



Gemeinderat

Dorfstrasse 11
Postfach 66
6173 Flüeli

T 041 489 60 60 / F 041 489 60 69
gemeindevverwaltung@fluehli.lu.ch
www.fluehli.ch



**GEMEINDE
FLÜHLI SÖRENBERG
ENTLEBUCH LUZERN**

Organisationsverordnung vom 30. Juni 2008

Stand 1. Februar 2017



Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Grundlagen	4
Art. 3	Ausstand	4
Art. 4	Kollegialsystem	5
Art. 5	Datenschutz	5
Art. 6	Geheimhaltungspflicht	5
Art. 7	Archivierung	5
Art. 8	Entschädigung Kommissionstätigkeit	5
II.	Gemeinderat	6
Art. 9	Funktion des Gemeinderats	6
Art. 10	Konstituierung	6
Art. 11	Verantwortungsbereiche allgemein	6
Art. 12	Verantwortungsbereiche von Amtes wegen	7
Art. 13	Pensen und Entschädigung	7
Art. 14	Sitzungstermine	7
Art. 15	Sitzungsleitung	8
Art. 16	Geschäftsvorbereitung	8
Art. 17	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	9
Art. 18	Vorsorgliche Verfügungen	10
Art. 19	Behandlung der Geschäfte	10
Art. 20	Vernehmlassungen	11
Art. 21	Einspracheverfahren	11
Art. 22	Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	11
Art. 23	Kommunikation	12
III.	Ressorts	12
Art. 24	Allgemeines	12
Art. 25	Aufgabenverteilung	12
IV.	Kommissionen	13
Art. 26	Organisation	13
Art. 27	Konstituierung	13
Art. 28	Information	14
V.	Rechnungskommission	14
Art. 29	Organisation und Aufgaben	14
Art. 30	Verfahren beim Voranschlag	14
Art. 31	Verfahren bei der Rechnungslegung	14
VI.	Gemeindeverwaltung	15
Art. 32	Organisation	15
Art. 33	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	15
Art. 34	Verwaltungsinterne Kommunikation	15

VII. Personalwesen	15
Art. 35 Grundsätze	15
Art. 36 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	16
Art. 37 Personalführung	16
VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	16
Art. 38 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	16
Art. 39 Finanzkompetenzen	17
Art. 40 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr	17
Art. 41 Entscheidungskompetenz	17
IX. Steuerung und Planung	18
Art. 42 Politische Planung	18
Art. 43 Politische Kontrolle und Steuerung	18
Art. 44 Verwaltungsinternes Controlling	19
X. Schlussbestimmungen	19
Art. 45 Inkrafttreten	19
Art. 46 Anhang	19
Art. 47 Tabelle der Änderungen der Organisationsverordnung	20

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 26. November 2007 erlässt der Gemeinderat Flühli die folgende Organisationsverordnung (OV).

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt insbesondere:

- a) die Organisation des Gemeinderats, der Kommissionen und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten
- c) die Information und Kommunikation
- d) die Personalverantwortung
- e) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- f) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- g) das Controlling

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

Art. 2 Grundlagen

Die Tätigkeit des Gemeinderats und der Kommissionen richtet sich nach den Grundlagen des Leitbildes, der Legislaturziele, des Finanz- und Aufgabenplanes, des Jahresprogramms und des Voranschlags.

Art. 3 Ausstand

¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gemeindegesetz¹ sowie dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege^{2 3}.

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

¹ Gemeindegesetz § 37 (SRL 150)

² Verwaltungsrechtspflegegesetz § 14 (SRL 40)

³ Fassung gemäss Änderung vom 17. Oktober 2012, in Kraft seit dem 1. November 2012

Art. 4 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen amten als Kollegialbehörden. Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass jedes Mitglied an einen gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

² Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

³ Bei kantonalen oder eidgenössischen Angelegenheiten fällt der Gemeinderat keine Entscheidung. Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind daher frei, ihre Meinung zu kantonalen und eidgenössischen Themen zu äussern und sich entsprechend auch in Aktionskomitees zu engagieren.⁴

Art. 5 Datenschutz

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

Art. 6 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen sowie die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt oder der Anstellung bestehen.

Art. 7 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. Nach Abschluss eines Verfahrens sind die Akten der Gemeindekanzlei zur Archivierung zu übergeben.

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

³ Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über das Archiv aus.

Art. 8 Entschädigung Kommissionstätigkeit

¹ Die Kommissionsmitglieder werden für Ihre Arbeit entschädigt, mit Ausnahme der Gemeinderatsmitglieder oder Mitglieder aus der Gemeindeverwaltung. Die Gemeinderatsmitglieder werden für die Kommissionstätigkeit nur dann entschädigt, wenn die Sollarbeitszeit Ende Jahr um mehr als 10 % überschritten wird. Ansonsten ist die Mitarbeit im gemeinderätlichen Pensum enthalten. Mitglieder der Gemeindeverwaltung können die entsprechende Zeit kompensieren, sofern Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden.

² Die Entschädigungsansätze sind im Anhang geregelt.

⁴ Fassung gemäss Änderung vom 17. Oktober 2012, in Kraft seit dem 1. November 2012

³ Durch Beschluss des Gemeinderats kann von dieser Regelung abgewichen werden.

II. Gemeinderat

Art. 9 Funktion des Gemeinderats

¹ Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

² Er übernimmt die strategische sowie in Teilbereichen die operative Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

⁴ Die Details zur Organisation des Gemeinderats sind in der Behördenorganisation im Anhang geregelt.

Art. 10 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich – mit Ausnahme des Präsidenten / der Präsidentin, des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau und des Sozialvorstehers / der Sozialvorsteherin – jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur.

² Jedem Mitglied des Gemeinderates kann ein Verantwortungsbereich (Ressort) zugewiesen werden.

³ Der Gemeinderat legt für jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter / eine Stellvertreterin fest.

Art. 11 Verantwortungsbereiche allgemein

¹ An der konstituierenden Sitzung des Gemeinderats nimmt der Gemeinderat die Zuteilung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) vor und legt sie in einem Entscheid fest.

² Bei der Zuweisung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) an die Mitglieder des Gemeinderats oder bei der Umverteilung von Einzelaufgaben sind folgende Grundsätze zu beachten:

– **Neigungen und beruflicher Hintergrund**

Aufgaben sind jenem Mitglied des Gemeinderats zuzuteilen, bei welchem mit Blick auf die Neigung oder den beruflichen Hintergrund eine möglichst hohe Erfahrung und Fachkompetenz vermutet werden kann.

– **Wahrung des Sachzusammenhangs**

Mit diesem Grundsatz soll die Entscheidungsfindung aus einer ganzheitlichen Betrachtungsweise gefördert, die Synergie angemessen ausgenützt und unnötiger Koordinationsaufwand vermieden werden.

– **Angemessene Aufgabenzuteilung**

Die Ratstätigkeit bedingt einen entsprechenden Freiraum für Mitglieder des Gemeinderats. Entsprechend muss ihre Belastung mit Aufgaben möglichst angemessen verteilt sein. Soweit abschätzbar, ist dabei auch die absehbare Entwicklung einzelner Aufgabenbereiche mitzubersücksichtigen.

³ Während der Legislatur sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber oder Amtsinhaberinnen möglich.

⁴ Besteht bei der Zuweisung der Verantwortungsbereiche (Ressorts) Uneinigkeit, hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Stichentscheid.

⁵ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitglieds möglich.

Art. 12 Verantwortungsbereiche von Amtes wegen

Von Amtes wegen sind die folgenden Verantwortungsbereiche (Ressorts) zugeteilt:

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

Art. 13 Pensen und Entschädigung

¹ Das Pensum eines Mitglieds des Gemeinderats setzt sich aus den zwei Komponenten Grundpensum und Ressortpensum zusammen.

² Das Grundpensum beträgt 12.5 %. Damit ist die Teilnahme an den ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen des Gemeinderats (einschliesslich Vorbereitung) sowie Stellvertretungen und repräsentative Aufgaben abgegolten.

³ Ressortpensen werden aufgrund der Aufgabenabgrenzung berechnet und entschädigt. Die Teilnahmen in Gemeindeverbänden und dergleichen sind Bestandteil des ausgewiesenen Pensums und werden nicht separat entschädigt, ausser der durch die von den entsprechenden Organisationen ausgerichteten Sitzungsgeldern.

⁴ Der Gemeinderat legt die Pensen im Rahmen der Aufgabenzuteilung fest.

⁵ Die Vergütung von Spesen und sonstigen Auslagen richten sich nach der kantonalen Regelung.

⁶ Das Weitere sowie über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat mittels Beschluss.

Art. 14 Sitzungstermine

¹ Der Gemeinderat versammelt sich jeden ersten, dritten und fünften Mittwochvormittag zu einer ordentlichen Sitzung. Die Sitzungstage werden jährlich am Anfang des Jahres festgelegt.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Über die Verschiebung einzelner Sitzungstermine infolge des Amtes als Kantonsrat / Kantonsrätin entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des betroffenen Mitglieds.

³ Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass in der Regel allen Mitgliedern des Gemeinderats die Teilnahme möglich ist. Die Donnerstagvormittage, jeweils nach den ordentlichen Sitzungsterminen, sind für Sondersitzungen freizuhalten.⁵

⁴ Dringliche Sitzungen finden auf Einladung des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin oder eines anderen Mitglieds des Gemeinderats statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern.

⁵ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.

⁶ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

Art. 15 Sitzungsleitung

Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin, bei dessen / deren Verhinderung seine / ihre Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderats. Sind beide verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Post des Gemeinderats geht an den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin. Dieser / Diese leitet die Post zur Vorbereitung der nächsten Sitzung rechtzeitig an die zuständigen Ratsmitglieder weiter.

² Die Ratsmitglieder haben die an sie direkt zugestellte, den Gemeinderat betreffende Post, ebenfalls an den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin zur Behandlung gemäss Absatz 1 weiterzuleiten.

³ Am Montag vor der nächsten ordentlichen Sitzung haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte beim Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin abzugeben. Die Abgabe hat bis 14.00 Uhr zu erfolgen.

⁴ Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

- **A-Geschäfte**, deren Beschluss zur Genehmigung vorliegt
Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Antragsformular sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.
- **B-Geschäfte**, die einen Beschluss erfordern
Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln bera-

⁵ Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016, in Kraft ab 1. Januar 2017

ten. Dem Antragsformular sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Antragsformular unter der Rubrik Sachverhalt zu erwähnen.

- **C-Geschäfte**, die zur Kenntnisnahme vorliegen
Geschäfte, die keinen Beschluss, aber einer Orientierung und Protokollierung bedürfen, sind zur Kenntnisnahme aufzulegen. Das Ausfüllen eines Antragsformulars ist nicht nötig. Die Akten sind gesamthaft zur Aktenaufgabe abzugeben.
- **Erledigungskontrolle**, dient der Kenntnisnahme der gemeinderätlichen Korrespondenzen, Entscheide, etc. deren Beschlussfassung an einer vorgängigen Sitzung stattgefunden hat. Diese Akten werden nicht traktandiert, protokolliert und archiviert.
- **Publikationen** und übrige Kenntnisnahmen wie
Zeitschriften, Kantonsblätter, Werbematerial, Prospekte, Broschüren und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Gemeinderat nicht notwendig ist, werden separat aufgelegt. Diese Akten werden nicht traktandiert, protokolliert und archiviert.

⁵ Die Einteilung der Geschäfte erfolgt durch das zuständige Mitglied des Gemeinderats. Dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin obliegt die Koordination.

⁶ Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

⁷ Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten und in der Regel mit dem Protokoll der letzten Sitzung ab Montagabend, 18.00 Uhr, im gemeinderätlichen Auflagezimmer zur Einsicht auf.

⁸ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 17 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Sitzungsleiters / der Sitzungsleiterin den Ausschlag.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Die Beschlussfassung erfolgt offen. Eine geheime Abstimmung ist unzulässig.

⁴ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierete Geschäfte. Die anwesenden Mitglieder können auch über nicht traktandierete Geschäfte beschliessen, sofern die anwesenden Mitglieder der Nachtraktandierung zustimmen.

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

⁶ Gefasste Beschlüsse sollten nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.

⁷ In dringenden Fällen ist eine Beschlussfassung auch mittels Telefonkonferenz, E-Mail oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderats mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Gemeinderatssitzung protokolliert.

Art. 18 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 Die übrigen Gemeinderatsmitglieder sind umgehend zu informieren.

³ Vorsorgliche Verfügungen werden spätestens für die nächste Sitzung traktandiert und protokolliert.

Art. 19 Behandlung der Geschäfte

¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.

² Der Sitzungsleiter / die Sitzungsleiterin eröffnet die Geschäfte. Bei **A-Geschäften** wird die Diskussion nur eröffnet, wenn jemand mit dem Antrag nicht einverstanden ist oder Fragen hat. **B-Geschäfte** werden bei der Beratung, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt. Bei **C-Geschäften** wird die Diskussion nur eröffnet, wenn dies von einem Mitglied des Gemeinderats gewünscht wird.

³ Ein Antrag gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird. Der Sitzungsleiter / die Sitzungsleiterin stellt einen solchen Beschluss ohne Abstimmung fest.

⁴ Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitglieds in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

⁵ Auf Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind und von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.

⁶ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.

⁷ Zu den Beratungen können Dritte, namentlich Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Sachverständige, Expertinnen / Experten, etc. zugezogen werden.

⁸ Vor der Behandlung der Geschäfte wird von den einzelnen Ratsmitgliedern über besuchte Anlässe informiert. Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei. Diese werden in der Regel nicht protokolliert.

Art. 20 Vernehmlassungen

¹ Vernehmlassungen werden nach Eingang dem zuständigen Ressort oder einem anderen Gemeinderatsmitglied zugewiesen.

² Der Ressortleiter / die Ressortleiterin oder das für die Vernehmlassung bestimmte Gemeinderatsmitglied legt die Unterlagen zur Information für die nächste Sitzung des Gemeinderats als C-Geschäft vor. Falls eine kurze Meinungsbildung vom Gemeinderat erforderlich ist, wird das Geschäft als B-Geschäft behandelt. Der Gemeinderat entscheidet, ob er auf eine Vernehmlassung verzichtet.

³ Der Ressortleiter / die Ressortleiterin oder das für die Vernehmlassung bestimmte Gemeinderatsmitglied erarbeitet die Vernehmlassung und bringt den Vorschlag rechtzeitig an die Sitzung des Gemeinderats zur Beratung und Verabschiedung.

Art. 21 Einspracheverfahren

¹ Nach Eingang einer Einsprache wird der Einsprecherin / dem Einsprecher durch den Bereichsleiter / Bereichsleiterin eine Eingangsbestätigung zugestellt.

² Der Gemeinderat wird anlässlich der Gemeinderatssitzung durch den Ressortleiter / die Ressortleiterin über den Eingang von Einsprachen informiert. Die Einsprecher werden im Protokoll erfasst.

³ Der Bereichsleiter / die Bereichsleiterin bearbeitet in Absprache mit dem Abteilungsleiter / der Abteilungsleiterin die Einsprachen und übergibt sie dem Ressortleiter / der Ressortleiterin zuhanden des Gemeinderates. Der Gemeinderat entscheidet über die Einsprachen.

⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen in der Übertragung der Zuständigkeiten. Siehe Anhang.

Art. 22 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse

¹ Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll. Dieses beinhaltet eine kurze Darstellung des Sachverhalts und den Beschluss. Das Protokoll wird in der Regel jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

³ Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderats und die Erstellung der Korrespondenzen.

⁴ Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin führt zuhanden des Gemeinderats eine Geschäftskontrolle oder eine Pendenzenliste.

⁵ Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderäte verantwortlich.

⁶ Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats oder die betroffenen Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen und allfälligen Unterlagen bedient werden.

Art. 23 Kommunikation

¹ Der Gemeinderat bestimmt einen Informationsbeauftragten aus seiner Mitte mit der Aufgabe, den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Verwaltung, innerhalb der Verwaltung sowie gegenüber der Bevölkerung sicherzustellen (interne und externe Kommunikation).

² Innerhalb der Verwaltung findet in der Regel ein monatliches Mitarbeitergespräch statt. Die Werkdienstmitarbeiter treffen sich in der Regel monatlich zum Rapport. Es wird bei beiden Treffen eine Aktennotiz erstellt und dem Gemeinderat aufgelegt.

³ Dringende Informationen können mittels E-Mail weitergegeben werden.

⁴ Die Öffentlichkeit ist in der Regel alle zwei Monate zu informieren.

⁵ Der Gemeinderat führt nach Bedarf Besprechungen mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände, Behörden, etc.).

⁶ Für Pressekonferenzen und Medienmitteilungen ist allein der Gemeinderat zuständig.

⁷ Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt werden.

III. Ressorts

Art. 24 Allgemeines

¹ Jedem Mitglied des Gemeinderates kann ein Verantwortungsbereich (Ressort) zugewiesen werden.

² Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

Art. 25 Aufgabenverteilung

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats nimmt für seinen Verantwortungsbereich folgende Aufgaben wahr:

- a. Erstellen des Budgets und Tragen der Verantwortung für dessen Einhaltung
- b. Behandeln von Beitragsgesuchen und Kontrolle der Beitragsleistungen
- c. Vorbereiten von Geschäften (Abklärungen, Antrag), Botschaften, Reglementen, Verträgen, usw.

- d. Vollziehen rechtlicher Vorschriften oder Vollzugskontrolle
- e. Planen von Projekten (Projektierung) und Überwachen der Projektausführung (Oberleitung)
- f. Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden, Kommissionen und dergleichen
- g. Aufsicht über zugeordnete Mitarbeitende und delegierte Aufgaben
- h. Stellungnahmen zu Vernehmlassungen und Anfragen

² Für die finanzielle Kontroll- und Visumsregelung wird auf den Anhang verwiesen.

³ Administrative Arbeiten sind soweit wie möglich an die Verwaltung zu delegieren. Im Sinne einer effizienten Behandlung von schriftlichen Informationen ist es zweckdienlich, wenn die Mitglieder des Gemeinderats alle selber erstellten Dokumente (Anträge, Aktennotizen, Vorlagen) in einer EDV-mässig bearbeitbaren Form an die Verwaltung weitergeben.

⁴ Voranschlag und Rechnung für die einzelnen Aufgabenbereiche werden vor der Rechnungskommission und der Gemeindeversammlung durch das für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderats vertreten.

⁵ Dem Gemeindeammann / der Gemeindeamtfrau steht das Recht zu, in sämtliche Belege Einsicht zu nehmen. Er / Sie trägt, zusammen mit dem Gemeinderat als Kollegialbehörde, die Verantwortung für die Einhaltung des Gesamtbudgets und das Erstellen der Jahresrechnung.

IV. Kommissionen

Art. 26 Organisation

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen sowie die Aktenablieferung für die Archivierung in einem Pflichtenheft.

³ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

⁴ Die bestehenden Kommissionen sind im Anhang aufgeführt.

Art. 27 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 28 Information

¹ Gehört der Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin der Kommission an, sorgt er / sie für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

² Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zu.

³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderats erfolgen.

V. Rechnungskommission

Art. 29 Organisation und Aufgaben

¹ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

² Die Rechnungskommission erfüllt die ihr aufgrund der Gemeindeordnung sowie anderer Erlasse zugewiesenen Aufgaben.

Art. 30 Verfahren beim Voranschlag

¹ Der Gemeinderat unterbreitet der Rechnungskommission den Voranschlag, den Finanz- und Aufgabenplan und seinen Antrag über die Höhe des Steuerfusses bis spätestens am 30. September.

² Die Rechnungskommission unterbreitet dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung ihren Bericht zum Finanz- und Aufgabenplan und ihre Empfehlung zum Voranschlag und zum Steuerfuss spätestens drei Wochen nach Erhalt der Unterlagen.

³ Der Terminplan wird durch den Gemeinderat bei der Jahresplanung definiert und mit der Rechnungskommission abgesprochen.

Art. 31 Verfahren bei der Rechnungslegung

¹ Der Gemeinderat unterbreitet der Rechnungskommission die erforderlichen Unterlagen bis am 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahr.

² Die Rechnungskommission unterbreitet dem Gemeinderat und der Gemeindeversammlung ihren Bericht und ihre Empfehlung spätestens drei Wochen nach Erhalt der Unterlagen.

³ Der Terminplan wird durch den Gemeinderat bei der Jahresplanung definiert und mit der Rechnungskommission abgesprochen.

VI. Gemeindeverwaltung

Art. 32 Organisation

¹ 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.

² Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

Art. 33 Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin

Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderats. Er / sie unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderats.

Art. 34 Verwaltungsinterne Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Kommunikation richtet sich nach Art. 23.

² Die Mitarbeitenden werden regelmässig über alles informiert und dokumentiert, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

VII. Personalwesen

Art. 35 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau trägt die Führungsverantwortung für das Personal.

² Zur fachlichen Unterstützung kann ein mit dem Personalwesen betrauter Verwaltungsangestellter / betraute Verwaltungsangestellte (i. d. R. der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin) beigezogen werden.

³ Die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterinnen führen die Bereichsleiter / Bereichsleiterinnen; diese führen die Angestellten ihrer Bereiche. Bei besonderen personellen Vorkommnissen, wesentlichen Ungereimtheiten wie Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden haben die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterinnen oder die Bereichsleiter / Bereichsleiterinnen sofort einzugreifen, den Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau davon in Kenntnis zu setzen und auf dem Dienstweg den Gemeinderat zu informieren.

⁴ Der Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde und sorgt dabei für den erforderlichen Datenschutz. Er / Sie leitet die erforderlichen Unterlagen an die Buchhaltung (Lohnbearbeitung) weiter.

Art. 36 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Über die Anstellung und Kündigung von Gemeindeangestellten entscheidet grundsätzlich der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.

² Die Evaluierung der Kandidaten hat in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten / mit der Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

³ Die in Gemeindeverträgen geregelten besonderen Bestimmungen über Personalfragen etc. sind in den Anstellungs- und Entlassungsentscheidungen zu berücksichtigen.

⁴ Vorbehalten bleiben das Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde, das Personalgesetz des Kantons Luzern sowie die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften.

Art. 37 Personalführung

¹ Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin schliesst mit dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin, die Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterinnen schliessen mit ihren Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter und diese mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Ziele ab.

² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

³ Die Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterinnen sind für die Koordination und Überwachung von Ferien- und Überzeiten ihrer Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter und diese für jene ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.

VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 38 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen des Gemeinderats sind vom Gemeindepräsidenten / von der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber / von der Gemeindeschreiberin zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertretungen.

² Bei einfacher Korrespondenz, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelnunterschrift.

³ Für die finanzielle Kontroll- und Visumsregelung wird auf den Anhang verwiesen.

Art. 39 Finanzkompetenzen

¹ Für nicht frei bestimmbare oder durch Beschluss des Gemeinderates festgelegte Ausgaben bestehen keine Limiten.

² Über frei bestimmbare Ausgaben, die im Voranschlag enthalten sind, können die Personen, welche den betreffenden Voranschlag eingereicht haben, nach Genehmigung durch den Gemeinderat bzw. durch die Gemeindeversammlung, darüber verfügen.

³ Über frei bestimmbare Ausgaben, die nicht im Voranschlag enthalten sind, können die folgenden Personen wie folgt beschliessen:

Gemeinderatsmitglied	Im Einzelfall bis Fr. 2'000.00, im Jahr max. Fr. 5'000.00
Abteilungsleiter/in	Im Einzelfall bis Fr. 1'000.00, im Jahr max. Fr. 3'000.00
Bereichsleiter/in	Im Einzelfall bis Fr. 500.00, im Jahr max. Fr. 1'500.00

⁴ In Notsituationen können die zuständigen Personen Aufträge und Bestellungen vornehmen, die nicht im Voranschlag vorgesehen sind. Die Zustimmung ist nachträglich einzuholen.

⁵ Im Rahmen von Sonderkrediten erfolgt die Beschlussfassung über Aufträge und Bestellungen in jedem Fall durch den Gemeinderat.

⁶ Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche resp. jährliche Betrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder, wenn keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird eine von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.

⁷ Über die Festlegung der Gebühren entscheidet der Gemeinderat.

Art. 40 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr

¹ Zahlungsaufträge, Bargeldbezüge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch den Gemeindeammann / die Gemeindeamtfrau und den Gemeindebuchhalter / die Gemeindebuchhalterin unterzeichnet. Bei Abwesenheit des Gemeindeammanns / der Gemeindeamtfrau oder des Gemeindebuchhalters / der Gemeindebuchhalterin ist der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin zeichnungsberechtigt.

Art. 41 Entscheidungskompetenz

¹ Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter / Ressortleiterinnen, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang.

² Fehlt eine Delegation, ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig.

IX. Steuerung und Planung

Art. 42 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 den Legislaturzielen, dem Finanz- und Aufgabenplan, dem Voranschlag sowie 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 Legislaturziele respektive der Finanz- und Aufgabenplan enthalten:

- 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. 43 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 Gemeinderats.

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. 44 Verwaltungsinternes Controlling

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

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Aufgaben gegliedert. Er enthält Aufgaben für das folgende Jahr

- a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c) den Voranschlag

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

X. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 30. Juni 2008 beschlossen und setzt diese rückwirkend auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Art. 46 Anhang

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

Anhang 1: Behördenorganisation Gemeinderat Flühli⁶

Anhang 2: Organigramm Gemeinde Flühli⁷

Anhang 3: Organigramm Gemeindeverwaltung Flühli⁸

Anhang 4: Regelung der Zuständigkeiten⁹

Anhang 5: Finanzielle Kontroll- und Visumsregelung

Anhang 6: Gemeindeverwaltung Öffnungszeiten, Telefondienst

⁶ Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016, in Kraft seit dem 1. September 2016

⁷ Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016, in Kraft seit dem 1. September 2016

⁸ Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016, in Kraft seit dem 1. September 2016

⁹ Fassung gemäss Änderung vom 5. Oktober 2011, in Kraft seit dem 5. Oktober 2011

Art. 47 Tabelle der Änderungen der Organisationsverordnung

Nr. der Änderung	Ändernder Erlass	Datum	Geänderte Stellen, Art der Änderung
1.	OrgV Beschluss Gemeinderat	27.05.2009	Art. 47 Ergänzung Anhänge 4 und 5
2.	OrgV Beschluss Gemeinderat	05.10.2011	Anhang 4 Überarbeitung
3.	OrgV Beschluss Gemeinderat	17.10.2012	Art. 4 Abs. 3 neu eingefügt Art. 3 Abs. 1 mit Gemeindegesetz ergänzt Art. 47 neu eingefügt Anhang 1 Überarbeitung gemäss neuer Konstituierung Anhang 2 Überarbeitung gemäss neuer Konstituierung Anhang 3 Überarbeitung infolge Stellenveränderung
4.	OrgV Beschluss Gemeinderat	07.09.2016	Art. 14 Abs. 3 neu Donnerstagvormittag, anstelle Mittwochnachmittag Anhang 1 Überarbeitung gemäss neuer Konstituierung Anhang 2 Überarbeitung gemäss neuer Konstituierung Anhang 3 Überarbeitung infolge Stellenveränderung

Anhang 1

Behördenorganisation Gemeinderat Flühli

Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016, in Kraft ab 1. September 2016

	Präsidium	Gemeindeammann	Soziales	Spezialaufgaben Ortsteil Sörenberg	Spezialaufgaben Ortsteil Flühli
	Wermelinger Sabine 35 % Stv.: Lipp Hans	Lipp Hans 100 % Stv.: Bieri Sigi	Thalmann Vroni 30 % Stv.: Wermelinger Sabine	Bieri Sigi 15 %	Wicki Werner 15 %
Ressort	0b Allgemeine Verwaltung 2b Bildung	0a Allgemeine Verwaltung 1 Öffentliche Sicherheit 2a Bildung 3a Kultur, Freizeit 6 Verkehr 7 Umwelt und Raumordnung 8a Volkswirtschaft 9 Finanzen und Steuern	4 Gesundheit 5 Soziale Wohlfahrt	2c Bildung 3b Kultur, Freizeit 8b Volkswirtschaft (Lau) Spezialaufgaben gemäss Auftragserteilung durch den Gemeinderat sowie definierte fixe Einzelaufgaben wie nachstehend aufgeführt.	Spezialaufgaben gemäss Auftragserteilung durch den Gemeinderat.
Umschreibung Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsleitung Gemeinderat und Gemeindeversammlung • Präsidentin Teilungsbehörde • Präsidentin Steigerungsbehörde • Bürgerrechtswesen • Öffentlichkeitsarbeit • Schulverwalterin • Schuldienste 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht Gemeindeverwaltung • Feuerwehr, Zivilschutz • Polizei • Orts- und Regionalplanung • Militärwesen • Bestattungswesen • Schulwesen Infrastruktur • Bauwesen • Amtsperson bei Durchsuchungen • Gewerbewesen • Tourismus • Sport • Personalwesen • Liegenschaftsverwaltung • Versicherungswesen • Strassenbau und –unterhalt • Öffentlicher Verkehr • Alterswohnungen • Umweltschutz • Naturschutz • Land- und Forstwirtschaft • Gewässerschutz, Uferschutz • Siedlungsentwässerung • Finanzen und Steuern 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialwesen • Asylwesen • KESB • Altersfragen • Gesundheitswesen • Jugend 	<ul style="list-style-type: none"> • Musikschule • Kulturförderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Energiebeauftragter • Telekommunikation und Breitbanderschliessung

	Präsidium	Gemeindeammann	Soziales	Spezialaufgaben Ortsteil Sörenberg	Spezialaufgaben Ortsteil Flühli
	Wermelinger Sabine 35 % Stv.: Lipp Hans	Lipp Hans 100 % Stv.: Bieri Sigi	Thalmann Vroni 30 % Stv.: Wermelinger Sabine	Bieri Sigi 15 %	Wicki Werner 15 %
Aufgaben nach Dienststellen HRM	011 Gemeindeversammlung	020 Gemeindeverwaltung	410 Pflegeheime	214 Musikschule	860 Energie
	012 Gemeinderat	090 Verwaltungsgebäude	440 Krankenpflege	300 Kulturförderung	
	020 Gemeindeverwaltung				
	200 Kindergarten	101 Betreibungsamt	520 Krankenversicherungen		
	210 Primarschule; Regelklasse	102 Gewerbewesen	530 Ergänzungsleistungen		
	213 Sekundarstufe I; Regel- klasse	103 Grundbuch, Kataster	531 Familienausgleichskasse		
	216 Schulische Dienste	110 Polizei, Sicherheit	540 Jugendschutz		
	218 Schulverwaltung /-leitung	120 Friedensrichter	580 Allgemeine Fürsorge		
	220 Sonderschulung	140/5 Feuerwehr	581 Gesetzliche Fürsorge		
	250 Kantonsschulen	151 Schiesswesen	582 Alimenteninkasso, Bevor- schussung		
		160 Zivilschutz	583 Sozialdienst		
		217 Schulliegenschaften	584 Arbeitsamt, Arbeitslosen- fürsorge		
		219 Volksschule, nicht Auf- teilbares (Bibliothek, Schülertransport, Schü- lerverpflegung, Tages- strukturen, EDV, etc.)			
		310 Denkmalpflege			
		330 Parkanlagen, Wander- wege			
		340 Sport			
		620 Öffentliche Strassen			
		621 Schneeräumung, Glatt- eisebekämpfung			
		622 Strassenbeleuchtung			
		650 Regionalverkehr			
	700 Wasserversorgung				
	710/5 Abwasserbeseitigung				
	720 Abfallbeseitigung				
	730 Schlachthäuser				
	740 Bestattungswesen				
	750 Uferschutz				
	770 Naturschutz				
	780 Übriger Umweltschutz				
	790 Raumordnung				

	Präsidium	Gemeindeammann	Soziales	Spezialaufgaben Ortsteil Sörenberg	Spezialaufgaben Ortsteil Flühli
	Wermelinger Sabine 35 % Stv.: Lipp Hans	Lipp Hans 100 % Stv.: Bieri Sigi	Thalmann Vroni 30 % Stv.: Wermelinger Sabine	Bieri Sigi 15 %	Wicki Werner 15 %
		800 Landwirtschaft 801 Naturgefahren 810 Forstwirtschaft 820 Jagd 830 Kommunale Werbung 840 Industrie, Gewerbe, Handel 900 Gemeindesteuern 901 Andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital-/Zinsdienst 941.0 Übrige Liegenschaften 941.1 Kirchenmoos 941.2 Tapperthaus 941.3 Obersörenberg 943 Waldungen 990 Abschreibungen 994 Spezialfonds 995 Vorfinanzierungen 999 Abschreibungen			
Aufgaben aus anderen Ressorts	320 Massenmedien	460 Schulgesundheitsdienst 470 Lebensmittelkontrolle 501 AHV-Zweigstelle 560 Sozialer Wohnungsbau 590 Hilfsaktionen, Naturer- eignisse	100 KESB		

	Präsidium	Gemeindeammann	Soziales	Spezialaufgaben Ortsteil Sörenberg	Spezialaufgaben Ortsteil Flühli
	Wermelinger Sabine 35 % Stv.: Lipp Hans	Lipp Hans 100 % Stv.: Bieri Sigi	Thalmann Vroni 30 % Stv.: Wermelinger Sabine	Bieri Sigi 15 %	Wicki Werner 15 %
Funktion / Mitglied von	<ul style="list-style-type: none"> • Präsidentin Teilungsbehörde • Präsidentin Steigerungsbehörde • Schulverwalterin, Mitglied der Schulpflege • Verein «Entlebucher Haus» (Kulturzentrum, Heimatmuseum) • Region Luzern West, Mitglied Arbeitsgruppe Regionalverkehr • Region Luzern West, Verantwortliche für Wirtschaftsfragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeführungsstab, Chef Bevölkerungsschutz • Leiter wirtschaftliche Landesversorgung (Lebensmittelbewirtschaftung, Heizölbewirtschaftung) • Kaliumiodid-Tabletten-Versorgung • Vizepräsident Teilungsbehörde • Personalverantwortlicher • Leiter Bauamt • Friedhofverwalter • Strategischer Ausschuss SSF • Ortsquartiermeister • Umweltschutzstelle • Pandemieplanung der Gemeindebetriebe • Arbeitssicherheit Bereich-Sicherheitsbeauftragter • Ansprechperson Holzfeuerungsanlagen und Feuerungskontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtsperson Pflegekinderwesen • Kommunale Ansprechperson für Integrationsfragen • Kontaktstelle Jugendfragen • Gemeindegachverständige Katasterwesen Landwirtschaft (Stv.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeführungsstab, Stellvertretender Chef Bevölkerungsschutz • Musikschulverantwortlicher • Vorstandsmitglied Koordinationsstelle Entlebucher Musikschulen • Kulturverantwortlicher • Region Luzern West, Verantwortlicher für Kultur • Öffentlichrechtliche Gesellschaft ehemaliges Kinderasyl • Gemeindegachverständiger Katasterwesen Nichtlandwirtschaft Ortsteil Sörenberg 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategischer Ausschuss SSF • Energiebeauftragter • Telekommunikation und Breitbanderschliessung • Gemeindegachverständiger Katasterwesen Nichtlandwirtschaft Ortsteil Flühli
Kommissionen	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsplanungskommission • Revierkommission Schwändelfluh 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsident Ortsplanungskommission • Feuerwehrkommission • Revierkommission Schratten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsplanungskommission • Revierkommission Beichlen • Jugendkommission Schüpfheim-Flühli-Sörenberg • Planungsregion Entlebuch Gesundheit Soziales • Präsidentin Alterskommission Flühli-Sörenberg «Rund ums Alter» • Stiftung Entlebucher Jugend • Ärzte Genossenschaftspraxis Flühli-Sörenberg 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsplanungskommission • Präsident Musikschulkommission • Revierkommission Hagleren 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsplanungskommission • Revierkommission Schwarzenegg

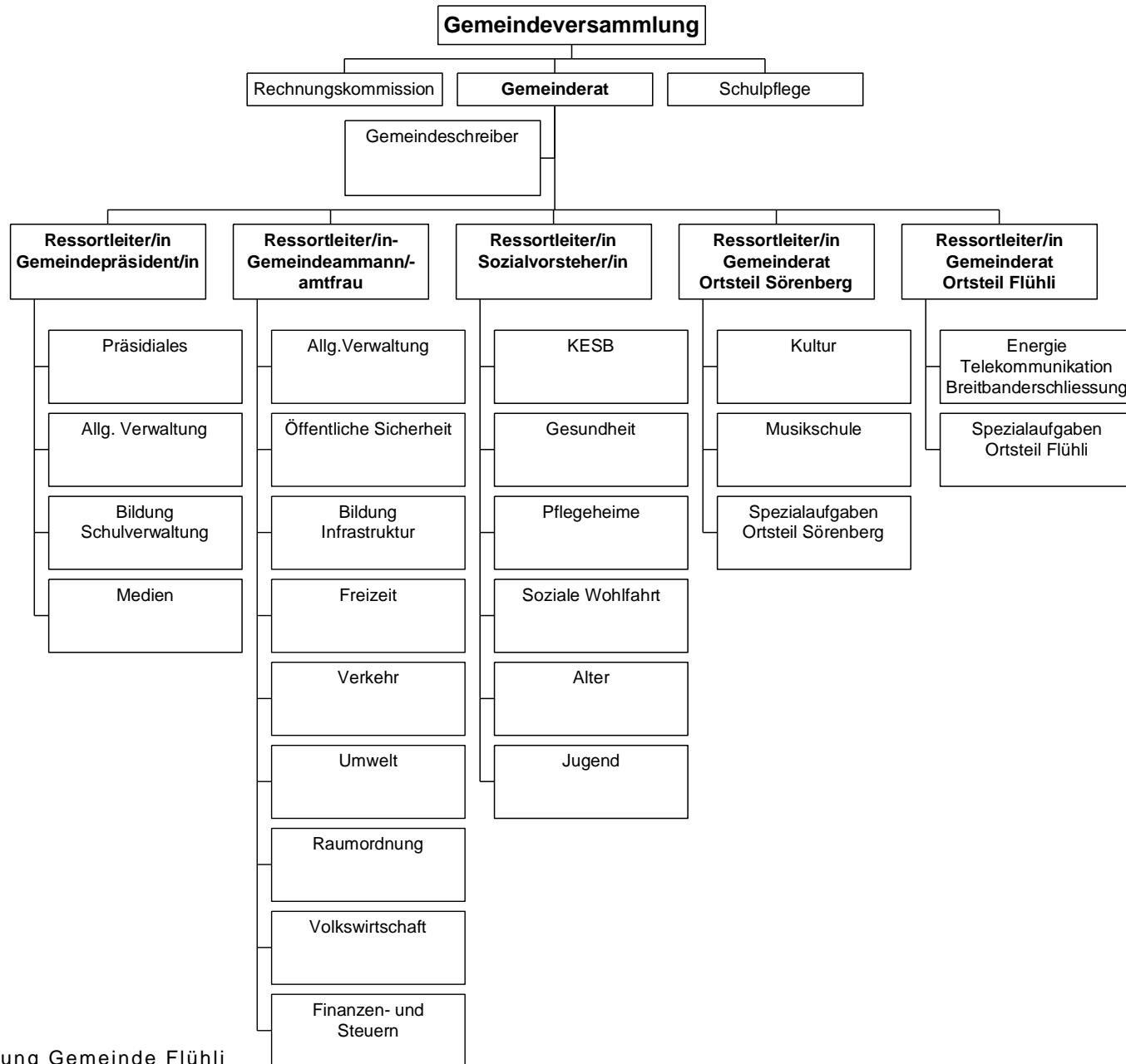
	Präsidium	Gemeindeammann	Soziales	Spezialaufgaben Ortsteil Sörenberg	Spezialaufgaben Ortsteil Flühli
	Wermelinger Sabine 35 % Stv.: Lipp Hans	Lipp Hans 100 % Stv.: Bieri Sigi	Thalmann Vroni 30 % Stv.: Wermelinger Sabine	Bieri Sigi 15 %	Wicki Werner 15 %
Gemeindeverbände / Vereine	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidentenverband • Vorstandsmitglied UBE • Delegierte Region Luzern West • Allianz in den Alpen • Vizepräsidentin Genossenschaft Erlebnis- und Familienferien in der UBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeammännerverband Region Entlebuch • Delegierter UBE • Präsident Kehrrechtverband Amt Entlebuch • Delegierter VLG • Vorstandmitglied Zivilschutzorganisation Region Entlebuch • Verwaltungsrat Hallenbad AG 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegierte UBE • Delegierte Zweckverband für Institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG) • Verbandsleitungsmitglied Sozial-BeratungsZentrum Amt Entlebuch, Wolhusen und Ruswil SoBZ • Sozialvorsteherverband, VLG Bereich 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegierter UBE • Delegierter Kehrrechtverband Amt Entlebuch 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegierter UBE • Delegierter Kehrrechtverband Amt Entlebuch • Delegierter Region Luzern West

Legende UBE = UNESCO Biosphäre Entlebuch
 VLG = Verband Luzerner Gemeinden
 SSF = Regionales Steueramt Schüpfheim-Flühli

Anhang 2

Fassung gemäss Änderung vom 7. September 2016,
in Kraft ab 1. September 2016

Organigramm Gemeinde Flühli



Anhang 4

Regelung / Übertragung der Zuständigkeiten

Bei der Zeichnungsbefugnis werden folgende hierarchische Stufen unterschieden:

1. Lernende/r
2. Verwaltungsangestellte/r
3. Bereichsleiter/in
4. Abteilungsleiter/in
5. Gemeinderat, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Teilungsbehörde (Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber)
6. Gemeindeversammlung (Vorsitzender und Stimmenzähler)

Bei der Berechtigung der Zeichnungsbefugnis wird jeweils die unterste zulässige Berechtigung festgehalten. Alle hierarchisch höher stehenden Personen sind in der Folge ebenfalls zur Unterschrift berechtigt, ohne dass diese zusätzlich erwähnt sind. Gleiches gilt auch für deren Stellvertreter. Ohne zusätzlichen Vermerk gilt jeweils Einzelunterschrift, ausser beim Gemeinderat, der Vormundschaftsbehörde, der Teilungsbehörde, etc.

Alle Zeichnungsberechtigten haben die Amtsstelle sowie ihre Funktion zu erwähnen. Lernende/r unterzeichnen zudem mit dem Vermerk «in Ausbildung».

Geschäftsfälle, Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Allgemeine Verwaltung		
Einwohnerkontrolle		
Korrespondenzen allg.	Gemeindekanzlei	Lernende/r
Regelung Niederlassung und Aufenthalt	Gemeindekanzlei	Lernende/r
Wohnsitzbestätigung	Gemeindekanzlei	Lernende/r
Interimsausweis	Gemeindekanzlei	Lernende/r
Schriftenaufforderung	Gemeindekanzlei	Bereichsleiter/in
Handlungsfähigkeitszeugnis	KESB	KESB

Geschäftsfälle, Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Stimmrechtsbestätigungen	Gemeindekanzlei	Gemeindeschreiber/in
Schatzungswesen		
Revisionsgesuche Schatzungssamt	Gemeindekanzlei	Verwaltungsangestellte/r
Arbeitsamt		
Korrespondenzen allg.	Gemeindekanzlei	Lernende/r
An- und Abmeldung Arbeitslose/Stellensuchende	Gemeindekanzlei	Lernende/r
Arbeitsvermittlung	Gemeindekanzlei	Verwaltungsangestellte/r
Teilungsamt		
Korrespondenzen allg.	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Erbenverzeichnis	Teilungsamt	Teilungsbehörde
Erbteilung	Teilungsamt	Teilungsbehörde
Schlussbericht	Teilungsamt	Teilungsbehörde
Anordnung und Aufnahme des Inventars bei Nacherbeneinsetzungen sowie Anordnung der Erbschaftsverwaltung (Art. 490 Abs. 1 und 3 ZGB)	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Aufbewahrung der Verfügungen von Todes wegen (Art. 504 und 505 ZGB)	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Mitteilung der Ernennung zur Willensvollstreckerin oder zum Willensvollstrecker (Art. 517 Abs. 2 ZGB)	Teilungsamt	Teilungsbehörde
Aufsicht über Willensvollstreckerinnen und -vollstrecker (Art. 518 ZGB)	Teilungsbehörde	Teilungsbehörde

Geschäftsfälle, Aufgabe	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnis
Anordnung und Durchführung der Sicherung des Erbgangs, Eröffnung der letztwilligen Verfügung, (Art. 551–558 ZGB)	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Ausstellung der Erbenbescheinigung (Art. 559 ZGB)	Teilungsbehörde	Teilungsbehörde
Entgegennahme der Erklärung über Erbschaftsausschlagungen und Anordnung weiterer Massnahmen (Art. 570, 574–576 ZGB)	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Anordnung und Aufnahme des öffentlichen Inventars (Art. 580–585 ZGB, §§ 74 ff.),	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Aufforderung zur Erklärung über den Erwerb der Erbschaft sowie Einräumung einer weiteren Frist (Art. 587 ZGB),	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Anordnung und Durchführung der amtlichen Liquidation (Art. 593–596 ZGB),	Teilungsamt	Bereichsleiter/in
Bestellung einer Vertretung für die Erbengemeinschaft (Art. 602 Abs. 3 ZGB)	Teilungsbehörde	Teilungsbehörde
Anordnung der Versteigerung von Erbschaftssachen (Art. 612 Abs. 3 ZGB)	Teilungsbehörde	Teilungsbehörde
Entscheid über die Veräusserung oder die Zuweisung besonderer Gegenstände (Art. 613 Abs. 3 ZGB)	Teilungsbehörde	Teilungsbehörde
Prüfung Steuerpflicht bei Nachlassfällen	Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Verwaltungsangestellte/r
Kindes- und Erwachsenenschutz		
Mithilfe Abklärungen	Sozialamt	Abteilungsleiter/in
Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen	KESB	KESB

Bauamt		
Korrespondenzen allg.	Bauamt	Verwaltungsangestellte/r
Entgegennahme und Prüfung Baugesuche	Bauamt	Verwaltungsangestellte/r
Einleitung Baubewilligungsverfahren	Bauamt	Verwaltungsangestellte/r
Bekanntmachung und Auflage	Bauamt	Verwaltungsangestellte/r
Baubewilligung	Ausfertigung Bauamt Beschluss Gemeinderat	Gemeinderat
Prüfung der öffentlich-rechtlichen Bau- und Nutzungsvorschriften	Reg. Bauamt Bauamt	Leiter Reg. Bauamt Verwaltungsangestellte/r
Durchführung Baukontrollen	Reg. Bauamt Bauamt	Leiter Reg. Bauamt Abteilungsleiter/in
Genehmigung Wärmeschutz-nachweis	Bauamt	Leiter Reg. Bauamt
Bauabnahmen; Schlusskontrolle	Reg. Bauamt Bauamt	Leiter Reg. Bauamt Abteilungsleiter/in
Gemeindebuchhaltung		
Korrespondenz allg.	Buchhaltung	Lernende/r
MWST-Abrechnung	Buchhaltung	Bereichsleiter/in
Rückforderung Verrechnungssteuer	Buchhaltung	Bereichsleiter/in
Rechnungen (Debitoren)	Buchhaltung	Lernende/r
Mahnungen	Buchhaltung	Lernende/r
Betreibungsformulare	Buchhaltung	Verwaltungsangestellte/r
Einspracheentscheide	Buchhaltung	Gemeinderat
Kreditorenbelege	Buchhaltung	siehe sep. Visumsregelung

Personalwesen		
Schadenmeldungen im Versicherungswesen	Personalwesen	Verwaltungsangestellte/r
Meldungen für EO und Mutterschaftsentschädigung	Personalwesen	Verwaltungsangestellte/r
jährliche Festlegung der Monats- und Stundenlöhne	Personalwesen	Gemeinderat
monatliche Lohnabrechnungen	Personalwesen	Verwaltungsangestellte/r
Belege zu variablen Lohnabrechnungen (Spesen, Stundenlöhne, div. Vergütungen, etc.)	Personalwesen	Abteilungsleiter/in
Lohnausweise (ausser eigener)	Personalwesen	Bereichsleiter/in
Personalmutationen und Lohnsummendeklarationen an Versicherungen	Personalwesen	Bereichsleiter/in
Lehrverträge	Personalwesen	Gemeindeschreiber/in
Arbeitsverträge	Personalwesen	Gemeinderat
Arbeitszeugnis	Personalwesen	Abteilungsleiter/in
AHV-Zweigstelle		
Korrespondenz allg.	AHV-Zweigstelle	Lernende/r
Korrespondenzen mit AK Luzern	AHV-Zweigstelle	Abteilungsleiter/in
Formulare (Kontrolliert durch Zweigstelle)	AHV-Zweigstelle	Abteilungsleiter/in
Prämienverbilligungsgesuche	AHV-Zweigstelle	Lernende/r
Bestätigungen im Zusammenhang mit Renten, Beiträgen, Kinderzulagen, SE-Tätigkeiten,...	AHV-Zweigstelle	AK Luzern

Soziales		
Wirtschaftliche Sozialhilfe	Sozialamt	Abteilungsleiter/in
Finanzen und Steuern		
Sondersteuern		
Veranlagung Handänderungssteuern	Gemeindekanzlei	Gemeinderat
Veranlagung Grundstückgewinnsteuern	Gemeindekanzlei	Gemeinderat
Veranlagung Erbschafts- und Nachkommenserbschaftssteuern	Gemeindekanzlei	Gemeinderat
Abrechnung Sondersteuern	Gemeindekanzlei	Abteilungsleiter/in
Inkasso, Zahlungserleichterungen Sondersteuern	Gemeindebuchhaltung	Bereichsleiter/in
Steuererlasse	Gemeinderat	Gemeinderat
Ordentliche Steuern		
Veranlagung ordentliche Steuern	Veranlagungsbehörde gem. Steuern Luzern	Veranlagungsbehörde
Vorbereitungsarbeiten Veranlagungen ordentliche Steuern	Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Verwaltungsangestellte/r
Inkasso und Abrechnung der ordentlichen Steuern	Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Verwaltungsangestellte/r
Abschluss von Zahlungsvereinbarungen	Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Verwaltungsangestellte/r
Inkasso und Abrechnung der Nach- und Strafsteuern	Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Verwaltungsangestellte/r
Steuererlasse	Gemeinderat Reg. Steueramt Schüpfheim-Flühli	Gemeinderat

Liegenschaften		
Liegenschaftsverwaltung	Gemeindeammann	Abteilungsleiter/in
Mietverträge	Gemeindeammann	Gemeinderat

Fassung 7. September, in Kraft ab 1. September 2016

Anhang 5

Finanzielle Kontroll- und Visumsregelung

Die interne Kontroll- und Visumsregelung der Kreditoren umfasst die Kontrolle der eingegangenen Rechnungen bis zu deren Bezahlung. Während diesem Ablauf werden die Rechnungen geprüft, visiert, kontiert, erfasst und schliesslich bezahlt. Dieser Vorgang erfolgt nach den folgenden Grundsätzen:

1. **Vollständige und korrekte Kontrollen mit entsprechender Visierung**
2. **Einhaltung der Funktionstrennung («4-Augen-Prinzip»)**
3. **Zusätzliche Kontrollen beim Kontieren, Erfassung und Bezahlen**
4. **Saubere und korrekte Arbeitsweise**

Bei den nachfolgenden Personenbezeichnungen ist einfachheitshalber die männliche Form gewählt. Selbstverständlich ist jeweils auch die weibliche Form mit eingeschlossen!

1. **Vollständige und korrekte Kontrollen mit entsprechender Visierung**

Zur Erfassung einer Rechnung in der Kreditorenbuchhaltung bedarf es zwingend folgenden Visen:

- ✓ **Auftraggeber**
- ✓ **Rechnungsprüfer**
- ✓ **Finanzverwalter**

1.1 **Der Auftraggeber**

Unter Auftraggeber ist der Leistungsbesteller oder die verantwortliche Person (z. B. Gemeindearbeiter, Hauswart, Ressortchef, usw.) zu verstehen. Der Auftraggeber weiss also grundsätzlich über die Art und Höhe der Forderung Bescheid. Das Visum des Auftraggebers bestätigt:

- ✓ die verrechnete Leistung wurde korrekt erbracht
- ✓ die korrekte Höhe der Forderung *

* Visiert der Auftraggeber nur den Lieferschein (der Auftraggeber bestätigt also nur die erbrachte Leistung), ist die Höhe der Forderung durch die Gemeindebuchhaltung (Gemeindebuchhalter und Mitarbeiter) zweckmässig zu überprüfen. Diese Überprüfung kann durch Rückfrage beim Auftraggeber, Vergleich mit vorangehenden Rechnungen, usw. erfolgen.

Periodisch wiederkehrende Rechnungen (Telefon, Strom, Serviceverträge, Mitgliederbeiträge, etc.) werden durch die Gemeindebuchhaltung kontrolliert und visiert. Allfällige Veränderungen (Vertragsänderungen, Kündigungen, etc.) sind darum immer der Gemeindebuchhaltung zu melden.

1.2 Rechnungsprüfer

Die Aufgabe des Rechnungsprüfers im Sinne dieser Regelung wird durch die Gemeindebuchhaltung übernommen. Die Gemeindebuchhaltung kontrolliert die Rechnung und überprüft:

- ✓ die korrekte Rechnungsstellung (Rechnungsadresse, rechnerische Kontrolle, Kontrolle gemäss Lieferschein, etc.)
- ✓ die Vollständigkeit aller Kontrollen und Visen gemäss dieser Regelung *

* Unvollständige Kontrollen und fehlende Visen werden durch die Gemeindebuchhaltung nachgeholt oder eingefordert. Das Visum des Auftraggebers kann durch die Gemeindebuchhaltung in Vertretung für den Auftraggeber erfolgen, wenn die nötigen Abklärungen getroffen wurden. Zum Visum ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

1.3 Finanzverwalter

Der Gemeindeammann als Finanzverwalter bestätigt mit seinem Visum:

- ✓ die Rechnung gesichtet zu haben
- ✓ die Forderung gegenüber der Gemeinde im Grundsatz korrekt ist
- ✓ dass die Rechnung bezahlt werden kann

2. Grundsatz zur Einhaltung der Funktionstrennung («4-Augen-Prinzip»)

Jede zu zahlende Rechnung muss **mindestens durch zwei Personen** eingesehen und visiert werden.

2.1 Die vielseitigen Aufgaben des Gemeindeammanns ermöglichen keine stricte Aufgabentrennung zwischen Auftraggeber und Finanzverwalter. Mit den beiden mindestens geforderten Visen des Rechnungsprüfers und des Finanzverwalters ist das «4-Augen-Prinzip» aber jederzeit gewährt.

3. Zusätzliche Kontrollen beim Kontieren, Erfassung und Bezahlen

Bei jedem Arbeitsschritt durchlaufen die Rechnungen zusätzliche Kontrollen!

- 3.1 In der Regel wird jede Rechnung beim Eingang durch den Gemeindebuchhalter eingesehen.
- 3.2 Jede Rechnung wird durch den Gemeindebuchhalter oder eines Mitarbeiters der Gemeindebuchhaltung kontiert. Beim Kontieren wird der Aufwand der richtigen Dienststelle zugeordnet. Nicht budgetierte oder spezielle Ausgaben müssen entsprechend begründet sein; ansonsten ist bei der verantwortlichen Person/Stelle eine Begründung zu verlangen.
- 3.3 Die Rechnungen werden durch die Gemeindebuchhaltung im Kreditorenprogramm (KBU) erfasst. Bei der Erfassung wird die Vollständigkeit der Kontrollen und der Visen noch einmal überprüft. Da alles Wichtige (Kreditor, Rechnungsdatum, Zahlungsfrist,

Anhang 6

Gemeindeverwaltung Öffnungszeiten, Telefondienst

Büroöffnungszeiten

Montag bis Freitag 08.00 – 12.00 Uhr; 14.00 – 17.00 Uhr

Telefondienst

Montag bis Freitag 08.00 – 12.00 Uhr; 14.00 – 17.00 Uhr

Arbeitszeiten

Lernende/r 07.30 – 12.00 Uhr; 13.30 – 17.30 Uhr

Übrige Angestellte 07.30 – 12.00 Uhr; 13.30 – 17.45 Uhr

Fassung vom 27. August 2008, in Kraft seit dem 1. September 2008