 Jagdgesetz
Musikschulkommission	Art. 3 + 4 Musikschulreglement
Strassenkommission	Art. 32 Gemeindeordnung
Arbeitsgruppe Fuss- und Wanderweg	Art. 32 Gemeindeordnung
Spielplatzkommission ¹	Art. 32 Gemeindeordnung
Alterskommission ²	Art. 32 Gemeindeordnung

¹ Ergänzung vom 8. Februar 2008

² Ergänzung vom 25. Juni 2009

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Gegenstand	1
Art. 2	Führungsgrundsatz	1
Art. 3	Datenschutz	1
II.	Gemeinderat	2
	a) Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	2
Art. 4	Aufgaben.....	2
Art. 5	Kollegialbehörde.....	2
Art. 6	Geheimhaltungspflicht, Akten.....	2
	b) Einberufung und Verfahren an Sitzungen	2
Art. 7	Allgemeines.....	2
Art. 8	Einberufung.....	2
Art. 9	Bericht und Anträge	3
Art. 10	Aktenauflage	3
Art. 11	Sitzungsvorbereitung.....	3
Art. 12	Sitzungsteilnahme	3
Art. 13	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	3
Art. 14	Sitzungsleitung.....	4
Art. 15	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	4
Art. 16	Vorsorgliche Verfügungen.....	4
Art. 17	Abstimmungen und Wahlen	4
Art. 18	Protokoll	5
Art. 19	Protokollführung	5
Art. 20	Geschäftskontrolle	5
Art. 21	Bekanntmachung von Beschlüssen.....	5
Art. 22	Information, Kommunikation.....	5
	c) Geschäftsbereiche (Ressorts)	6
Art. 23	Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen.....	6
Art. 24	Einzelne Geschäftsbereiche.....	6
Art. 25	Ressortverteilung	6
Art. 26	Stellvertretung	6
Art. 27	Aufgabenbereiche	7
Art. 28	Teilungsbehörde	7
III.	Kommissionen	7
Art. 29	Ständige Kommissionen.....	7
Art. 30	Nicht ständige Kommissionen	7
Art. 31	Konstituierung	7
Art. 32	Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	8
Art. 33	Information	8
Art. 34	Verfahren	8

IV.	Gemeindeverwaltung	8
Art. 35	Aufgabe.....	8
Art. 36	Organisation.....	8
Art. 37	Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht.....	8
Art. 38	Gemeindeschreiber	9
Art. 39	Steueramt	9
Art. 40	AHV-Zweigstelle.....	9
Art. 41	Personalverantwortung	9
Art. 42	Verantwortung des Personals	9
Art. 43	Geheimhaltungspflicht, Diskretion	9
Art. 44	Archivierung	10
V.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	10
Art. 45	Unterschriftsberechtigung Gemeinderat.....	10
Art. 46	Unterschriftsberechtigung Gemeindeverwaltung	10
Art. 47	Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr	10
Art. 48	Unterschriftsberechtigung Schulpflege, Kommissionen.....	11
Art. 49	Finanzkompetenzen	11
VI.	Planung und Controlling	12
Art. 50	Politische Planung.....	12
Art. 51	Politische Kontrolle und Steuerung.....	12
Art. 52	Verwaltungsinternes Controlling	12
VII.	Schlussbestimmungen	13
Art. 53	Anhänge.....	13
Art. 54	Inkrafttreten.....	13