

Organisations- verordnung

vom

1. September 2016

Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Geltungsbereich.....	3
	Art. 2 Grundlagen	3
	Art. 3 Ausstand	3
	Art. 4 Kollegialsystem	3
	Art. 5 Führungsgrundsätze.....	3
	Art. 6 Geheimhaltungspflicht und Datenschutz	4
	Art. 7 Controlling-System.....	4
II.	Organisation	4
	Art. 8 Organisationsgrundsätze	4
	Art. 9 Organisationsstruktur.....	4
III.	Gemeinderat	5
	Art. 10 Funktion des Gemeinderats	5
	Art. 11 Konstituierung.....	5
	Art. 12 Gemeindepräsidium.....	6
	Art. 13 Mitglieder des Gemeinderates	6
	Art. 14 Sitzungstermine.....	6
	Art. 15 Sitzungsleitung.....	7
	Art. 16 Geschäftsvorbereitung.....	7
	Art. 17 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse.....	8
	Art. 18 Behandlung der Geschäfte	8
	Art. 19 Vernehmlassungen	8
	Art. 20 Einspracheverfahren.....	9
	Art. 21 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	9
	Art. 22 Kommunikation von Beschlüssen	9
IV.	Kommissionen	9
	Art. 23 Organisation.....	9
	Art. 24 Konstituierung.....	9
	Art. 25 Information.....	10
V.	Gemeindeverwaltung	10
	Art. 26 Organisation.....	10
	Art. 27 Die Geschäftsführung	10
	Art. 28 Der Gemeindeschreiber	10
	Art. 29 Die Geschäftsleitung	11
	Art. 30 Die Abteilungsleitung	11
	Art. 31 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	11
	Art. 32 Archivierung	11
VI.	Personalwesen	11
	Art. 33 Grundsätze.....	11
	Art. 34 Zuständigkeiten.....	12
	Art. 35 Personalführung	12
VII.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	12
	Art. 36 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	12
	Art. 37 Finanzkompetenzen	13
	Art. 38 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen	14
	Art. 39 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr	14
	Art. 40 Entscheidungskompetenz	14
VIII.	Controlling und Steuerung	14
	Art. 41 Politische Planung	14
	Art. 42 Politische Kontrolle und Steuerung	15
	Art. 43 Verwaltungsinternes Controlling.....	15
	Art. 44 Verwaltungsinterne Kontrolle und Steuerung.....	16
IX.	Kommunikation	16
	Art. 45 Information der Öffentlichkeit.....	16
	Art. 46 Verwaltungsinterne Kommunikation	16
	Art. 47 Kommunikation zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.....	16
X.	Schlussbestimmungen	16
	Art. 48 Inkrafttreten	16
	Art. 49 Anhang.....	17

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 6. November 2007 mit Änderungen vom 30. November 2011 und 4. Dezember 2014 erlässt der Gemeinderat Schüpfheim die folgende Organisationsverordnung (OV).

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt insbesondere:
 - a) die Grundzüge der Organisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung
 - b) die Zuständigkeiten
 - c) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
 - d) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
 - e) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Geschäftsführung
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente, 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 Aufgaben- und Finanzplanes, des Jahresprogramms und des Voranschlags.

Art. 3 Ausstand

- ¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss kantonalem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.
- 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. Der Ausstand eines Mitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 4 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen amten als Kollegialbehörden. Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass grundsätzlich 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.

Art. 5 Führungsgrundsätze

- ¹ In der Gemeindeverwaltung sowie in der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil.
- ² Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.
- ³ Führungskräfte entscheiden klar und sachbezogen.

⁴ Zielvereinbarungen ermöglichen Handlungs- und Entscheidungsspielraum. Sie sind verbindlich und sind loyal zu vertreten und umzusetzen.

⁵ Kommunikation und Information erfolgen zielgerichtet von und zu allen Ebenen.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht und Datenschutz

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen sowie die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden 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.

³ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 7 Controlling-System

¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Überprüfung und Steuerung, dies sowohl auf der politisch-strategischen Ebene (Gemeinderat), wie auf der operativ-betrieblichen Ebene (Geschäftsführung).

² Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politisch-strategischen Führungskreislaufs sowie die Verbindung zum operativ-betrieblichen Führungskreislauf.

II. Organisation

Art. 8 Organisationsgrundsätze

¹ Die Geschäftsführung ist die Verbindung zwischen der strategischen Ebene des Gemeinderates und der operativen Ebene der Gemeindeverwaltung.

² Die Verwaltungsprozesse sind schlank konzipiert und nur mit den nötigsten Schnittstellen versehen.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Mitgliedern des Gemeinderates und Mitgliedern der Verwaltung orientiert sich an den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen.

Art. 9 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur weist drei Ebenen auf:

- die Stimmberechtigten
- der Gemeinderat
- die Gemeindeverwaltung

² Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern ein Ressort zur politisch-strategischen Führung zu.

³ Der Gemeinderat erlässt die strukturelle Organisation der Gemeindeverwaltung mit der Stellenzuordnung und deren Hauptfunktionen.

III. Gemeinderat

A. Funktion und Organisation des Gemeinderates

Art. 10 Funktion des Gemeinderats

¹ Der Gemeinderat ist, unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten, das strategische Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung. Er sorgt für demokratische und rechtsstaatliche korrekte Verwaltungsabläufe.

² Er übernimmt die politisch-strategische Führung der Gemeinde und sorgt für die zielgerichtete Umsetzung der Beschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer.

³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Ihm sind folgende Aufgaben übertragen:

- a) Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen soweit der Gemeinderat durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist.
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese nicht der Geschäftsführung übertragen hat.
- b) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung
- c) Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung
- d) Personalführung
 - Personalpolitik
 - Personalrechtliche Erlasse
 - Wahl und Führung der Geschäftsführung
 - Wahl des Gemeindeschreibers
 - Wahl der Abteilungsleitungen
 - Genehmigung von Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführung, Gemeindeschreiber und Abteilungsleitungen
- e) Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung
- f) Entscheidung über strategische Sachgeschäfte

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

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderats können in ihrem Ressort in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben dazu umgehend dem Präsidium Bericht zu erstatten.

⁶ Der Gemeinderat ist die oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde der Volksschule. Er gewichtet die Volksschule in der Gesamtpolitik der Gemeinde.

⁷ Der Gemeinderat pflegt den Kontakt zur Bevölkerung und sorgt für eine gute Information.

⁸ Der Gemeinderat nimmt in beratender Funktion in den Kommissionen Einsitz, soweit dies von Amtes wegen vorgesehen ist.

Art. 11 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat setzt sich zusammen aus dem Präsidium und weiteren vier Mitgliedern. Der Gemeinderat konstituiert sich - mit Ausnahme des Präsidiums - jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislatur selber. Jedes Mitglied steht einem der folgenden Ressorts vor:

- Präsidiales, Kultur und Gewerbe
- Finanzen, Bau und Infrastruktur

- Volkswirtschaft, Raumordnung und Sicherheit
 - Soziales und Gesundheit
 - Bildung, Jugend und Sport
- ² Der Gemeinderat legt für jeden Ressortvorstehenden aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest.
- ³ Die Ressortzuteilung erfolgt nach der Neigung, der Erfahrung und der Anciennität der Ratsmitglieder. Die Zuteilung der Ressorts und der Stellvertretungen wird in einem Organigramm festgehalten.
- ⁴ Die Ratsmitglieder sind im Nebenamt in einem festgelegten Pensum beschäftigt.
- ⁵ Der Gemeinderat definiert seine strategischen Aufgaben und die Pensen der Ressorts im Aufgabenprofil des Gemeinderats. Das Gesamtpensum des Gemeinderats ist im Voranschlag ausgewiesen.
- ⁶ Während der Legislatur sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber oder Amtsinhaberinnen möglich.
- ⁷ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitglieds möglich.

Art. 12 Gemeindepräsidium

- ¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Das Gemeindepräsidium ist die exekutive Führungsinstanz des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Im Rahmen der Weisungen obliegen ihm folgende Aufgaben:
- Repräsentation der Gemeinde, sofern der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, der Geschäftsführung oder einem Abteilungsleitenden übertragen hat
 - Kommunikation nach aussen in strategischen Fragen
 - Personelle Führung der Geschäftsführung
 - Weitere Aufgaben gemäss Aufgabenprofil und nach Weisungen des Gemeinderates

Art. 13 Mitglieder des Gemeinderates

- ¹ Die Gemeinderäte betreuen ihre zugeteilten Ressorts in politisch-strategischer Hinsicht.
- ² Die Gemeinderäte stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit der Geschäftsführung und in Kooperation mit den Abteilungsleitenden sicher.
- ³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben entsprechend der Definition in den Aufgabenprofilen und gemäss der Weisung des Gemeinderates.

B. Geschäftsordnung des Gemeinderates

Art. 14 Sitzungstermine

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle zwei bis drei Wochen am Donnerstag-Vormittag zu einer ordentlichen Sitzung. Die Termine sind jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Generell bleibt der Donnerstagvormittag für weitere gemeinderätliche Aktivitäten reserviert.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben.

³ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

⁴ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Art. 15 Sitzungsleitung

Das Gemeindepräsidium, bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderats. Sind beide verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

¹ Bis spätestens Montagmittag vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Geschäftsführung mitzuteilen.

² Das Gemeindepräsidium, die Geschäftsführung und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte, nach Rücksprache mit den Antragsstellenden, aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Die Post des Gemeinderats geht an die Geschäftsführung. Sie leitet diese zur Vorbereitung der nächsten Sitzung rechtzeitig an die zuständigen Abteilungen weiter.

⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden in vier Gruppen eingeteilt:

A-Geschäfte, Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

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, Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. 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 (Kenntnisnahme mit Protokollvermerk)

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 Aktenauflage abzugeben.

D-Geschäfte werden in farbigen Sammelmappen der einzelnen Ratsmitglieder zur Kenntnisnahme aufgelegt und werden nicht traktandiert und protokolliert.

Allgemeines

Kantonsblätter, Werbematerial, Prospekte, Broschüren und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Gemeinderat nicht notwendig ist, werden separat aufgelegt. Diese Akten werden - ausser es wird im Einzelfall ausdrücklich verlangt - nicht traktandiert, protokolliert und archiviert.

⁵ Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten und dem Protokoll der letzten Sitzung ab dem 2. Werktag vor der ordentlichen Sitzung ab 16.00 Uhr im Sitzungszimmer 1 zur Einsicht auf, bzw. können in der elektronischen Geschäftsverwaltung eingesehen werden.

⁶ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die 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 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 Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. In dringenden Fällen kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder der Nachtraktandierung zustimmen.

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

Art. 18 Behandlung der Geschäfte

¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.

² Das Präsidium 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, von der Geschäftsführung, bzw. dem 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.

⁴ Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag der Geschäftsführung, bzw. 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 die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

⁶ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.

⁷ Zu den Beratungen können Abteilungsleitende der Gemeindeverwaltung und Experten zugezogen werden.

⁸ Vor der Behandlung 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. 19 Vernehmlassungen

¹ Vernehmlassungen werden nach Eingang dem zuständigen Gemeinderat und zur Bearbeitung der zuständigen Abteilung zugewiesen.

² Die Geschäftsführung legt die Unterlagen zur Information für die nächste Sitzung des Gemeinderats als C-Geschäft vor. Bei strategisch relevanten Themen wird das Geschäft als B-Geschäft behandelt. Der Gemeinderat entscheidet, ob er auf eine Vernehmlassung verzichtet.

³ Die zuständige Verwaltungsabteilung erarbeitet die Vernehmlassung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderat und bringt den Vorschlag rechtzeitig an die Sitzung des Gemeinderats zur Beratung und Verabschiedung.

Art. 20 Einspracheverfahren

¹ Nach Eingang einer Einsprache wird dem Einsprecher durch den Abteilungsleiter eine Eingangsbestätigung zugestellt. Der Abteilungsleiter informiert den Gemeinderat über die Einsprache.

² Der Abteilungsleiter entscheidet über die Einsprache in eigener Kompetenz.

Art. 21 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.

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

Der Gemeindeschreiber ist zuhanden des Gemeinderats für die Führung einer Aufgaben- und Pendenzenliste zuständig.

Art. 22 Kommunikation von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats oder die betroffenen Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen und allfälligen Unterlagen bedient werden.

³ Der Gemeinderat regelt die weitere interne und externe Kommunikation im Kommunikationskonzept.

IV. Kommissionen

Art. 23 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.

Art. 24 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. 25 Information

¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle bis spätestens 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

² Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur nach Rücksprache mit der Geschäftsführung erfolgen.

V. Gemeindeverwaltung

Art. 26 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- Die Geschäftsführung
- Der Gemeindeschreiber
- Die Geschäftsleitung
- Die Abteilungsleitenden
- Die Mitarbeitenden der Abteilungen der Gemeindeverwaltung

² Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 27 Die Geschäftsführung

¹ Die Geschäftsführung wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

² Die Geschäftsführung steht der Geschäftsleitung vor.

³ Die Geschäftsführung führt die Verwaltung gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung und

- ist zuständig für das Personalwesen
- wählt die Verwaltungsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleitenden, mit Ausnahme des Gemeindeschreibers, der Abteilungsleitenden, der Schulleitung der Volksschule, der Leitung der Musikschule sowie der Leitung der regionalen Verwaltungsstellen
- bereitet die Geschäfte für den Gemeinderat vor und führt die Beschlüsse in Zusammenarbeit mit der Verwaltung aus
- ist zuständig für die Kommunikation, unter Vorbehalt der politischen und strategischen Inhalte, welche in der Zuständigkeit des Gemeinderates bleiben
- ist zuständig für das Qualitätsmanagement

Art. 28 Der Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

² Der Gemeindeschreiber sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden.

³ Der Gemeinderat kann dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin durch Verordnung abweichende Funktionen übertragen, wenn die rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekten Verwaltungsabläufe gewährleistet bleiben.

Art. 29 Die Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführung und den Abteilungsleitenden.
- ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung handeln in der Gesamtsicht der Gemeinde. Sie beraten den Geschäftsführer und unterstützen mit ihren Arbeiten die strategische Tätigkeit des Gemeinderates.
- ³ Die Geschäftsleitung unterstützt die Entscheidungsfindung auf operativer Ebene mit breiter Abstützung, dient der gegenseitigen Information, der Koordination der Verwaltungsabläufe und dem Verwaltungscontrolling.
- ⁴ Der Gemeinderat wird laufend über die Verhandlungen der Geschäftsleitung durch die Vorlage des Protokolls informiert.

Art. 30 Die Abteilungsleitung

- ¹ Die Abteilungsleitenden sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung und des Voranschlags selbständig zuständig für ihre Abteilung.
- ² Sie tragen die operative Verantwortung für ihre Abteilung.
- ³ Der Abteilungsleitende
 - führt die Abteilung und seine Mitarbeitenden
 - wählt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung die Mitarbeitenden
 - ist Mitglied der Geschäftsleitung
 - setzt den betrieblichen Auftrag seiner Abteilung um
 - unterstützt den Geschäftsführer bei der betrieblichen Führung der Gemeindeverwaltung
 - unterstützt die Geschäftsführung beim Verwaltungscontrolling
 - informiert transparent in und zu seiner Abteilung
 - repräsentiert seine Abteilung gegen aussen.

Art. 31 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

- ¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.
- ² Die Kundenorientierung ist oberstes Arbeitsprinzip für die Mitarbeitenden, neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Qualität ihrer Arbeit.

Art. 32 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. Nach Abschluss eines Verfahrens sind die Akten den Zentralen Diensten zur Archivierung zu übergeben.
- ² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln. Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über das Archiv aus.

VI. Personalwesen

Art. 33 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung fordern und fördern die Mitverantwortung der Mitarbeitenden für die zu erbringenden Dienstleistungen und für eine positive Gemeindeentwicklung.

² Dazu dienen bei der Personalgewinnung klare Anforderungsprofile in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt.

³ Im Sinne der Personalentwicklung und -förderung sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorliegen, die herausfordern und einen angemessenen Entscheidungsspielraum gewähren. Gezielte Weiterbildung, Beratung und Unterstützung durch die Vorgesetzten und jährliche Beurteilungs- und Fördergespräche sind institutionalisiert.

Art. 34 Zuständigkeiten

¹ Der Gemeinderat legt die Personalressourcen und die Stellenprofile mit den Funktionsbezeichnungen gemäss kantonaler Besoldungsverordnung (SRL 73a, Anhang) auf Antrag der Geschäftsführung fest. Die Geschäftsführung trägt die oberste Führungsverantwortung für das Gemeindepersonal. Die Geschäftsführung führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde und sorgt dabei für den erforderlichen Datenschutz. Sie leitet die erforderlichen Unterlagen an die Lohnadministration weiter.

² Der Gemeinderat fällt die Personalentscheide für folgende Stellen: Geschäftsführung, Gemeindeschreiberamt, Abteilungsleitung und Schulleitung.

³ Die Geschäftsführung fällt in Zusammenarbeit mit der betreffenden Abteilungsleitung und der direkt vorgesetzten Person die Personalentscheide aller weiteren Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung. Als Minimum gilt das 4-Augen-Prinzip.

⁴ Die in Gemeindeverträgen geregelten besonderen Bestimmungen über Personalfragen etc. sind in den Anstellungs- und Entlassungsentscheidungen zu berücksichtigen.

⁵ Vorbehalten bleiben die kommunale Personal- und Besoldungsverordnung sowie die kantonalen Bestimmungen.

Art. 35 Personalführung

¹ Die personelle Führung der Geschäftsführung wird durch das Gemeindepräsidium wahrgenommen, diejenige der Abteilungsleitungen durch die Geschäftsführung. Die Abteilungsleitungen führen alle weiteren Mitarbeitenden, sofern nicht in einem Bereich eine eigene personelle Führung eingerichtet ist.

² Die Beurteilungs- und Fördergespräche sind das zentrale Führungsinstrument und somit die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Ziele diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse besprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

³ Die Vorgesetztenfunktion beinhaltet auch die Kontrolle der Arbeitszeit.

VII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 36 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Verfügungen (beschwerdefähige Entscheide) sind durch die jeweilige Leitung der zuständigen Instanz (Ressort-, Abteilungs- oder Bereichsleitung) sowie durch den Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien zu unterzeichnen.

² Die Abteilungsleiter werden angewiesen, bei Korrespondenzen von grösserer Bedeutung (ausgenommen Verfügungen) in den betreffenden Abteilungen (exkl. Abteilung Bildung) zusammen mit dem Geschäftsführer kollektiv zu zweien zu unterzeichnen. In der Abteilung Bildung unterzeichnet der Leiter der Abteilung Bildung zusammen mit dem Ressortleiter oder mit einem Schulleiter.

³ Besteht ein Ausstandsgrund oder bei Abwesenheit der zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet der entsprechende Stellvertreter ebenfalls kollektiv zu zweien.

⁴ Im Bereich des Steueramtes Schüpfheim-Flühli (SSF) gelten für die ordentlichen Gemeinde- und Staatssteuern sowie für die direkte Bundessteuer die Vorgaben der Dienststelle Steuern. Der Gemeinderat kann Weisungen für die Behandlung von Erlassgesuchen und zur Verjährung von Verlustscheinen erlassen.

⁵ Allgemeine Korrespondenzen aus der Sachbearbeitung (z.B. Eingangsbestätigungen, Begleitschreiben, Beantwortung von Anfragen, Sachverhaltsabklärungen, usw.) sind durch den entsprechenden Sachbearbeiter mit Einzelunterschrift zu unterzeichnen.

Art. 37 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen von Gemeinderat und Verwaltung sind wie folgt geregelt:

Art. 37 a Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits

¹ Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der (für den entsprechenden Zweck) bewilligten Kredite getätigt werden.

² Die für die Sache zuständige Abteilung zeichnet grundsätzlich kollektiv zu zweien.

³ Vorbehalten bleiben unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Gemeinde ein sofortiges Handeln erforderlich machen (z. B. Feuerwehrkommandant bei Brandfällen und Elementarschäden).

Art. 37 b Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits

¹ Reicht der bewilligte Kredit nicht, beantragt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird.

² Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben und die Teuerung.

³ Für die Bewilligung eines zusätzlichen Kredits sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

Organisationseinheit	Betrag pro Einzelfall in Fr.	Betrag pro Rechnungsjahr in Fr.
Mitarbeitende	Nach Delegation durch Vorgesetzte	Nach Delegation durch Vorgesetzte
Bereichsleitende	CHF 1'000	CHF 3'000
Abteilungsleitende	CHF 3'000	CHF 5'000
Geschäftsführung	CHF 5'000	CHF 10'000

Geschäftsleitung	CHF 5'000	CHF 10'000
Gemeinderat (Kollegialbehörde)	Bis zur Kompetenz der Gemeindeversammlung	Bis zur Kompetenz der Gemeindeversammlung
Gemeindeversammlung	Kompetenzen gemäss Gemeindeordnung	Kompetenzen gemäss Gemeindeordnung

Art. 38 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen

In der Regel werden Rechnungen dreifach abgezeichnet. Doppelfunktionen können zu einer Reduktion der Anzahl Unterschriften führen.

- ¹ Das erste Visum wird von der ausführenden Stelle angebracht. Diese garantiert die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.
- ² Das zweite Visum wird von der für die Ausgabenbewilligung zuständigen Abteilungsleitung angebracht. Diese garantiert die Einhaltung des (allenfalls erhöhten) Kredits.
- ³ Das dritte Visum wird von der Abteilung Finanzen angebracht. Diese garantiert die buchhalterische Verarbeitung der Rechnung.

Art. 39 Zeichnungsberechtigungen im Zahlungsverkehr

- ¹ Zahlungsaufträge oder Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) werden unter vorgängiger Einsichtnahme der Belege kollektiv zu zweien durch den Abteilungsleiter Finanzen und einer weiteren Person der Abteilung Finanzen unterzeichnet. Im Bereich Soziales und Steuern zeichnen die Sachbearbeitungen des Bereichs und die Abteilungsleitung Finanzen ebenfalls kollektiv zu zweien. Bei Abwesenheiten der Berechtigten ist der Geschäftsführer oder der Gemeindeschreiber zeichnungsberechtigt.
- ² Bargeldbezüge (Bank, Post) werden kollektiv zu zweien durch den Abteilungsleiter Finanzen und einer weiteren Person der Abteilung Finanzen unterzeichnet. Bei Abwesenheiten der Berechtigten ist der Geschäftsführer oder der Gemeindeschreiber zeichnungsberechtigt.

Art. 40 Entscheidungskompetenz

Der Gemeinderat delegiert die operativen Aufgaben sowie weitere bestimmte Kompetenzen an den Geschäftsführer, die Abteilungsleitenden und einzelne Ressortleiter / -leiterinnen der Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Dokument Kompetenzordnung (Anhang 2).

VIII. Controlling und Steuerung

Art. 41 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 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 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 Jahrs, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

Art. 42 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. 43 Verwaltungsinternes Controlling

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung
 - a) der Geschäftsführung durch den Gemeinderat
 - b) der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung
 - c) der Abteilungen durch die Abteilungsleitenden.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Abteilungen und Aufgaben gegliedert. Er definiert die Aufgaben für das folgende Jahr:
 - a) die betrieblich wichtigen Ziele
 - b) die finanziellen Vorgaben
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und Indikatoren sowie Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 44 Verwaltungsinterne Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die Geschäftsführung legt dem Gemeinderat im Rahmen eines Cockpits Rechenschaft zu definierten Bereichen ab. Zu einzelnen Sachgeschäften kann das Reporting direkt durch die betreffende Abteilungsleitung erfolgen.
- ² Die Berichtslegung erfolgt in der Regel dreimal pro Jahr, in deklarierten Bereichen jährlich.
- ³ Dem Bericht liegen vom Gemeinderat definierte Ziele und Indikatoren mit quantifiziertem Zielerreichungsgrad zugrunde.
- ⁴ Der Zielerreichungsgrad wird mit einem Ampelsystem dokumentiert (grün – gelb – rot).
- ⁵ Der Bericht beinhaltet Begründungen allfälliger Abweichungen, Massnahmen zur Korrektur solcher Abweichungen und Anträge, sofern Entscheide im Kompetenzbereich des Gemeinderates notwendig erscheinen.
- ⁶ Die Geschäftsführung berichtet dem Gemeinderat zudem regelmässig mündlich über aktuelle Geschäfte.

IX. Kommunikation

Art. 45 Information der Öffentlichkeit

- ¹ Der Gemeinderat fördert die Teilnahme der Bevölkerung am Gemeindegeschehen mit einer transparenten, zeitnahen, verständlichen und regelmässigen Kommunikations- und Informationspolitik und nutzt dazu diverse Kanäle.
- ² Der Gemeinderat informiert im Respekt des Amtsgeheimnisses sowie der überwiegend schutzwürdigen Interessen öffentlicher und privater Natur.
- ³ Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

Art. 46 Verwaltungsinterne Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne Kommunikation richtet sich nach dem Informationskonzept.
- ² Die Mitarbeitenden werden regelmässig über alles Wissenswerte informiert und dokumentiert, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

Art. 47 Kommunikation zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung

- ¹ Der Geschäftsführer orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Inhalte.
- ² Die Abteilungsleitenden und die zuständigen Ressortleiter des Gemeinderates orientieren sich gegenseitig in bestimmten zeitlichen Abständen.

X. Schlussbestimmungen

Art. 48 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 1. September 2016 beschlossen und setzt diese gleichzeitig in Kraft.

Art. 49 Anhang

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

Anhang 1: Organigramm der Gemeinde

Anhang 2: Kompetenzordnung

Anhang 3: Kommunikationskonzept

Schüpfheim, 1. September 2016

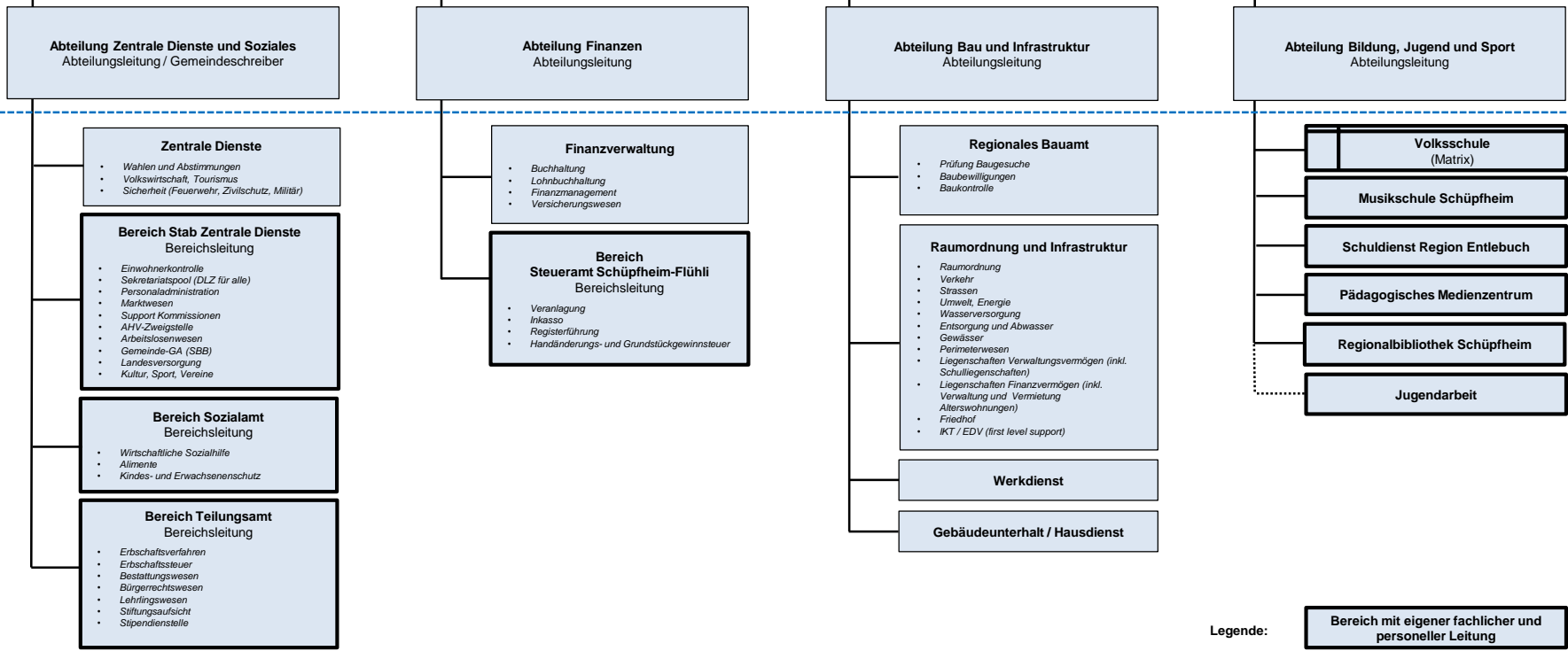
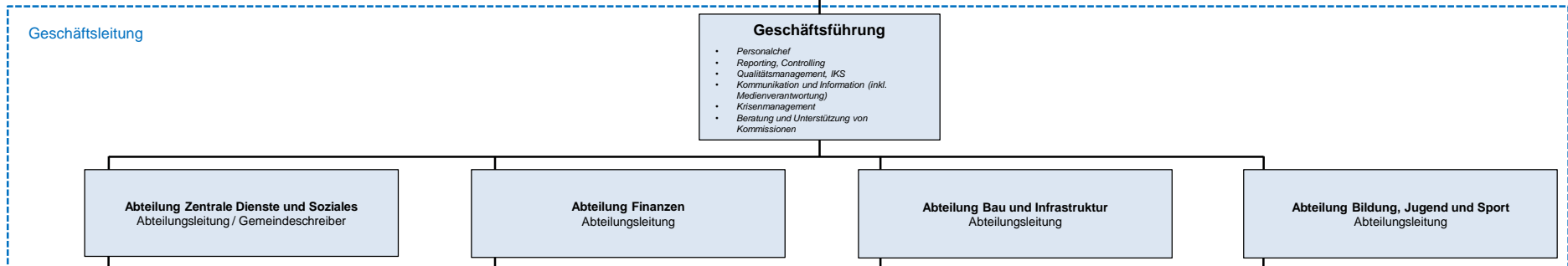
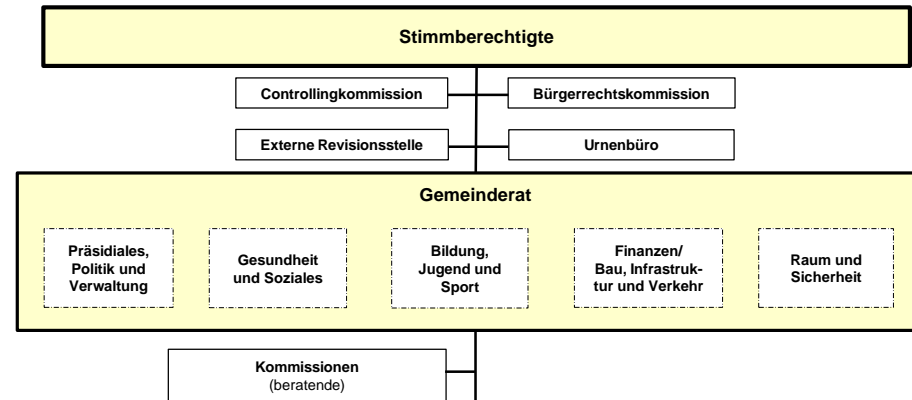
Gemeinderat Schüpfheim

Christine Bouvard Marty
Gemeindepräsidentin

Willy Schmid
Gemeindeschreiber

strategisch

operativ



Legende: Bereich mit eigener fachlicher und personeller Leitung

Kompetenzordnung

Anhang 2 zur Organisationsverordnung
vom 1. September 2016

Inhaltsverzeichnis

Eidgenössische und kantonale Erlasse:	3
I. Abteilung Zentrale Dienste und Soziales	3
1. Bürgerrechtswesen	3
2. Erbschaftswesen	4
3. Niederlassung und Aufenthalt	4
4. Sachenrecht	4
5. Kommunale Stiftungen	5
6. Beurkundungswesen	5
7. Gewerbe (Gewerbepolizei)	5
8. Abstimmungen / Wahlen	5
9. Gesundheit	7
10. Krankenversicherung	7
11. Sozialhilfe	7
12. Kindsrecht	8
13. Aufsicht Pflegekinder	8
II. Abteilung Finanzen	8
1. Rechnungswesen	8
2. Einkommens- und Vermögenssteuern (inkl. Inkasso) / Sondersteuern	9
3. Tourismus	9
4. öffentlicher Verkehr	9
5. Gastgewerbe	9
III. Abteilung Bau und Infrastruktur	10
1. Baupolizei, Raumordnung	10
2. Reklameverordnung	10
3. Individualverkehr (Strassen, Fuss- und Wanderwege)	11
4. Natur- und Landschaftsschutz	11
5. Energiewirtschaft	11
6. Umweltschutz	12
7. Gewässerschutz	12
8. Geoinformation, Vermessung und Grundbuch	13
9. Denkmalpflege	13
10. Perimeter	13
11. Schatzungswesen	13
IV. Abteilung Bildung	14
V. Ressort-/Abteilungsübergreifende Verfügungen	15
1. Übertretungen	15
Kommunale Reglemente (mit Änderungen vom 1. Juni 2016):	16
1. Abfallentsorgungs-Reglement vom 6. November 1997 mit Änderung vom 11. April 2003	16
2. Reglement über die Abstell- und Verkehrsflächen für die Gemeinde Schüpfheim vom 28. Oktober 1993	16
3. Bau- und Zonenreglement vom 26. Mai 1993	17
4. Friedhofreglement der Einwohnergemeinde Schüpfheim vom 2. Mai 2002	17
5. Siedlungsentwässerungs-Reglement Gemeinde Schüpfheim vom 19. Mai 2014	17
6. Strassenreglement für die Gemeinde Schüpfheim vom 25. März 2002	19
Inkrafttreten	20

Gestützt auf Artikel 26, Abs. 1 der Gemeindeordnung (GO) vom 6. November 2007 und auf Art. 40 der Organisationsverordnung vom 1. September 2016 erlässt der Gemeinderat Schüpfheim die folgende

Kompetenzordnung (KO)

(Delegation von Verfügungskompetenzen innerhalb des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung)

- Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Form verzichtet, die männliche Schreibform schliesst immer auch die weibliche Form mit ein.
- Falls die Kompetenz in diesem oder anderen rechtssetzenden Erlassen nicht eindeutig zugeordnet wurde, ist die zuständige Stelle der Gemeinde der Gemeinderat.
- Bezüglich Finanzkompetenzen wird auf den Art. 23 der Gemeindeordnung und bezüglich Zeichnungsberechtigung auf Art. 36 ff. der Organisationsverordnung verwiesen.
- Wird an eine Abteilung delegiert, ist jeweils der Leiter dieser Abteilung verantwortlich, z.B. Bau und Infrastruktur = Leiter der Abteilung Bau und Infrastruktur

Folgende Stellen können im Namen der Gemeinde in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) erlassen:

Eidgenössische und kantonale Erlasse:

Erlass / Bereich	Funktion / Aufgabe	zuständige Stelle
------------------	--------------------	-------------------

I. Abteilung Zentrale Dienste und Soziales

1. Bürgerrechtswesen

Bürgerrechtsgesetz (SRL 2) §§ 13, 30 Abs. 2; Gemeindeordnung Art. 32, Abs. 2	Zusicherung Gemeindebürgerrecht an Ausländer und Ausländerinnen	Bürgerrechtskommission
Bürgerrechtsgesetz (SRL 2) §§ 12, 30 Abs. 2; Gemeindeordnung Art. 32, Abs. 2	Erteilung Gemeindebürgerrecht an Schweizer und Schweizerinnen	Bürgerrechtskommission
Bürgerrechtsgesetz (SRL 2) § 21 Abs. 2; Gemeindeordnung Art. 30 b	Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht	Bürgerrechtskommission
Bürgerrechtsgesetz (SRL 2); § 30 Abs. 2; Verordnung zum Bürgerrechtsgesetz (SRL 3); § 9 Abs. 4; Gemeindeordnung Art. 30, Abs. 2	Entscheidung über Einbürgerungsgesuch, wenn Erklärung über Verzicht auf überzählige Bürgerrechte unterbleibt oder ungenügend ist; Feststellung, welche luzernische Bürgerrechte entfallen	Bürgerrechtskommission

Bürgerrechtsgesetz (SRL 2) § 30 Abs. 2; Verordnung zum Bürgerrechtsgesetz (SRL 3); § 9 Abs. 4; Gemeindeordnung Art. 30, Abs. 2	Entscheid über Verbleib und Verlust des luzernischen Gemeindebürgerrechts, wenn jemand in einem anderen Kanton eingebürgert wird und nach dieser Einbürgerung mehr als zwei Bürgerrechte hat (falls Schüpfheim zuletzt erworben wurde)	Bürgerrechtskommission
---	--	------------------------

2. Erbschaftswesen

EG zum ZGB (SRL 200) § 9 Abs. 2	Sämtliche Verfügungen, welche im EG zum ZGB § 9 Abs. 2 geregelt sind	Teilungsamt
Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen (SRL 210)	Sämtliche Verfügungen, welche in der Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen umschrieben sind	Teilungsamt
- Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL 630) § 15 - Gesetz über teilweise Abänderung Steuergesetz (SRL 652, § 33) - Beschluss Gemeinde Schüpfheim betreffend Bezug Nachkommenserbschaftssteuern	Veranlagung der Erbschaftssteuern	Teilungsamt

3. Niederlassung und Aufenthalt

Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt (SRL 5)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Gesetzes über die Niederlassung und Aufenthalt geregelt sind	Zentrale Dienste und Soziales
EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1 lit. f	Begehren der Heimatgemeinde um Verschollenerklärung (Art. 550 Abs. 1 ZGB)	Zentrale Dienste und Soziales

4. Sachenrecht

EG zum ZGB (SRL 200) § 8 abs. 1 lit. h	Genehmigung der Versteigerung gefundener Sachen (Art. 721 Abs. 2 ZGB)	Zentrale Dienste und Soziales
---	---	-------------------------------

EG zum ZGB (SRL 200) § 8 abs. 1 lit. i	Hinterlegung von Zahlungen bei Schuldbrief und Gült (Art. 851 Abs. 2 ZGB)	Zentrale Dienste und Soziales
EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1 lit. k	Begehren um Vollzug von Schenkungsaufgaben, die im Interesse der Gemeinde liegen (Art. 246 Abs. 2 OR)	Zentrale Dienste und Soziales

5. Kommunale Stiftungen

EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1a; Verordnung über die Stiftungsaufsicht (SRL 202) §§ 3, 4, 10, 11	Erfüllung der Aufgaben als Aufsichtsbehörde von gemeinnützigen Stiftungen	Zentrale Dienste und Soziales
--	---	-------------------------------

6. Beurkundungswesen

Beurkundungsgesetz (SRL 255) §§ 10c, 11b	Bezeichnung der Beglaubigungs- und Protestbeamten	GS, GS-Stv. und zuständige Person für die Einwohnerkontrolle (inkl. Stv)
--	---	--

7. Gewerbe (Gewerbepolizei)

Ruhetags- und Ladenschlussgesetz (SRL 855) § 9 Abs. 1-4, § 15 Abs. 1 u. 2	Ausnahmebewilligungen Schiessanlässe und Öffnungszeiten Verkaufsgeschäfte	Zentrale Dienste und Soziales
---	---	-------------------------------

8. Abstimmungen / Wahlen

Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 9 Abs. 2	Wahl Stimmregisterführer und dessen Stellvertretung	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 19 Abs. 2	Einberufen von Gemeindeversammlungen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 22 Abs. 2	Abhalten von Orientierungsversammlungen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 23 Abs. 4	Anordnung Ersatzwahlen von Gemeindebehörden sowie die übrigen Gemeindewahlen- und Abstimmungen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 42 Abs. 2	Beschluss betr. Bildung mehrerer Urnenkreise	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 42 Abs. 3	Einsetzung Urnenbüro für mehrere Urnenkreise	Gemeinderat

Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 44 Abs. 1	Bestimmung Zahl der Urnenbüropräsidenten und –Mitglieder und Ernennung Urnenbüropräsident	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 47 Abs. 1	Bestimmung Urnenöffnungszeiten	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 63 Abs. 3	Bestimmung Einreichungsstelle für briefliche Stimmabgabe	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 82a Abs. 1	Anordnung statistischer Erhebungen über Wahlen und Abstimmungen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 84	Aufteilung Abstimmungsvorlage für das fakultative Referendum oder die Volksabstimmung	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 86 Abs. 2	Unterbreitung Doppelabstimmung	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 135	Vorprüfung, Datierung, Veröffentlichung Unterschriftensammlung	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 141 Abs. 1 lit. b	Erwahrungsentscheid betr. formelles Zustandekommen einer Initiative	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 141 Abs. 2	Entscheid über Gültigkeit einer Initiative	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) §§ 146 b, Abs. 3	Bestimmung der Vertretung	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 152 Abs. 2	Erteilung Verweis, Auferlegung Ordnungsbusse an Präsidenten und Mitglieder der Urnenbüros (bei Verletzung amtlicher Pflichten)	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 153	Behandlung von Unvereinbarkeitsfällen bei genehmigungsbedürftigen Wahlen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 154 Abs. 2	Wahlgenehmigung Gemeindevahlen	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 156 Abs. 2	Behandlung Entlassungsgesuch bei Ablehnung der Wahl	Gemeinderat
Stimmrechtsgesetz (SRL 10) § 157	Behandlung von Entlassungsgesuchen bei Rücktritt unter der Amtsdauer	Gemeinderat

9. *Gesundheit*

Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Bekämpfung übertragbarer Krankheiten des Menschen (Epidemiegesetz) und zum Bundesgesetz gegen Tuberkulose (Tuberkulosegesetz) (SRL 835) § 6	Treffen von nichtärztlichen Vollzugsmassnahmen	Ortsgesundheitskommission
Gesundheitsgesetz (SRL 800)	Sämtliche Verfügungen, die im Gesundheitsgesetz geregelt sind, sofern nicht der Gemeinderat zuständig ist	Ortsgesundheitskommission

10. *Krankenversicherung*

EG zum Bundesgesetz über die Krankenversicherung (SRL 865) § 5 Abs. 3	Geltendmachung von Prämienverbilligung für übernommene Prämien	Sozialamt
Verordnung zum EG zum Bundesgesetz über die Krankenversicherung (SRL 865c) § 1 Abs. 2	Verzicht auf Erfordernis eines Verlustscheins	Sozialamt

11. *Sozialhilfe*

Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Sämtliche Verfügungen, soweit das Sozialhilfegesetz nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsieht	Sozialamt
Sozialhilfeverordnung (SRL 892a)	Sämtliche Verfügungen, soweit die Sozialhilfeverordnung nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsieht	Sozialamt
Verordnung über die Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden	Sämtliche Verfügungen, die in der Verordnung über die Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden geregelt sind	Sozialamt
Gesetz über Angebote für Betagte und Pflegebedürftige sowie über die Aufnahme von Personen in Privathaushalte,	Sämtliche Verfügungen, die im Gesetz (GAPV) und der entsprechenden Verordnung geregelt sind	Sozialamt

Heime und sonstige Einrichtungen (GABP)		
---	--	--

12. Kindsrecht

EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1 lit. b	Anfechtung der Anerkennung der Vaterschaft für die Wohnsitz- oder die Heimatgemeinde des Ehemannes (Art. 259 Abs 2 Ziff. 3 und Art. 260a Abs. 1 ZGB)	Zentrale Dienste und Soziales
EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1 lit. c	Übernahme der Beklagtenrolle bei Vaterschaftsklagen gemäss Art. 261 Abs. 2 ZGB	Zentrale Dienste und Soziales
EG zum ZGB (SRL 200) § 8 Abs. 1 lit. d	Anfechtung der Adoption für die Wohnsitz- oder die Heimatgemeinde (Art. 269a Abs. 1 ZGB)	Zentrale Dienste und Soziales
Bundesgesetz über die Schweizerische Strafprozessordnung (SR 312)	Erhebung Privatklage bei Vernachlässigung von Unterhaltspflichten	Zentrale Dienste und Soziales

13. Aufsicht Pflegekinder

Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204) § 1 Abs. 1 lit. c EG zum ZGB § 8 Abs. 1 lit. n	Erteilung und Widerruf der Bewilligungen zur Führung von Kinderkrippen, Kinderhorten und dergleichen (Art. 13 Abs. 1 lit. b. PAVO)	Zentrale Dienste und Soziales
Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204) EG zum ZGB § 8 Abs. 1 lit. l, m, o und p	Sämtliche Verfügungen, soweit die Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern oder die Kompetenzordnung nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsieht	Zentrale Dienste und Soziales

II. Abteilung Finanzen

1. Rechnungswesen

Gebührengesetz (SRL 680) § 29 Abs. 1	Einleitung der Verfahren wegen Hinterziehung kommunaler Gebühren	Finanzen
---	--	----------

Gesetz über das Halten von Hunden (SRL 848)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Gesetzes über das Halten von Hunden geregelt sind	Finanzen
---	---	----------

2. Einkommens- und Vermögenssteuern (inkl. Inkasso) / Sondersteuern

Steuergesetz (SRL 620) § 7 Abs. 1	Bezeichnung Gemeindesteu- eramt / Verwaltungsstelle oder Kommission	Gemeinderat
Steuergesetz (SRL 620) § 7 Abs. 2	Beschluss betreffend gemein- deübergreifendes Steueramt	Gemeinderat
Steuergesetz (SRL 620)	Sämtliche Verfügungen, wel- che im Steuergesetz geregelt sind, ausser jenen, die in der Kompetenz des Gemeinderat- es liegen	Regionales Steueramt SSF
Grundstückgewinnsteuergesetz (SRL 647)	Sämtliche Verfügungen, wel- che im Grundstückgewinn- steuergesetz geregelt sind	Regionales Steueramt SSF
Handänderungssteuergesetz (SRL 645)	Sämtliche Verfügungen, wel- che im Handänderungssteu- ergesetz geregelt sind	Regionales Steueramt SSF

3. Tourismus

Tourismusgesetz (SRL 650)	Sämtliche Verfügungen, wel- che im Rahmen des Touris- musgesetzes geregelt sind	Zentrale Dienste und Soziales
---------------------------	---	-------------------------------

4. öffentlicher Verkehr

Gesetz über den öffentlichen Verkehr und den schienengebundenen Güterverkehr (SRL 775)	Sämtliche Verfügungen, welche im Gesetz über den öffentlichen Verkehr und den schienengebundenen Güterverkehr geregelt sind, soweit diese nicht in der Kompetenz des Gemeinderats liegen	Finanzen
--	--	----------

5. Gastgewerbe

Gastgewerbebesetz (SRL 980) § 26, Abs. 2 (Freinächte)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Gastgewerbebesetzes geregelt sind	Finanzen
--	---	----------

§ 30, Abs. 2 (Gebühr für Verlängerungen) Gastgewerbeverordnung § 27 (Vernehmli.)		
--	--	--

III. Abteilung Bau und Infrastruktur

1. Baupolizei, Raumordnung

Planungs- und Baugesetz (SRL 375) § 6 Abs. 1 u. 2	Information und Mitwirkung der Bevölkerung	Gemeinderat
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 90 Abs. 1, 2 u. 5, § 98 Abs. 2 u. 4, § 99, § 102 Abs. 1, § 104 Abs. 2 Planungs- und Bauverordnung (SRL 736) § 26 Abs. 3, § 31 Abs. 1 u. 3 lit. c	Landumlegung und Grenzregulierung	Bau und Infrastruktur
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 212 Abs. 4	Erlass einer Gebührenordnung	Gemeinderat
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 156	Ausnahmen von den Bestimmungen der §§ 152 - 155 (Schutz der Gesundheit)	Regionales Bauamt
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 192	Einleitung des Baubewilligungsverfahrens	Regionales Bauamt
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 193	Bekanntmachung und Auflage	Regionales Bauamt
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 195	Prüfung des Baugesuchs	Regionales Bauamt
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 203	Meldepflicht, Baukontrolle	Regionales Bauamt
Planungs- und Baugesetz (SRL 735) Planungs- und Bauverordnung (SRL 736)	Sämtliche Verfügungen, soweit das PBG, die PBV, das BZR oder die Kompetenzordnung nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsehen	Regionales Bauamt

2. Reklameverordnung

Reklameverordnung (SRL 739)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der Reklameverordnung geregelt sind	Regionales Bauamt
-----------------------------	---	-------------------

3. Individualverkehr (Strassen, Fuss- und Wanderwege)

Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 118 Abs. 1, § 119 Abs. 3	Erlass von gesonderten Bestimmungen betr. Zufahrt, Ausfahrt, Ausgängen und Garagenvorplätzen im Einzelfall	Bau und Infrastruktur
Planungs- und Bauverordnung (SRL 736) § 29 Abs. 2 u. 3, § 30 Abs. 2 u. 3	Erschliessung durch Private	Bau und Infrastruktur
Weggesetz (SRL 758a) Wegverordnung (SRL 758b)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Weggesetzes/-verordnung geregelt sind, die nicht in der Kompetenz des Gemeinderats liegen	Bau und Infrastruktur
Verordnung über die Bezeichnung der zuständigen Behörden beim Vollzug des Bundesgesetzes über die Luftfahrt und der eidg. Vollziehungsverordnung (SRL 798)	Vernehmlassungsbehörde seitens der Gemeinde	Bau und Infrastruktur

4. Natur- und Landschaftsschutz

Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen (SRL 717)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen geregelt sind	Bau und Infrastruktur
Gesetz über den Natur- und Landschaftsschutz (SRL 709c)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Gesetzes über den Natur- und Landschaftsschutz geregelt sind, sofern sie nicht in der Kompetenz des Gemeinderats liegen	Bau und Infrastruktur
Verordnung zum Gesetz über den Natur- und Landschaftsschutz (SRL 710)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der Verordnung zum Gesetz über den Natur- und Landschaftsschutz geregelt sind	Bau und Infrastruktur

5. Energiewirtschaft

Energiegesetz (SRL 773) § 8 Abs. 2	Bestimmung eines Energiebeauftragten	Gemeinderat
---------------------------------------	--------------------------------------	-------------

Energiegesetz (SRL 773) und Energieverordnung (SRL 774)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Energiegesetzes geregelt sind, ausser jene, die in der Kompetenz des Gemeinderates liegen	Bau und Infrastruktur
---	---	-----------------------

6. Umweltschutz

EG zum Bundesgesetz über den Umweltschutz (SRL 700) § 3 Abs. 1	Bezeichnung einer Umweltschutzstelle	Gemeinderat
EG zum Bundesgesetz über den Umweltschutz (SRL 700)	Sämtliche Verfügungen, soweit das EG zum Bundesgesetz oder die Kompetenzordnung nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsehen	Bau und Infrastruktur

7. Gewässerschutz

EG zum Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer (SRL 702) § 3 Abs. 5	Bildung von Gemeindeverbänden für die Erfüllung von Gewässerschutzaufgaben und zum Betrieb von Anlagen sowie die Übertragung der entsprechenden Verantwortung	Stimmbevölkerung
EG zum Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer (SRL 702) § 3 Abs. 3 lit. b	Verabschiedung Genereller Entwässerungsplan (GEP)	Gemeinderat
Kantonale Gewässerschutzverordnung (SRL 703)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der kantonalen Gewässerschutzverordnung geregelt sind	Bau und Infrastruktur
Wasserbaugesetz (SRL 760) § 21 Abs. 1	Festsetzung der Beiträge der Interessierten an die Kosten des Wasserbaus (Perimeter)	Bau und Infrastruktur
Wasserbaugesetz (SRL 760) § 31 Abs. 1	Anordnung der Gründung einer Wuhrgenossenschaft / Gründungsbeschluss	Gemeinderat
Wasserbaugesetz (SRL 760)	Sämtliche Verfügungen, soweit das Wasserbaugesetz oder die Kompetenzordnung nicht die Zuständigkeit des Gemeinderates oder einer anderen Stelle vorsehen	Bau und Infrastruktur

8. Geoinformation, Vermessung und Grundbuch

Geoinformationsgesetz (SRL 29)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Geoinformationsgesetzes geregelt sind	Bau und Infrastruktur
Grundbuch-Gesetz (SRL 225)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Grundbuch-Gesetzes geregelt sind	Bau und Infrastruktur

9. Denkmalpflege

Gesetz über den Schutz der Kulturdenkmäler (SRL 595)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Gesetzes über den Schutz der Kulturdenkmäler geregelt sind, die nicht in der Kompetenz des Gemeinderats liegen	Bau und Infrastruktur
--	--	-----------------------

10. Perimeter

Verordnung über Grundeigentümer-Beiträge an öffentliche Werke (SRL 732)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der Verordnung über Grundeigentümer-Beiträge an öffentliche Werke geregelt sind, die nicht in der Kompetenz des Gemeinderats liegen	Bau und Infrastruktur
---	---	-----------------------

11. Schatzungswesen

Schatzungsgesetz (SRL 626) § 30 Abs. 2	Wahl Sachverständige Schatzungen	Gemeinderat
Schatzungsgesetz (SRL 626) § 36	Meldung der Revisionsgründe	Regionales Bauamt
Schatzungsgesetz (SRL 626)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen des Schatzungsgesetzes geregelt sind, ausser jene, die in der Kompetenz des Gemeinderates oder einer anderen Stelle liegen	Regionales Bauamt
Schatzungsverordnung (SRL 627) § 14	Ernennung Sachverständige	Gemeinderat

Schatzungsverordnung (SRL 627)	Sämtliche Verfügungen, welche im Rahmen der Schatzungsverordnung geregelt sind, ausser jene, die in der Kompetenz des Gemeinderates liegen	Regionales Bauamt
--------------------------------	--	-------------------

IV. Abteilung Bildung

Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 46 lit. a	Volksschulbildungsangebot festlegen (Schulmodellfrage)	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 46 lit. b	Leistungsauftrag festlegen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 46 lit. c	Mehrjährige Sach- und Finanzplanung erstellen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 46 lit. d	Für Erstellung, Betrieb, Ausrüstung und Unterhalt der Anlagen sorgen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 46 lit. e	Die Einhaltung des Voranschlages prüfen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. a	Anzahl Abteilungen und Personalressourcen bewilligen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. b	Leistungsauftrag vorbereiten	Bildungskommission
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. c	Grundlagenkonzepte der Schulleitung genehmigen	Abteilungsleitung Bildung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. d	Leitbild und Jahresprogramm genehmigen	Abteilungsleitung Bildung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. e	Schulleitung wählen	Gemeinderat
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. f	Tätigkeit der Schulleitung und die Qualität der Aufgabenerfüllung überprüfen	Abteilungsleitung Bildung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. g	Weitere von der Gemeinde übertragene Aufgaben wahrnehmen	Bildungskommission
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 47 lit. h	Für die eigene Aus- und Weiterbildung sorgen	Bildungskommission

Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. a	Schul-, Unterrichts- und Personalentwicklung fördern	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. b	Bei der Erstellung des Leistungsauftrages mitwirken	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. c	Die Lehrpersonen, die Fachpersonen der schulischen Dienste und der Tagesstrukturen wählen und personalrechtliche Entscheidungen treffen	Abteilungsleitung Bildung und zuständige Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. d	Die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste beurteilen	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. e	Über die zugeteilten Betriebsmittel verfügen (Schulmaterial, EDV-IT, Unterhalt, Geräte, Schulanlässe, Weiterbildung)	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. e	Die Verwendung des Schulpools auf Antrag der Schulleitung festlegen	Abteilungsleitung Bildung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. f	Für die Sicherung der Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität sorgen	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. g	Innerhalb der Schule informieren und Öffentlichkeitsarbeit betreiben	Schulleitung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. h	Die Schule nach aussen repräsentieren	Gemeinderat / Abteilung Bildung
Volksschulbildungsgesetz (SRL 400a) § 48 lit. h	Die Zusammenarbeit mit Institutionen und mit den Erziehungsberechtigten suchen	Schulleitung (sofern die Zuständigkeit nicht anders definiert ist)

V. Ressort-/Abteilungsübergreifende Verfügungen

1. Übertretungen

Übertretungsstrafgesetz (SRL 300) § 4 Abs. 3	Anzeigen wegen Übertretungen	zuständige Abteilungsleitung gemäss Organigramm
--	------------------------------	---

Kommunale Reglemente (mit Änderungen vom 1. Juni 2016):

Funktion / Aufgabe		zuständige Stelle
--------------------	--	-------------------

1. Abfallentsorgungs-Reglement vom 6. November 1997 mit Änderung vom 11. April 2003

Art. 4 Geltungsbereich		Gemeinderat
Art. 5 Abs. 1 Aufgaben der Gemeinde		Gemeinderat
Art. 5 Abs. 2 u. 4 Aufgaben der Gemeinde		Bau und Infrastruktur
Art. 6 Abs. 6 Pflichten der Abfallverursacher		Bau und Infrastruktur
Art. 7 Turnus		Bau und Infrastruktur
Art. 8 Abs. 4 und 5 Kehrichtgebände		Bau und Infrastruktur
Art. 9 Abs. 3 Bereitstellung		Bau und Infrastruktur
Art. 11 Abs. 4 Kostendeckung		Bau und Infrastruktur
Art. 12 Abs. 1 Gebührensystem		Bau und Infrastruktur
Art. 13 Abs. 1 Art der Gebührenerhebung		Bau und Infrastruktur
Art. 13 Abs. 3 Art der Gebührenerhebung		Gemeindeverband Kehrichtentsorgung Region Entlebuch
Art. 16 Verwaltungsgerichtsbeschwerde		Bau und Infrastruktur
Art. 17 Abs. 1 u. 2 Veranlagungsentscheid		Bau und Infrastruktur
Art. 18 Kontrollbefugnisse		Bau und Infrastruktur

2. Reglement über die Abstell- und Verkehrsflächen für die Gemeinde Schüpflheim vom 28. Oktober 1993

Art. 4 Verbot der Erstellung von Abstellflächen		Bau und Infrastruktur
Art. 5 Zuständige Behörde		Bau und Infrastruktur
Art. 6 Abs. 4 Bemessung		Bau und Infrastruktur
Art. 11 Sicherstellung der Benutzbarkeit		Bau und Infrastruktur
Art. 13 Berechnung		Bau und Infrastruktur
Art. 14 Herabsetzung und Erlass von Ersatzabgaben		Bau und Infrastruktur
Art. 16 Abs. 2 Fälligkeit		Bau und Infrastruktur
Art. 19 Vollzug		Bau und Infrastruktur

Art. 20 Rechtsmittel		Bau und Infrastruktur
----------------------	--	-----------------------

3. Bau- und Zonenreglement vom 26. Mai 1993

Art. 3 Ausnützungsziffer		Regionales Bauamt
Art. 6 Abs. 1 Begutachtung		Regionales Bauamt
Art. 6 Abs. 2 Begutachtung		Gemeinderat
Art. 8 Abs. 3 u. 4 Kernzone, K		Regionales Bauamt
Art. 14, Abs. 7 Arbeitszone IV, A IV		Regionales Bauamt
Art. 15 Abs. 3 Integration der Arbeitszone in die Landschaft		Regionales Bauamt
Art. 16 Abs. 3 Zone für öffentliche Zwecke, Zoe		Regionales Bauamt
Art. 20 Abs. 4 Sonderbauzone Chratzere, SCh		Regionales Bauamt
Art. 22 Abs. 6 Deponie Chnubel, DC		Regionales Bauamt
Art. 29 Abs. 9, 12, 16 u. 18 Landschaftsschutzzone Moorlandschaft, Lm		Regionales Bauamt
Art. 32 Abs. 4 Naturobjekte		Regionales Bauamt
Art. 33 Abs. 3 Ergänzende Bestimmungen		Regionales Bauamt
Art. 41 Abs. 3 u. 7 Kulturobjekte und -denkmäler		Regionales Bauamt
Art. 50 Abs. 2 Inhaltliche Mindestanforderungen		Regionales Bauamt
Art. 52 Abs. 2 Strassenabstände		Regionales Bauamt
Art. 60 Energie		Regionales Bauamt
Art. 63 Abs. 1, 2 u. 3 Gebühren		Regionales Bauamt
Art. 63a Vollzug		Regionales Bauamt

4. Friedhofreglement der Einwohnergemeinde Schüpfheim vom 2. Mai 2002

Art. 35 Wahl Friedhofwärter		Bau und Infrastruktur
-----------------------------	--	-----------------------

5. Siedlungsentwässerungs-Reglement Gemeinde Schüpfheim vom 19. Mai 2014

Art. 3 Abs. 1 u. 2 Aufgaben		Gemeinderat
-----------------------------	--	-------------

Art. 5 Abs. 2 Einleitung von Abwasser		Bau und Infrastruktur
Art. 7 Abs. 1 u. 2 Beseitigung von nicht verschmutztem Abwasser		Bau und Infrastruktur
Art. 11 Parkplätze, Garagen, Garagenvorplätze, private Autowaschplätze usw.		Bau und Infrastruktur
Art. 18 Abs. 1 Unterhalt durch die zuständige Stelle		Bau und Infrastruktur
Art. 19 Abs. 1 u. 2 Massnahmenplanung		Bau und Infrastruktur
Art. 21 Abs. 1 u. 2 Übernahme des Unterhalts von privaten Abwasseranlagen		Bau und Infrastruktur
Art. 22 Abs. 1 Verpflichtung zur Bildung von Genossenschaften		Bau und Infrastruktur
Art. 23 Abs. 2 u. 3 Anschlusspflicht		Bau und Infrastruktur
Art. 25 Abs. 2 Abnahmepflicht		Bau und Infrastruktur
Art. 26 Abs. 1 u. 3 Beanspruchung fremden Grundeigentums für private Anschlussleitungen		Bau und Infrastruktur
Art. 27 Abs. 1 Kataster		Bau und Infrastruktur
Art. 28 Abs. 1 Bau- und Betriebsvorschriften		Bau und Infrastruktur
Art. 29 Abs. 2 Bewilligungspflicht		Bau und Infrastruktur
Art. 30 Abs. 2 Bewilligungsverfahren		Bau und Infrastruktur
Art. 32 Abs. 1, 2, 4, 6 u. 7 Baukontrolle und Abnahme		Bau und Infrastruktur
Art. 33 Vereinfachtes Verfahren		Bau und Infrastruktur
Art. 34, Abs. 1 Unterhaltspflicht Abwasseranlagen		Einwohnergemeinde
Art. 34, Abs. 1, 3 u. 4 Unterhaltspflicht Abwasseranlagen		Bau und Infrastruktur
Art. 35 Abs. 1 u. 3 Betriebskontrolle		Bau und Infrastruktur
Art. 36 Abs. 2 Sanierung		Bau und Infrastruktur
Art. 37 Abs. 2 Haftung		Einwohnergemeinde
Art. 39 Abs. 1, 5, 6 u. 7 Grundsätze		Bau und Infrastruktur
Art. 41 Abs. 1, 2 u. 3 Zuordnung der Tarifzonen, Tarifzonen-einteilung		Bau und Infrastruktur

Art. 42 Abs. 4 u. 9 Anschlussgebühr; 1. Grundsätze		Bau und Infrastruktur
Art. 44 Abs. 2, 8 u. 9 Betriebsgebühr; 1. Grundsätze		Bau und Infrastruktur
Art. 44 Abs. 11 Betriebsgebühr; 1. Grundsätze		Bau und Infrastruktur
Art. 47 Abs. 1 Baubeiträge		Bau und Infrastruktur
Art. 48 Verwaltungsgebühren		Bau und Infrastruktur
Art. 52 Abs. 1 Rechnungstellung		Bau und Infrastruktur
Art. 54 Abs. 3 Rechtsmittel		Bau und Infrastruktur
Art. 56 Abs. 1 u. 2 Durchsetzung von Verfügungen (Ersatzvornahme)		Bau und Infrastruktur
Art. 58 Abs. 1 u. 3 Ausnahmen		Bau und Infrastruktur
Art. 59 Hängige Verfahren		Gemeinderat

6. Strassenreglement für die Gemeinde Schüpfheim vom 25. März 2002

Art. 11 Abs. 1 u. 2 Reihenfolge und Umfang der Unterhaltmassnahmen (§§ 78 ff StrG)		Bau und Infrastruktur
Art. 12 Übertragung von Aufgaben an die Eigentümer der angrenzenden Grundstücke (§ 80 Abs. 3 StrG)		Bau und Infrastruktur
Art. 23 Abs. 2 Abstände von neuen Bauten und Anlagen (§ 84 Abs. 5 StrG)		Bau und Infrastruktur
Art. 24 Bauten und Anlagen zwischen Baulinie und Strassengrenze (§ 84 Abs. 5 StrG)		Bau und Infrastruktur
Art. 25 Abs. 2 Abstände von Einfriedungen und Mauern		Bau und Infrastruktur
Art. 28 Abs. 1 Ausnahmen		Bau und Infrastruktur

Inkrafttreten

Die Kompetenzordnung tritt auf den 1. September 2016 in Kraft.

Schüpfheim, 1. September 2016

Gemeinderat Schüpfheim

Christine Bouvard Marty
Gemeindepräsidentin

Willy Schmid
Gemeindeschreiber

Informationskonzept Einwohnergemeinde Schöpfheim

genehmigt durch den GR am 12.1.17, in Kraft ab 12.1.17
(vorgängige Versionen Okt. 2000, aktualisiert im April 2003, Januar 2005, Dezember 2007)

1. Ziel und Grundlagen

Ziel: Das Informationskonzept stellt sicher, dass die Informationen intern und extern bedürfnis- und zeitgerecht fliessen. Es hält den Umfang an „Push-“ und „Pullangeboten“ fest und regelt insofern die Bring- und Holschuld(en). Bei den externen Informationen wird das Erscheinungsbild (CI) konsequent gepflegt.

Grundhaltung: „Offene, direkte Kommunikation – aber nicht „alles“ zu jedem Zeitpunkt.“

Einbettung: Das Informationskonzept der Gemeinde Schöpfheim ist Anhang der Organisationsverordnung vom 1.9.2016 und in diesem Sinne Ergänzung zu Art. 45-47 der Organisationsverordnung (Art. 46 Die verwaltungsinterne Kommunikation richtet sich nach dem Informationskonzept.).

Die in diesem Konzept beschriebenen Leistungen gelten als betrieblicher Leistungsauftrag.

2. Organisation

Der Gemeinderat fördert und sorgt gemäss Organisationsverordnung für eine angemessene Information der Bevölkerung. Der Geschäftsführer trägt gemäss Pflichtenheft die Gesamtverantwortung für die Kommunikation und Information gemeindeintern und in Absprache mit dem Gemeinderat extern (inkl. Medienverantwortung). Die Bezeichnung Informationsbeauftragter bezieht sich in diesem Konzept auf eine Funktion des Geschäftsführers.

Dieser wird administrativ und personell unterstützt, sei es durch die Mitglieder des Gemeinderats, durch das Personal der Gemeindeverwaltung oder durch Externe (z.B. Gemeindekorrespondent).

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für das Informationsmanagement. Er stellt konzeptuell und operativ sicher, dass die Informationen intern und extern bedarfs- und zeitgerecht fliessen. Er stellt die Bewirtschaftung der definierten Informationsträger sicher. Er trägt die formale und inhaltliche Verantwortung, soweit dies nicht durch den Gemeinderat erfolgt. Der Geschäftsführer definiert die formalen Vorgaben (Layout, Häufigkeit etc.) und stellt dadurch ein einheitliches Auftreten (CI-Pflege) der Gemeinde Schöpfheim sicher. Dazu gehört u.a. die Bereitstellung von Dokumentvorlagen und Logos.

Der Geschäftsführer stellt sicher, dass die Datenschutzrichtlinien eingehalten werden. Er berät diesbezüglich das Verwaltungspersonal.

Die Gemeinde Schöpfheim pflegt eine Medienpartnerschaft mit dem Entlebucher Medienhaus. Dies kann das WEB-Hosting, die Printmedien und die medientechnische Beratung betreffen. Mit dieser Partnerschaft wird auch der Grundsatz gefällt, „Gemeindenachrichten“ nicht in Form einer Gemeindebroschüre oder dergleichen, sondern via Entlebucher Anzeiger zu publizieren (ev. auch als Grossauflage).

3. Leistung

3.1 Informationsfluss auf gemeinderätlicher Ebene und zwischen GR und Verwaltung

Information GR-intern und GR-Verwaltung/Kommissionen	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Rapport GR an GR-Sitzung	GR intern	mündlich	bei Bedarf	GR
Rapport GF an GR-Sitzung	GR intern	mündlich	jede GR-Sitzung	GF
GRB: Infomanagement	nach Bedarf	schriftlich zugestellt	je Bedarf	GS
Sitzungsvorbereitung (Axioma)	GR intern	webbased	Di, 16.00	GS
GR (Ressort)-AL (Ressort)	gegenseitig	mündlich / mail	je Bedarf	GR/AL
Jahresbericht Kommissionen	GR (Ressort)	schriftlich	jährlich	K'präsidium

Legende: GR (Gemeinderat), GF (Geschäftsführer), GS (Gemeindeschreiber), AL (Abteilungsleiter)

Die Gemeinderäte informieren das **Kollegium** an den GR-Sitzungen über ressortspezifische Belange, sei dies als allgemeine Information oder im Rahmen eines Antrages.

Der Gemeinderat wird laufend über die Verhandlungen der **Geschäftsleitung** durch die Vorlage des Protokolls informiert. Der **Geschäftsführer** informiert über Geschäfte und Beschlüsse der Geschäftsleitung und über wichtige Inhalte der Verwaltung an der GR-Sitzung (stehendes Traktandum). Die Information gliedert sich nach folgendem Raster: Management, Personal, QM, Publicrelation, Infos aus den Abteilungen.

Die für ihre Ressorts zuständigen Gemeinderäte äussern sich mit ihrem **Antragsformular** zur Traktandierung auch zum Informationsfluss. Das gilt sowohl für den internen als auch für den externen Informationsfluss.

Die **Sitzungsvorbereitung** (Aktenaufgabe etc.) erfolgt webbasiert. Alle Unterlagen sind ab Dienstag, 16.00 Uhr online abrufbar. Der Zugriff erfolgt mit Benutzername und Kennwort.

Die Information zwischen **ressortzuständigem GR und entsprechendem Abteilungsleiter** erfolgt nach individueller Absprache (Rhythmus und Form).

Der Informationsfluss zwischen Gemeinderat und eingesetzten **Kommissionen** ist im Pflichtenheft derselben geregelt (Sitzungsprotokoll nach 20 Tagen, Jahresbericht, Kommunikation nach aussen nur nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer).

3.2 Information verwaltungsintern

Information verwaltungsintern	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Newsletter Gemeindeverwaltung	MA Gemeinde	Mailverteiler (push)	monatlich	GF
Mail/Kalender/Aufträge (Outlook)	MA	Exchangeaccount	1 Arbeitstag	alle MA
Serverdaten auf Laufwerk I: (Struktur 1-9)	MA Gemeindehaus	Serveraccount	täglich	GF
Mitarbeiterversammlung (Grossrapport)	MA Gemeindehaus	auf Einladung im Sitzungszimmer	2 x Jahr	GF
Abteilungsrapporte (Kleinrapport)	MA Abteilung	auf Einladung im Sitzungszimmer	interne Absprache	AL

Legende: MA (Mitarbeitende), GF (Geschäftsführer), AL (Abteilungsleiter)

Der **interne Newsletter** erscheint monatlich, enthält verwaltungsinterne Infos und wird auf dem Server unter „7 Informationen ... 71 MA intern“ abgelegt. Auch für Infos „von MA für MA“ soll der Newsletter – als Beitrag gegen die Mailflut - zur Verfügung stehen. Einsendungen sind an den Geschäftsführer zu richten.

Informationen, die dringende verwaltungsinterne Sachgeschäfte oder Fälle betreffen, sind nach wie vor auf direktem Weg an die betreffende Person weiterzuleiten. Das Motto gilt:

schnell, direkt, unkompliziert. Die technische Informationsbewirtschaftung erfolgt mit **Outlook Exchange** (Mail, Kalender, Aufträge). Beim Einsatz von Mailverteilern ist Zurückhaltung geboten. Dasselbe gilt für Dateianhänge. Um Mehrfachabspeicherung zu vermeiden, ist grundsätzlich auf den Speicherort auf dem Server zu verweisen. Auf Outlook-Anfragen ist innerhalb zweier Arbeitstage zu reagieren.

Das Anschlagbrett im Kaffeeraum dient ausschliesslich als interne Informationsplattform im Sinne der Pflege der Teamkultur.

Zweimal pro Jahr findet eine **Mitarbeiterversammlung (Grossrapport)** statt. Die Rapportdaten sind für das ganze Jahr im Voraus festzulegen. Der Rapport findet innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit statt. Teilnehmende sind der Geschäftsführer (Sitzungsleitung), alle Mitarbeitenden (des Gemeindehauses), die Abteilungsleiter und Lernende (sofern nicht im Einsatz für Schalter- und Telefondienst)

Themen-Gliederung:

- Rückblick bis zum letzten Grossrapport und Besprechung allfälliger Pendenzen
- Behandlung von Anträgen
- Vorschau bis zum nächsten Grossrapport; Klärung von allfälligem Handlungsbedarf
- Verschiedenes

Der Informationsaustausch soll sich auf Themen beschränken, die für alle Teilnehmenden von Interesse sind. Das Personal der Gemeindeverwaltung kann aus seinem Kreis eine Personalvertreterin oder einen Personalvertreter bestimmen. Die Personalvertretung hat Anträge des Personals spätestens 14 Tage vor dem Grossrapport dem Geschäftsführer schriftlich abzugeben. Die Vertretung gilt auch als Ansprechperson gegenüber dem Geschäftsführer.

Die Rapportgespräche sind in einer kurzen Aktennotiz festzuhalten.

Die Mitarbeitenden können sich nach abteilungsinterner Absprache zu einem internen **Abteilungsrapport (Kleinrapport)** treffen. Der Rapport findet innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit statt. Die Organisation (Form, Inhalt etc.) legt die Abteilung intern fest.

Die Rapportgespräche sind in einer kurzen Aktennotiz festzuhalten. Diese ist per E-Mail an den Informationsverantwortlichen zu übermitteln.

3.3 Information extern (öffentlich)

Information extern (öffentlich)	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Gemeindenachrichten im EA	Bevölkerung	EA	monatlich	GF
Anschlagkasten Gemeindehaus	Bevölkerung	Aushang	bei Bedarf	GS
Publireportage im EA	Bevölkerung	EA	2 x Jahr	GF
WEB: Homepage	Bevölkerung	www.schuepfheim.ch	täglich	GF
Infoveranstaltungen (öffentlich)	Bevölkerung	auf Einladung i.d.R. im Adlersaal	bei Bedarf	GR
Krisenfall	Bevölkerung	Presse, Radio...	bei Bedarf	GP/GF

Legende: GR (Gemeinderat), GF (Geschäftsführer), GS (Gemeindeschreiber), GP (Gemeindepräsidium)

Die Information der Öffentlichkeit erfolgt – soweit es Printmedien betrifft – durch eine Publikation im Entlebucher Anzeiger. Auf eine Gemeindebroschüre oder dergleichen wird aus Ressourcengründen bewusst verzichtet. Die **regulären Gemeindenachrichten** erscheinen nach der Gemeinderatssitzung oder mindestens einmal monatlich. Publikationstext kann vorgängig im Entwurf der Informationsbeauftragten abgegeben werden. Auch die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung können dem Informationsbeauftragten Texte für die Publikation abgeben.

Der Informationsbeauftragte übernimmt die redaktionelle Aufbereitung bzw. lässt die redaktionelle Aufbereitung der Informationen und die Zustellung an die Medien veranlassen. Vor der Weiterleitung an die Medien erhält der Gemeinderat den Publikationstext per E-Mail. Allfällige Änderungen bzw. Korrekturen sind dem Informationsbeauftragten innert eines Arbeitstages zu melden.

Die monatlichen Gemeindenachrichten im Entlebucher Anzeiger sind gleichzeitig zu richten an:

- Wochen-Zeitung
- LZ (Luzerner Zeitung)
- Homepage Gemeinde Schüpfheim
- Radiostationen

Am Schluss des abgegebenen Textes soll jeweils die Kontaktadresse (Tel.-Nr.) des Informationsbeauftragten aufgeführt werden zwecks Beantwortung allfälliger Rückfragen oder Abgabe von Zusatzinformationen.

Der **Anschlagkasten** vor dem Gemeindehaus ist das offizielle „Publikationsorgan“ der Gemeinde.

Zweimal jährlich ist im Entlebucher Anzeiger eine halbseitige **Publireportage** vorgesehen. Diese soll - im Gegensatz zu den Gemeindenachrichten – nicht News und Infos enthalten, sondern ein Thema zum Fokus haben. Das Thema definiert sich aus aktuellem Anlass (z.B. Baubericht) oder nimmt ein grundsätzliches politisches Informationsbedürfnis auf. Die Publireportage ersetzt die „regulären“ Berichterstattungen des EA nicht. Sie soll jedoch themenzentriert sein und unter der redaktionellen Verantwortung der Gemeinde stehen.

Der **Webauftritt** www.schuepfheim.ch ist die zentrale öffentliche Informationsplattform. Allgemeine Infos, Aktualitäten und Downloads (online-Schalter) sind minimaler Bestandteil. Die Abteilung Zentrale Dienste ist für die Aktualisierung der Homepage zuständig. Diese erfolgt i.d.R. täglich (z.B. Wahlergebnisse). Periodische Informationen (z.B. Gemeindenachrichten) sind innerhalb eines Arbeitstages hochzuladen. Updates von Listen und Verzeichnissen sollen mindestens monatlich erfolgen. Halbjährlich ist ein genereller Check bezüglich Aktualität und Vollständigkeit durchzuführen.

4. Ressourcen

Personell ist die Funktion des Informationsbeauftragten in der Anstellung des Geschäftsführers enthalten (ca. 5 Stellenprozente). Sekretariatsressourcen werden durch die Abteilung „Zentrale Dienste“ bereitgestellt (ca. 5 Stellenprozente). Externer Support i.S. eines Gemeindecorrespondenten kann zugezogen werden (Freelancer nach Aufwand mit einem jährlichen Kostendach von ca. Fr. 10 000).

Mit dem Entlebucher Medienhaus wird die bestehende Medienpartnerschaft gefestigt. Die Vereinbarung umfasst einen definierten Leistungsumfang mit einem jährlichen Pauschalbetrag. Dieser ist zu budgetieren. Die Pauschalkosten für die Medienarbeit berechnen sich aus dem vergangenen Mehrjahresdurchschnitt. Zusatzleistungen sind gesondert zu budgetieren.

5. Qualitätsmanagement / Evaluation

Die Zufriedenheit der Zielgruppen mit dem Informationsangebot, der Qualität des Inhaltes und dessen Aktualität wird mind. pro Legislatur einmal überprüft. Rückmeldungen und Ergänzungswünsche werden durch den Informationsbeauftragten systematisch gesammelt. Dieser ist für eine adäquate kundenorientierte Anpassung und Entwicklung des Angebotes verantwortlich.

Schüpfheim, 12.1.2017
Geschäftsführer Martin Hug