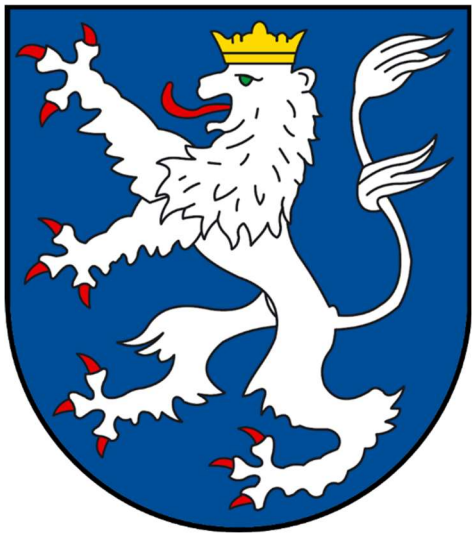


Organisationsverordnung

für die

Einwohnergemeinde Wikon

vom 1. Januar 2021

Änderungen vom 4. Februar 2025

Der Gemeinderat Wikon beschliesst an seiner Sitzung vom 05.01.2021 und vom 04.02.2025

gestützt auf §§ 4, 5, 6, 14, 15 und 18 des Gemeindegesetzes des Kantons Luzern vom 04.05.2004 und

§ 20 Abs. 4 lit. c der Gemeindeordnung der Gemeinde Wikon vom 01.01.2021 die Organisationsverordnung der Gemeinde Wikon.

Inhaltsverzeichnis:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich 5

Art. 2 Begriffsbestimmungen 5

Art. 3 Führungsgrundsätze 6

Art. 4 Kollegialitätssystem 6

Art. 5 Aufbau Controllingsystem 7

II. ORGANISATION 8

A. Organisationsstruktur allgemein 8

Art. 6 Organisationsstruktur 8

B. Organisation Gemeinderat 8

Art. 7 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Gemeinderats 8

Art. 8 Entschädigung des Gemeinderats 9

C. Organisation Geschäftsleitung 9

Art. 9 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Geschäftsleitung 9

D. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 10

Art. 10 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung 10

E. Mitarbeitende 10

Art. 14 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung 10

Art. 15 Stellvertretungsgrundsätze 11

F. Kommissionen und weitere Gremien 11

Art. 16 Allgemeine Bestimmungen 11

Art. 17 Funktionäre 11

Art. 18 Delegierte 11
Art. 19 Beauftragte 12
Art. 20 Bildungskommission mit Entscheidungskompetenz 12
Art. 21 Baukommission mit beratender Kompetenz 12
Art. 22 Controllingkommission 12
Art. 23 Externe Revisionsstelle 13
Art. 24 Bürgerrechtsbeirat mit beratender Kompetenz 13
III. DETAILORGANISATION UND GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATS 13
A. Detailorganisation 13
Art. 26 Funktion des Gemeinderats 13
Art. 27 Konstituierung und Stellvertretung 14
Art. 28 Aufgabenbereiche 14
Art. 29 Geschäfte und Dossiers 14
Art. 30 Reorganisation 15
Art. 31 Abtreten der Leitungsfunktion 15
Art. 32 Das Gemeindepräsidium 15
B. Geschäftsorganisation 16
Art. 33 Geschäftsordnung 16
Art. 34 Durchführung der Gemeinderatssitzungen 16
Art. 35 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse 17
Art. 36 Geheimhaltungspflicht, Akten 17
Art. 37 Ausstandsgründe 18
Art. 38 Protokoll 18
Art. 39 Geschäftskontrolle und Reporting 18
Art. 40 Vollzug der Beschlüsse 18
Art. 41 Bekanntmachung von Beschlüssen 18
Art. 42 Informationsaustausch 19
Art. 43 Gemeinderätliche Kommissionen 19

Art. 44 Einsitznahme Gemeinderat in Kommissionen 19

Art. 45 Geheimhaltungspflicht 20

Art. 46 Information 20

IV. GESCHÄFTSORDNUNG DER GESCHÄFTSLEITUNG SOWIE DETAILORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG 20

Art. 47 Organisation 20

V. VERWALTUNGSINTERNES CONTROLLING 20

Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag 20

Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung 21

VI. PERSONALFÜHRUNG 21

Art. 50 Personalabteilung / Administration 21

VII. FINANZKOMPETENZEN UND UNTERSCHRIFTENREGELUNG 22

Art. 51 Grundsätze 22

Art. 52 Verantwortung 22

VIII. KOMMUNIKATION, INFORMATION UND DOKUMENTATION 22

Art. 53 Grundsätze 22

Art. 54 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation 23

Art. 55 Aktenablage und Archivierung 23

Art. 56 Datenschutz 23

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 23

Art. 57 Inkrafttreten 23

Art. 58 Anhang 24

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung hat ihre Gültigkeit für Personen und Gremien, die gestützt auf die Rechtsordnung Aufgaben der Gemeinde erfüllen.

[2] Die Organisationsverordnung regelt

a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten
b. das politische Controlling zwischen Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat
c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Geschäftsleitung
d. die Visums- und Unterschriftsberechtigungen.

[3] Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch:

a. die betrieblichen Leistungsaufträge
b. die Weisungen des Gemeinderates und der Geschäftsführung über die Detailorganisation (Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.)

Art. 2 Begriffsbestimmungen

[1] Gremien: Sämtliche Organe, Kommissionen, Arbeitsgruppen etc. mit Ausnahme der Gemeindeversammlung

[2] Funktionäre: Die vom Gemeinderat gewählten Delegierten oder Beauftragten.

[3] Geschäftsleitung:

a. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin
b. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin
c. Der Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur oder die Abteilungsleiterin Bau und Infrastruktur
d. Der Abteilungsleiter Finanzen oder die Abteilungsleiterin Finanzen
e. Die Schulleitung gehört zur erweiterten Geschäftsleitung und wird situativ beigezogen.

[4] Entscheid: Ein Beschluss mit hoheitlicher Wirkung, der für bestimmte Personen Rechte und Pflichten begründet, ändert oder aufhebt, in der Regel in Form einer Verfügung.

[5] Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Gemeindeverwaltung, der Werkdienst, Schulbusfahrer oder Schulbusfahrerin und die Hauswarte des Schul- sowie des Gemeindehauses.

[6] Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 3 Führungsgrundsätze

[1] In der Gemeindeverwaltung sowie in der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und den Kommissionen gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

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

[3] Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und über allfällige Zielabweichungen zu informieren.

[4] Ziele werden so vereinbart, dass sie mess- und erreichbar sind und Handlungs- und Entscheidungsspielräume zulassen.

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

[6] Information und Kommunikation erfolgen zeitgerecht und gegenseitig.

Art. 4 Kollegialitätssystem

Die Behörden, Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
c. Über die Verhandlungen ist Diskretion zu wahren. Äusserungen über die Stellungnahmen und Haltungen einzelner Gemeinderats-, Kommissions- oder Geschäftsleitungsmitglieder sind sowohl gegenüber der Verwaltung als auch gegenüber Dritten zu unterlassen.
d. Interne Stimmenverhältnisse und allfällige Stichentscheide werden nicht protokolliert und nicht bekanntgegeben.
e. Gemeinderats-, Kommissions-, oder Geschäftsleitungsmitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können. In diesen Fällen kann der Gemeinderat die Vertretung eines Geschäftes vom zuständigen Ressortvorsteher an seine Stellvertretung oder an ein anderes Ratsmitglied übertragen. Dasselbe gilt auch für Kommissionen oder die Geschäftsleitung.
f. In der Kommunikation liegt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden. Derselbe Grundsatz gilt auch für Kommissionen oder die Geschäftsleitung.

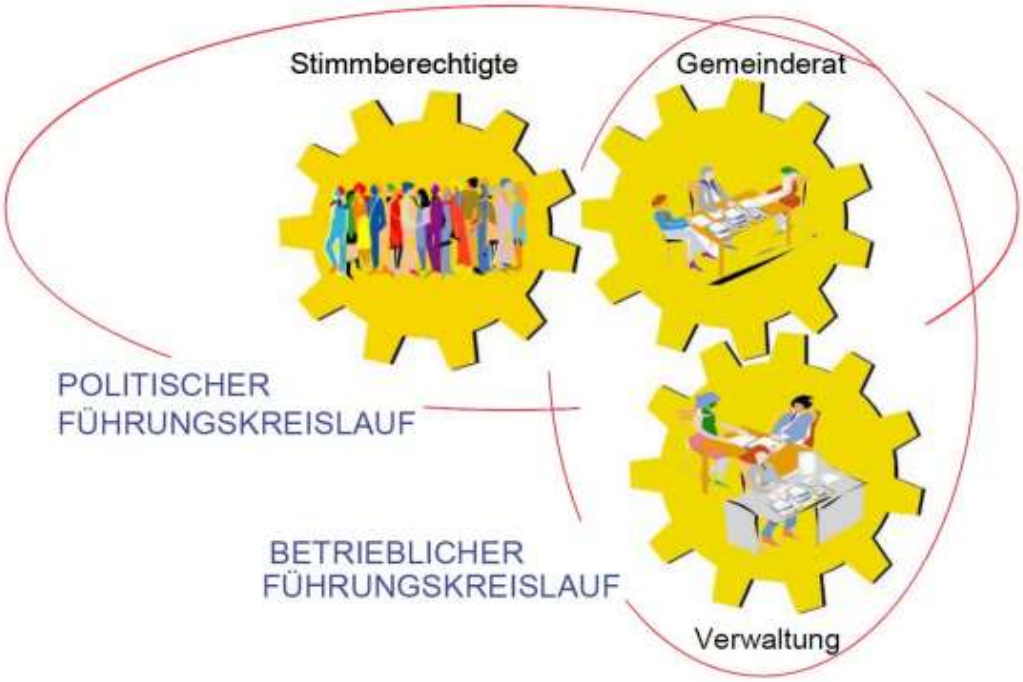
Art. 5 Aufbau Controllingsystem

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

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

[3] Die Geschäftsführung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

[4] Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs zwischen Stimmberechtigten und Gemeinderat.



II. Organisation

A. Organisationsstruktur allgemein

Art. 6 Organisationsstruktur

[1] Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

a. Gemeindeversammlung
b. Gemeinderat
c. Geschäftsleitung mit Geschäftsführerin oder Geschäftsführer
d. Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen

[2] Die Aufbauorganisation der Gemeindeversammlung mit der Zuordnung der Stellen und Hauptfunktion erlässt der Gemeinderat. Das Organigramm findet sich im Anhang 1.

B. Organisation Gemeinderat

Art. 7 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Gemeinderats

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

[2] Aufgaben:

a. Mitgestaltung der Gesamtpolitik der Gemeinde.
b. Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung vor.
c. Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:
e. normative Führung:
   - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist.
   - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht an die Verwaltung übertragen hat.
f. strategische Führung der Gemeindeverwaltung durch die zugeteilten Ressorts mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings. Dazu gehören auch die Integration der Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde, sowie die Vertretung der zugeteilten Geschäfte im Gemeinderat, in der Gemeindeversammlung sowie in der Öffentlichkeit.
g. finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings.
h. Aufsicht und Kontrolle der Geschäftsleitung
i. Personalführung
   - Personalpolitik
   - personalrechtliche Erlasse
   - Personalcontrolling
   - Wahl, strategische Führung und Entlassung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin
   - Wahl, strategische Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin
   - Wahl, strategische Führung und Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung.

- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden auf Antrag der Geschäftsleitung.

j. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung und Gesetz (Anhang 2).

[3] Kompetenzen:
a. Rechtssetzungskompetenz gemäss Rechtsordnung oder Delegation an den Gemeinderat.
b. Entscheidungs- und Zeichnungskompetenz gemäss Rechtsordnung oder Kompetenzordnung (Anhang 2)
c. Finanzkompetenz gemäss Rechtsordnung oder Finanzkompetenzen (Anhang 3)

[4] Verantwortlichkeiten:
a. Vollzugsverantwortung für zugeteilte politische Leistungsaufträge
b. Finanzverantwortung für zugeteilte Aufgabenbereiche
c. Vollzugsverantwortung für zugeteilte Geschäfte
d. Kontrolle über den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates
e. Verantwortung zur Einholung von Weisungen des Gemeinderates
f. Informationspflicht gegenüber dem Gemeinderat über alle Ereignisse, die für das Gesamtgremium von Bedeutung sind oder über die das Gesamtgremium Auskunft wünscht.
g. Der Gemeinderat kann die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für einzelne Mitglieder des Gemeinderates sowie für einzelne Geschäfte, Dossiers, Ressorts oder Aufgabenbereiche abweichend regeln.

Art. 8 Entschädigung des Gemeinderats

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

C. Organisation Geschäftsleitung

Art. 9 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Geschäftsleitung

[1] Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin, dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin, dem Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur oder der Abteilungsleiterin Bau und Infrastruktur und dem Abteilungsleiter Finanzen oder der Abteilungsleiterin Finanzen. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte die Schulleitung oder weitere Personen beiziehen.

[2] Die Geschäftsleitung ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeinde. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

a. Die Geschäftsleitung sorgt zusammen mit den Abteilungsleitenden für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 48
b. Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse
c. Erbringen der vom Gemeinderat definierten Leistungen
d. Einhaltung des Finanz- und Aufgabenplans
e. Berichterstattung an den Gemeinderat

f. Die Geschäftsleitung arbeitet eng mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Anträge.
g. Die Geschäftsleitung tagt regelmässig. Den Vorsitz hat der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin
h. Personalführung:
   - Anstellung und Entlassung der Verwaltungsangestellten und der Auszubildenden.
   - Einheitliche Personalführung der Abteilungen gemäss Organigramm
   - Erstellen des Stellenplans und Antrag zu Handen des Gemeinderats
   - Fachliche und disziplinarische Personalführung der ihnen zugeteilten Abteilungen nach Vorgabe des Gemeinderats.

[4] Kompetenzen und Verantwortung

a. Entscheidungs- und Zeichnungskompetenz gemäss Kompetenzordnung Anhang 2 oder Delegation durch den Gemeinderat.
b. Finanzkompetenz gemäss Finanzkompetenzen Anhang 3 oder Delegation durch den Gemeinderat.

D. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber

Art. 10 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

[1] Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

[2] Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 26 Gemeindeordnung.

[3] Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sorgt im Rahmen ihrer oder seiner Aufgaben und Befugnisse für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

[4] Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
   a. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich.
   b. führt die Korrespondenz des Gemeinderates.
   c. stellt den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates sicher.

[5] Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin steht der Abteilung Gemeindekanzlei vor.

E. Mitarbeitende

Art. 14 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

[1] Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen, dem Organigramm, der Kompetenzordnung und den Finanzkompetenzen (Anhang 1 – 3).

[2] Die Mitarbeitenden können in eigener Verantwortung Sachbereiche und allenfalls Personal nach Vorgabe der vorgesetzten Person führen.

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

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

Art. 15 Stellvertretungsgrundsätze

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

F. Kommissionen und weitere Gremien

Art. 16 Allgemeine Bestimmungen

[1] Die Regelung der Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Gremien richtet sich nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

[2] Kommissionen können die Gemeinde im Rahmen ihrer Kompetenzen rechtsverbindlich verpflichten.

[3] Der Gemeinderat kann den Kommissionen und weiteren Gremien für die Erfüllung ihrer Aufgabe ein Budget zur eigenverantwortlichen Erledigung ihrer Aufgaben zusprechen.

Art. 17 Funktionäre

[1] Die Gemeinde kennt folgende Funktionäre:

a. Delegierte
b. Beauftragte

[2] Funktionäre betreuen einen definierten Themenbereich weitgehend eigenverantwortlich.

Art. 18 Delegierte

[1] Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten von Delegierten regelt das delegierende Gremium in einer Verordnung oder in einem Leistungsauftrag. Diese sind durch den Gemeinderat zu genehmigen.

[2] Auf die Erstellung eines Leistungsauftrages kann verzichtet werden in folgenden Fällen:

a. Bei der delegierten Person handelt es sich um ein Mitglied des Gemeinderates
b. Es erfolgt eine Delegation in eine Institution, die ihre Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten in einem verbindlichen Dokument wie einer Verordnung oder Statuten geregelt hat.

[3] Delegierte können die Gemeinde im Rahmen ihrer Kompetenzen rechtsverbindlich verpflichten. Das für die Aufgabe zuständige Gemeinderatsmitglied pflegt einen regelmässigen Austausch mit den Delegierten.

[4] Der Gemeinderat kann ihnen für die Erfüllung ihrer Aufgabe ein Budget zur eigenverantwortlichen Erledigung ihrer Aufgaben zusprechen.

Art. 19 Beauftragte

Bei Bedarf regelt der Gemeinderat die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten in einer Verordnung oder in einem Leistungsauftrag.
Beauftragte können die Gemeinde nicht rechtsverbindlich verpflichten.

Art. 20 Bildungskommission mit Entscheidungskompetenz

[1] Die Bildungskommission ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung.
[2] Der Gemeinderat regelt das Nähere in einer separaten Verordnung.

Art. 21 Baukommission mit beratender Kompetenz

[1] Die Baukommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern gemäss § 31 Gemeindeordnung und wird vom Gemeinderat gewählt.

[2] Das Gemeinderatsmitglied Ressort Bau und die Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur (beratende Stimme) sind von Amtes wegen Mitglied der Baukommission.

[3] Die Baukommission steht der Abteilung Bau und Infrastruktur und dem Gemeinderat beratend zu Seite.

[4] Die Aufgaben und Kompetenzen der Baukommission ergeben sich aus der Kompetenzregelung gemäss Anhang 2 sowie aus dem separaten Pflichtenheft der Baukommission. Die Sitzungen der Baukommission werden protokolliert. Die Protokolle sind dem Gemeinderat vorzulegen.

[5] Direkte Ansprechperson für die Baukommission in strategischer Hinsicht ist das Gemeinderatsmitglied Bau und Infrastruktur. Es hat dafür zu sorgen, dass die Schnittstelle zwischen Gemeinderat und Kommission bedient wird. Zudem ist die Kommission rechtzeitig und sorgfältig durch das Gemeinderatsmitglied Bau und Infrastruktur zu informieren. Auf operativer Ebene ist die Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur die direkte Ansprechperson.

[6] Der Gemeinderat regelt die Entschädigung der Kommission.

Art. 22 Controllingkommission

[1] Die Gemeinde hat eine Controlling-Kommission, die den politischen Führungskreislauf zwischen Gemeindeversammlung und Gemeinderat begleitet.

[2] Der Präsident oder die Präsidentin der Controlling-Kommission sorgt dafür, dass Dateien und erledigte Unterlagen im Geschäftsverwaltungsprogramm der Gemeindeverwaltung abgelegt und somit ordentlich archiviert werden.

[3] Direkte Ansprechperson für die Controllingkommission in strategischer Hinsicht ist das Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen und Steuern. Es hat dafür zu sorgen, dass die Schnittstelle zwischen Gemeinderat und Kommission bedient wird.
Die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass die Kommission mindestens 2x jährlich in den Gemeinderat eingeladen wird und mit den entsprechenden Unterlagen bedient wird. Zudem ist die Kommission rechtzeitig und korrekt durch das Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen und Steuern zu informieren. Auf operativer Ebene die Abteilungsleitung Finanzen die direkte Ansprechperson.

[4] Die Aufgaben und Pflichten der Controlling-Kommission ergeben sich primär aus dem FHGG und dem separaten Pflichtenheft.

Art. 23 Externe Revisionsstelle

[1] Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 30 Abs. 6 der Gemeindeordnung.

[2] Für die Revisionsarbeiten ist auf strategischer Ebene das Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen und Steuern sowie auf operativer Ebene die Abteilungsleitung Finanzen die direkte Ansprechperson.

Art. 24 Bürgerrechtsbeirat mit beratender Kompetenz

[1] Der Bürgerrechtsbeirat besteht aus drei Mitgliedern. Die Aufgaben ergeben sich aus dem eidg. und kant. Bürgerrechtsgesetz.

[2] Er besteht aus dem Gemeindepräsidium, dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und einem Mitglied der Gemeindeverwaltung.

[3] Der Bürgerrechtsbeirat stellt dem Gemeinderat schriftlich Antrag zu Handen der Gemeindeversammlung.

III. Detailorganisation und Geschäftsordnung des Gemeinderats

A. Detailorganisation

Art. 26 Funktion des Gemeinderats

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

[2] Der Gemeinderat übernimmt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt und erreicht werden.

[3] In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 27 Konstituierung und Stellvertretung

[1] Die Mitglieder des Gemeinderats betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht. Jedes Mitglied des Gemeinderates (Ressortvorsteher) trägt daher auch die politische Verantwortung für das ihm zugeteilte Ressort.

[2] Die Ressortverteilung sowie die Regelung der Stellvertretung werden vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen. Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidiums, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode sowie nach einer Ersatzwahl während der laufenden Legislaturperiode.

[3] Die neuen Ressortvorstehenden übernehmen die hängigen Geschäfte vom abtretenden Mitglied, das für eine angemessene Einführung verantwortlich ist.

[4] Jedes Ressort wird einem Mitglied des Gemeinderates durch Beschluss zugewiesen.

[5] Bei Uneinigkeit über die Ressortzuteilung besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Anciennitätsprinzip) im bisherigen Ressort und danach die Anzahl Amtsjahre im Gemeinderat. Bei gleicher Amtsdauer entscheidet das Los.

[6] Jedem Ressort steht ein weiteres Mitglied des Gemeinderates stellvertretend vor.

[7] Ein Ressort kann in Bereiche gegliedert werden, welche thematisch verwandte Dossiers zusammenfassen.

[8] Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang 1.

Art. 28 Aufgabenbereiche

[1] Jeder Aufgabenbereich wird einem Mitglied des Gemeinderates durch Beschluss zugewiesen. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

[2] Jedem Aufgabenbereich steht ein weiteres Mitglied des Gemeinderates stellvertretend vor.

Art. 29 Geschäfte und Dossiers

[1] Der Gemeinderat organisiert seine Aufgaben in Geschäften.

[2] Jedes Geschäft wird einem Dossier zugewiesen.

[3] Jedes Dossier wird politisch einem Ressort und finanziell einem Aufgabenbereich zugewiesen.

[4] Die Zuordnung regelt der Gemeinderat durch Beschluss.

Art. 30 Reorganisation

[1] Der Gemeinderat kann gestützt auf § 20 Gemeindeordnung durch Beschluss jederzeit

a. Geschäfte einem anderen Dossier zuordnen
b. Dossiers einem anderen Ressort zuordnen
c. Dossiers oder Ressorts neu schaffen, umgestalten oder aufheben
d. Geschäfte, Dossier oder Ressorts einem anderen Ratsmitglied zuteilen

[2] Der Gemeinderat kann durch Beschluss auf Beginn des Geschäftsjahres

a. Dossiers einem anderen Aufgabenbereich zuordnen
b. Aufgabenbereiche neu schaffen, umgestalten oder aufheben.

Art. 31 Abtreten der Leitungsfunktion

[1] Ein Ratsmitglied gibt die Leitung eines Geschäfts, Dossiers, Ressorts bzw. Aufgabenbereiches ab, wenn es die Situation erfordert, insbesondere in folgenden Fällen:

a. Das Ratsmitglied tritt in den Ausstand.
b. Das Ratsmitglied ist an der Ausübung seines Amtes verhindert.

[2] Ist das Ratsmitglied aufgrund der Situation nicht in der Lage, die Leitungsfunktion aktiv abzutreten, beschliesst der Gemeinderat.

[3] Soweit der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, übernimmt die Stellvertretung die Leitung.

Art. 32 Das Gemeindepräsidium

[1] Das Präsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates. Es ist für einen strukturierten und speditiven Ablauf der Sitzungen und Versammlungen verantwortlich.

[2] Bei Verhinderung wird das Präsidium durch das Vizepräsidium vertreten. Wenn auch dieses verhindert ist, durch das amtsälteste Mitglied des Rates.

[3] Das Präsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, der Geschäftsführung oder -leitung oder der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber übertragen hat.
b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung oder der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber übertragen hat.
c. Personelle Führung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin sowie des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.
d. Weitere Aufgaben gemäss Organigramm und Weisungen des Gemeinderats.

B. Geschäftsorganisation

Art. 33 Geschäftsordnung

[1] Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an die Gemeindeverwaltung. Diese trägt sie in die Geschäftskontrolle ein und leitet sie an die zuständigen Ressortverantwortlichen oder Abteilungsleitenden weiter.

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

[3] Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin entscheidet gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsstellenden – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

[4] Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die digitale Sitzungseinladung. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte ohne Beratung mit Beschlussfassung
B = Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung
C = Kenntnisnahme
E = Einladungen

eingestuft entsprechend dokumentiert. Ab spätestens Freitag, 19 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, sind die Ratsmitglieder im Besitz der Sitzungseinladung. Sämtliche Dokumente werden im elektronischen Geschäftsverwaltungsprogramm aufgeschaltet. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber informiert die Ratsmitglieder per E-Mail, dass das Aktenstudium im CMI Mobile-Client eröffnet ist.

[5] Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosse Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen.

[6] Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat. Wortmeldungen bei A-Geschäften sind im CMI Mobile-Client zu deklarieren.

Art. 34 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

[1] Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden zweiten bis vierten Dienstag gemäss Sitzungskalender statt. Sie beginnen um 15.30 Uhr.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderats sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber rechtzeitig bekanntzugeben.

[3] Die Ratssitzung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten, bei dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet. Es ist ihre/seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

[4] Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Sitzungseinladung behandelt. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Reihenfolge geändert werden, wenn es dem Sitzungsablauf dient.

[5] Die Geschäfte werden durch den/die Vorsitzende/n eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung das Ressortvorstehende Gemeinderatsmitglied den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

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

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

[8] Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der/die Vorsitzende das Wort frei für die Orientierungen und für eine freie Aussprache im Rahmen von max. 5 Minuten pro Ratsmitglied, ohne Beschlussfassung und Protokollierung.

[9] Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der/die Gemeindepräsident/in ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.

Art. 35 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

[1] Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

[2] Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn mindestens drei Mitglieder mit dem Vorgehen einverstanden sind. Auch bei Zirkularbeschlüssen gilt der generelle Grundsatz des Mehrheitsentscheids.

Art. 36 Geheimhaltungspflicht, Akten

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

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

[3] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen. Sämtliche digitalen und physischen Akten sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber laufend zur Dossierführung und Archivführung zu übergeben.

Art. 37 Ausstandsgründe

Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG). Bei Vorhandensein eines Ausstandsgrundes hat das betroffene Gemeinderatsmitglied bei der Vorbereitung, der Beratung und bei der Beschlussfassung in den Ausstand zu treten. Es hat während der Behandlung des einschlägigen Geschäftes der Sitzung bzw. Besprechung fern zu bleiben. Die Sitzungseinladung werden auch Mitgliedern verteilt, bei denen eine Ausstandspflicht besteht.

Art. 38 Protokoll

Über die Gemeinderatssitzungen wird von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll gibt im Wesentlichen die Beschlüsse wieder. Die Ratsmitglieder haben während der Sitzung dem/der Gemeindeschreiber/in mitzuteilen, wenn sie eine Stellungnahme protokolliert haben möchten. Erwägungen werden angeführt, wenn sie zum Verständnis des Beschlusses oder der Stellungnahme als wichtig erscheinen. Das Protokoll wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind vertraulich.

Art. 39 Geschäftskontrolle und Reporting

[1] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderats eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

[2] Die Geschäftsleitung informiert den Gemeinderat über relevante Informationen aus dem Verwaltungsbetrieb.

Art. 40 Vollzug der Beschlüsse

[1] Für den operativen Vollzug der Beschlüsse ist die Geschäftsführung zuständig.

[2] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderats aus und veranlasst die notwendigen Korrespondenzen. Die Beschlüsse und Korrespondenzen sind von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten kollektiv zu zweien mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertretung.

Art. 41 Bekanntmachung von Beschlüssen

[1] Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

[2] Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 42 Informationsaustausch

[1] Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit gemäss § 7 Gemeindeordnung.

[2] Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Baugenossenschaften, Korporation, Vereine, Verbände u.ä.) sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

[3] Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

Art. 43 Gemeinderätliche Kommissionen

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

[2] Der Gemeinderat wählt das Präsidium und beschliesst die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Kommission. Er regelt die Organisation und die Protokollführung in einem Pflichtenheft. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

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

[4] Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.

[5] Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang 4 Delegationen und Kommissionen aufgeführt.

Art. 44 Einsitznahme Gemeinderat in Kommissionen

[1] Jedes Gemeinderatsmitglied nimmt mit Ausnahme der Controlling-Kommission in die ihm zugewiesenen Kommissionen Einsitz. Die Kommissionen und Delegationen aus den Kernaufgaben sind fix an das Ressort gebunden. Kommissionen und Delegationen aus Nebenaufgaben sind nicht fix ans Ressort gebunden. Diese können bei der Konstituierung grundsätzlich jedem Ressort zugeordnet werden.

[2] Die Kommissionen und Delegationen, die fix an das Ressort gebunden sind, sind im Gemeinderatspensum grundsätzlich enthalten und in der Regel nicht mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Verbandsdelegationen). Die Sitzungen der Baukommission und der Einsitz in die Bildungskommission werden finanziell separat entschädigt. Kommissionen und Delegationen, die nicht fix an das Ressort gebunden sind, dienen als "Manövriermasse" zur ausgewogenen Gestaltung der Ressortaufgaben. Diese sind in der Regel mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Kommissionssitzungen).

[3] Zusätzliche Kommissionsaufgaben (v.a. vorübergehende Projektaufgaben), die vom Gemeinderat gewünscht und angeordnet werden, sind entsprechend von der Gemeinde über das Projektbudget zu entschädigen.

[4] Freiwillige Mandate werden von der Gemeinde nicht entschädigt. Die Entschädigung hat in diesem Fall über den Verband bzw. die Organisation zu erfolgen.

Art. 45 Geheimhaltungspflicht

[1] Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.

[2] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Gremium bestehen.

Art. 46 Information

[1] Gehört ein ressortvorstehendes Gemeinderatsmitglied der Kommission an, sorgt er/sie für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

[2] Gehört kein ressortvorstehendes Gemeinderatsmitglied der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 21 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

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

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 47 Organisation

[1] Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die operative Tätigkeit der Gemeinde.

[2] Jedes Geschäftsleitungsmitglied führt eine eigene Abteilung und ist direkter Vorgesetzter der Angestellten. Weitere Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung ergeben sich aus dieser Organisationsverordnung, dem betrieblichen Leistungsauftrag und dem Stellenbeschrieb.

[3] Die Geschäftsleitung hält in regelmässigen Abständen Sitzungen ab. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Es können für bestimmte Geschäfte die Schulleitung oder weitere Personen beigezogen werden. Nach Bedarf können auch weitere Sitzungstermine festgelegt werden.

[4] In der Regel leitet die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer die Sitzungen und hält die Beschlüsse stichwortartig fest.

V. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag

[1] Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

a. der Führung der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat
b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsleitung

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

1. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
2. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
3. das Budget

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

Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

[1] Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat in der Regel ein- bis zwei Mal pro Jahr einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

1. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen
2. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
3. Begründung allfälliger Abweichungen
4. Bericht über die von der Geschäftsleitung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
5. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

[2] Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.
[3] Die Geschäftsführung berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VI. Personalführung

Art. 50 Personalabteilung / Administration

[1] In der Regel führt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer die Personalabteilung, vorbehältlich anderer Beschlüsse des Gemeinderats.

[2] Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist verantwortlich für die sorgfältige Führung der Personaldossiers und die Einhaltung der korrekten personalrechtlichen Abläufe, sowie die Ausfertigung der Arbeitsverträge.

[3] Die Lohnbuchhaltung inkl. Versicherungswesen fällt in die Zuständigkeit der Finanzabteilung.

[4] Im Übrigen wird auf das übergeordnete kantonale Recht sowie die Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Wikon verwiesen.

VII. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Art. 51 Grundsätze

[1] Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

[2] Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

[3] Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

[4] Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

[5] Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 3 geregelt.

Art. 52 Verantwortung

Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

1. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
2. die Einhaltung des Globalbudgets
3. für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
4. für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
5. Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

VIII. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 53 Grundsätze

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

[2] Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt. Das Öffentlichkeitsprinzip findet keine Anwendung im Kanton Luzern.

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

[4] Der Gemeinderat antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner/innen oder Interessierten.

[5] Dem Präsidium und dem/der Gemeindeschreiber/in obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit. Dem 4-Augen-Prinzip ist Beachtung zu schenken.

[6] Es gilt der Grundsatz: Interne vor externer Kommunikation.

Art. 54 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

[1] Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Geschäftsleitung.

[2] Die Geschäftsleitung informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden können. Dabei gewähren die Abteilungsleitenden einen reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen.

[3] Als Kommunikationsgefässe werden regelmässige Team-Sitzungen einberufen.

Art. 55 Aktenablage und Archivierung

[1] Die Archivierung erfolgt in der Regel digital. Es wird auf die entsprechenden kantonalen Gesetzesgrundlagen sowie die internen Weisungen zur Geschäftsverwaltung verwiesen.

Art. 56 Datenschutz

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

IX. Schlussbestimmungen

Art. 57 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

[2] Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 1. Januar 2021 aufgehoben.

[3] Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle 4 Jahre, überprüft.

[4] Das Verwaltungshandbuch wird mit Inkrafttreten dieser Verordnung obsolet.

Art. 58 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Organigramm Gemeinde Wikon
2. Kompetenzordnung
3. Finanzkompetenzen
4. Delegationen und Kommissionen

Gemeinderat Wikon

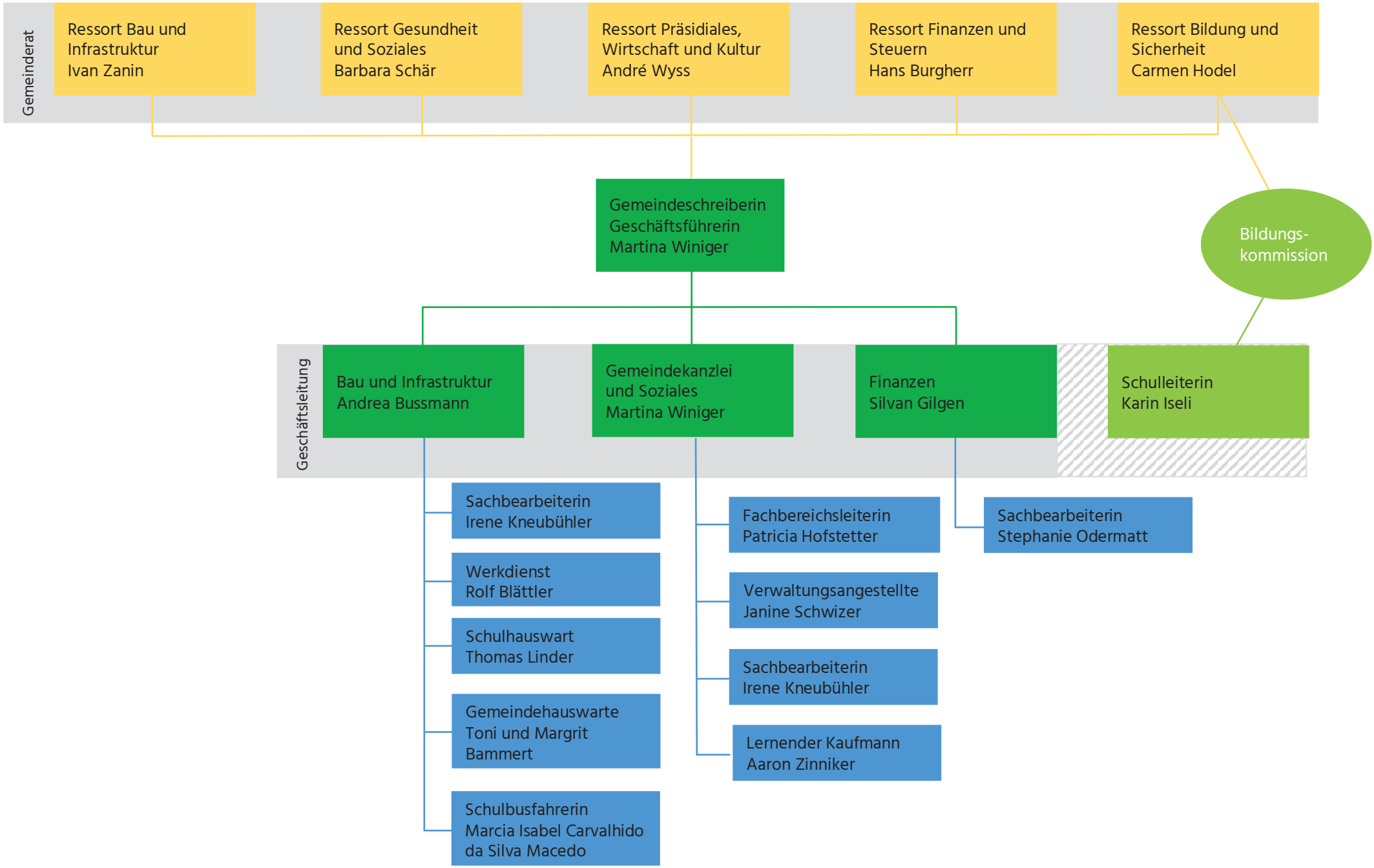
André Wyss
Gemeindepräsident

Martina Winiger
Gemeindeschreiberin

Organigramm Gemeinde Wikon

Anhang 1 der Organisationsverordnung

01.08.2026



Gemeinderat Wikon

Anhang 2 der Organisationsverordnung

Kompetenzdelegation Gemeinde Wikon

Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

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

Aufgabe	Gesetz, Bestimmung	Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung
Abteilung Bau und Infrastruktur		
Ausnahmebewilligung nach Planungs- und Baugesetz	§ 133 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Ausnahmebewilligung Gebäudeabstände	§ 131 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Ausnahmebewilligung Grenzabstand	§ 133 Abs. 1 lit. a – l. PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Ausnahmebewilligung Grenzabstand	§ 133 Abs. 1 lit. m PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Ausnahmebewilligung Strassenabstände	§ 84 StrG (SRL 755)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Ausnahmebewilligung Waldabstände	§ 136 PBG (SRL 735)	Gemeinderat
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren (ohne Ausnahmebewilligung, ohne Einspracheentscheid)	§ 196 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren (ohne Ausnahmebewilligungen)	§ 198 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Bewilligung vorzeitiger Baubeginn	§ 200 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Wiederherstellung des gesetzmässigen Zustands	§ 209 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Erledigterklärung nach VRG	§ 109 VRG (SRL 40)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Anschlussbewilligung Kanalisation	Art. 39, Siedlungsentwässerungsreglement	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Erhebung Kanalisationsanschlussgebühren	Art. 40, Siedlungsentwässerungsreglement	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter

Umweltkontrollen auf Baustellen	§ 9 EGUSG (SRL 700)	Delegation an Kanton Luzern (GR-Beschluss vom 09.03.2021)
Heckenpflegebewilligung	§ 4 der Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen (SRL 717)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Planänderungsbewilligung	§ 202 PBG (SRL 735)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Reklamebewilligungen	§ 11 Reklameverordnung (SRL 739)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Zustimmung zum gesteigerten Gemeingebrauch von Gemeindestrassen	§ 22 Abs. 2 StrG (SRL 755)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Zufahrts- oder Zugangsbewilligung zu einer öffentlichen Strasse (Gemeindestrasse)	§ 32 StrG (SRL 755)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Vollzug des Energiegesetzes	§ 31 KEnG (SRL 773)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Benutzungsvereinbarung Schulliegenschaften	Benutzungsreglement der Gemeinde	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Vermietung von gemeindeeigenen Liegenschaften	Obligationenrecht	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Stellungnahmen zu Einzelanlassbewilligungen im Gastgewerbe	§ 31 Abs. 2 GaG (SRL 980)	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Entscheid über Beitragsgesuche	Punkt 5 - Regelungen für die Beitragserteilung der Kommission Biodiversität	Gemeinderat Bau und Infrastruktur und Abteilungsleiter
Abteilung Gemeindekanzlei		
Abschluss von Lehrverträgen	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 PBVO	Gemeindeschreiber
Bewilligung Abendverkäufe	§ 15, RLG (SRL 855)	Gemeinderat
Unterzeichnung von Baugesuchen auf Grundstücken der Einwohnergemeinde Wikon	§ 56 Abs. 1, PBV (SRL 736) § 188 Abs. 1, PBG (SRL 735)	Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber
Wahlakt und Anstellungsverträge von Mitarbeitenden (ohne Abteilungsleiter)	§ 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO)	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter
Abschluss Weiterbildungsvereinbarung	§ 58 Personalgesetz (SRL 051)	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter
Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht	§ 30 Abs. 1 Lit. b KBüG (SRL 2)	Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber

Bezug und Erlass von Hundesteuern	§ 7 – 10, Gesetz über das Halten von Hunden (SRL 848)	Gemeindeschreiber und Sachbearbeiter Gemeindekanzlei
Erbschaftssteuerveranlagung	Erbschaftssteuergesetz (SRL 630)	Gemeindeschreiber und Fachbereichsleitung Teilungsamt
Nachkommenserbschaftssteuerveranlagung	Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergesetzes (SRL 652)	Gemeindeschreiber und Fachbereichsleitung Teilungsamt
Stellungnahme zu Beitragserlassgesuchen von Nichterwerbstätigen	§ 22 Abs. 1 Gesetz über die Einführung des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SRL 880)	Gemeindeschreiber und Fachbereichsleitung Sozialamt
Teilungsbehörde	§ 9 EG ZGB (SRL 200)	Gemeindeschreiber und Fachbereichsleitung Teilungsamt
Aufgaben der Teilungsbehörde	§ 9 Abs. 3, EG ZGB (SRL 200)	Fachbereichsleitung Teilungsamt
Bereich Soziales		
Restkostenfinanzierung Kostengutsprache	§ 6 Betreuungs und Pflegegesetz (BPG)	Gemeindeschreiber und Fachbereichsleitung Soziale Dienste
Pflegekinderbewilligungen	§ 1 kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204)	Gemeinderat Soziales und Fachbereichsleitung Soziale Dienste
Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenhilfe, persönliche Sozialhilfe) ohne institutionelle Sozialhilfe (z.B. ZISG)	§ 17 Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 21 – 23 Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Gemeinderat Soziales und Fachbereichsleitung Soziale Dienste
Abteilung Bildung		
Es wird auf die separate Bildungsverordnung verwiesen.		

Abteilung Finanzverwaltung		
Darlehensverträge abschliessen	Budget Einwohnergemeinde Liquiditätsplanung, jährlich vom Gemeinderat genehmigt	Gemeinderat Finanzen und Abteilungsleiter
Gebührenbezug Zahlungserleichterungen	§ 1 VO Gebührenbezug der Gemeinden (SRL 687) § 22 Gebührengesetz (SRL 680)	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter
Abschreibung von nicht einbringbaren Forderungen ohne Verlustschein	§ 189 ff. StG (SRL 620)	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter
Bezug Sonderabgabe Altlastensanierung	§ 32a EGUSG (SRL 700) § 32a Umweltschutzverordnung	Steueramt Sursee
Einleitung von Betreibungen und die daraus entstehenden Handlungen wie Rechtsöffnungen, Fortsetzungsbegehren, Verwertungsbegehren usw.	§ 198 StG (SRL 620)	Steueramt Sursee
Eintragung und Löschung von gesetzlichen Grundpfandrechten	§ 206 StG (SRL 620) § 32 GGStG (SRL 646) § 19a HStG (SRL 645)	Abteilungsleiter und Sachbearbeiter Finanzen
Kompetenz zur Unterlassung der Verjährungsunterbrechung bei Verlustscheinen zufolge Uneinbringbarkeit	§198 StG (SRL 620)	Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter
Löschung von Betreibungen	§ 198 StG (SRL 620)	Abteilungsleiter
Rückkauf von Verlustscheinen	§ 189 ff. StG (SRL 620)	Abteilungsleiter
Steuerbezug der GGST und HST	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 50 GGStG (SRL 646) § 19 ff. HStG (SRL 645)	Sachbearbeiter Finanzen
Steuerbezug generell Staat-, Gemeinde- und Kirchensteuern	§ 189 ff. StG (SRL 620) § 235 StG (SRL 620)	Steueramt Sursee
Steuererlass	§ 200 ff. StG (SRL 620) § 41 ff. StVO (SRL 621)	Steueramt Sursee
Steuersicherung / Arrest	§ 203 ff. StG (SRL 620)	Steueramt Sursee
Zahlungserleichterungen	§ 199 und 201 Abs. 2 StG	Steueramt Sursee
Grundstückgewinnsteuerveranlagung	Grundstückgewinnsteuergesetz (SRL 647)	Abteilungsleiter und Sachbearbeiter Finanzen
Handänderungssteuerveranlagung	Handänderungssteuergesetz (SRL 645)	Abteilungsleiter und Sachbearbeiter Finanzen

Wikon, 5. Januar 2021, rev. 01. Juni 2021, rev. 06. Februar 2024, rev. 01. Januar 2025, rev. 01. Januar 2026

Gemeinderat Wikon

André Wyss
Gemeindepräsident

Martina Winiger
Gemeindeschreiberin

Gemeinderat Wikon

Anhang 3 zur Organisationsverordnung

Finanzkompetenzen

Die ausgabe- und kreditrechtlichen Finanzkompetenzen von Gemeinderat und Verwaltung werden gestützt auf Art. 17 Gemeindeordnung wie folgt geregelt und gelten ab 1. Januar 2021:

A) Kreditrechtliche Finanzkompetenzen

Die Stimmberechtigten beschliessen mit dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget die Budgetkredite der Erfolgsrechnung (Globalbudget je Aufgabenbereich) und der Investitionsrechnung. Die Budgetkredite dürfen nicht überschritten werden. Vorbehalten bleiben Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

Art. 1 Bewilligung einer Kreditüberschreitung (Kreditüberschreitung gemäss Art. 22 Abs. 1 lit. a GO und § 15 FHGG)

1 Im Rahmen der in § 15 Abs. 1 FHGG genannten Bedingungen kann eine Kreditüberschreitung bewilligt werden:

a. wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichtes eine Ausgabe unmittelbar vorschreiben,
b. bei dringlichen Vorhaben aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse, wenn der Aufschub für die Gemeinde nachteilige Folgen hätte,
c. für durchlaufende Beiträge,
d. für Abschreibungen und Wertberichtigungen nach § 58 FHGG.

Eine Kreditüberschreitung ist überdies nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig wäre (z.B. in Abhängigkeit mit gebundenen Ausgaben stehen würde). Die bewilligte Kreditüberschreitung erhöht den Budgetkredit nicht.

2 Reicht demnach ein bewilligter Kredit nicht, beantragt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird.

3 Für die Bewilligung einer Kreditüberschreitung im Sinne der obigen Ausführungen sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

Kreditüberschreitungen § 15 FHGG im Rahmen der Politischen Kontrolle und Steuerung (Art. 22 Abs. 1 lit. a GO)		
Organisationseinheit	**Betragshöhe der Kreditüberschreitung je Einzelfall**	**Form**
Gemeinderat	über CHF 30'000	Zusammenstellung der Kredit-überschreitung GR-Beschluss
Geschäftsführer und Abteilungsleiter	bis CHF 30'000	Kollektiv zu zweien

Art. 2 Übertragung eines bewilligten Kredits (Kreditübertragungen gemäss Art. 22 Abs. 1 lit. b GO und § 16 FHGG)

1 Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden.

2 Übertragene Kredite werden dem Gemeinderat pro Aufgabenbereich im Rahmen der Politischen Kontrolle und Steuerung zur Verabschiedung unterbreitet.

3 Sind die Bedingungen einer Kreditübertragung im Sinne der obigen Ausführungen erfüllt, sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

Kreditübertragungen §16 FHGG im Rahmen der Politischen Kontrolle und Steuerung (Art. 22 Abs. 1 lit. b GO)		
Organisationseinheit	**Betragshöhe der Kreditübertragung**	**Form**
Gemeinderat	über CHF 30'000	Zusammenstellung der Kreditübertragungen GR-Beschluss (Kenntnisnahme durch Stimmberechtigte)
Geschäftsführer und Abteilungsleiter	bis CHF 30'000	

B) Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen

Art. 3 Ausgaben im Rahmen von bewilligten Krediten (Ausgabebewilligung gemäss Art. 22 Abs. 2 lit. a – d)

1 Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der (für den entsprechenden Zweck: Sonder- und Zusatzkredite, frei bestimmbare Ausgaben, gebundene Ausgaben) bewilligten Kredite getätigt werden. Jede Ausgabe setzt eine Rechtsgrundlage, einen Budgetkredit und eine Ausgabenbewilligung voraus.

2 In erster Linie trägt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit die Verantwortung für die Einhaltung der Kredite.

3 Ausgaben dürfen nur verwendet werden, um die Leistungen des jeweiligen Aufgabenbereichs zu erbringen.

4 Für die Ausgabenbewilligung sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

	Finanzierung der Ausgabe (**Budget und Steuerfuss**)		**Ausgabenbewilligung § 34 FHGG** **vor** Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*). Ausgaben dürfen in derselben Angelegenheit nicht auf mehrere Ausgaben verteilt werden.			**Visum von Fakturen** gemäss individueller Visumsregelung	**mindeste Anzahl Offerten**
Kompetenz	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	Betrag	über CHF 150'000 (3 Offerten bzw. nach Gesetz öffentliches Beschaffungswesen)
Stimmberechtigte	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindeversammlung	über CHF 200'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag		
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüberschreitungen (§15 FHGG)	GR-Beschluss	CHF 50'001 bis CHF 200'000		GR-Beschluss		
einzelner, berechtigter GR			CHF 20'001 bis CHF 50'000	unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura	über CHF 100'000 kollektiv mit Abteilungsleiter Finanzen	CHF 30'001 - CHF 150'000 (3 Offerten)
Geschäftsführer			bis CHF 20'000	bis CHF 100'000	Visum nachträglich mit Faktura	bis CHF 100'000 kollektiv mit Abteilungsleiter Finanzen	CHF 10'001 - CHF 30'000 (2 Offerten)
Abteilungsleiter / Schulleiter			bis CHF 20'000	bis CHF 50'000	Visum nachträglich mit Faktura	bis CHF 50'000 kollektiv mit Geschäftsführer bzw. Abteilungsleiter Finanzen	bis CHF 10'000 (1 bis 2 Offerten)
Mitarbeiter			bis CHF 500	bis CHF 500	Visum nachträglich mit Faktura	bis CHF 500 kollektiv mit zuständigem Abteilungsleiter	

Art. 4 Einheit der Materie

1 Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

2 Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

3 Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 5 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen

1 Das erste Visum wird von der ausführenden Stelle angebracht. Diese garantiert die materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.

2 Das zweite Visum wird von der für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit angebracht. Diese garantiert die Einhaltung des (allenfalls erhöhten) Kredits. Die Zuständigkeit richtet sich nach Art. 3 Abs. 4.

3 Das dritte Visum wird von der Finanzabteilung angebracht. Dieses garantiert die buchhalterisch korrekte Verarbeitung der Rechnung.

Art. 6 Vorbehalt abweichender Vorschriften

Abweichende Sonderregelungen des Gemeinderats für bestimmte Organisationseinheiten oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten.

Gemeinderat Wikon

Dr. iur. Michaela Tschuor
Gemeindepräsidentin

Martina Winiger
Gemeindeschreiberin

Gemeinderat Wikon

Anhang 4 zur Organisationsverordnung

Verzeichnis der Gremien und Funktionsträger und -trägerinnen

1. Ausgabe der Legislaturperiode 2024 – 2028, Stand per 01.01.2025

Urnenwahlen

Gemeinderat

Legislaturstart am 01.09.2024

Gemeindepräsident	André Wyss
Mitglied	Hans Burgherr
Mitglied	Carmen Hodel Kaufmann
Mitglied	Barbara Schär
Mitglied	Ivan Zanin

Ressortzuteilung durch Wahl

Präsidiales, Kultur und Recht	André Wyss

Ressortzuteilung durch Beschluss

Bildung und Sicherheit	Carmen Hodel
Gesundheit und Soziales	Barbara Schär
Bau und Infrastruktur	Ivan Zanin
Finanzen und Volkswirtschaft	Hans Burgherr

Stellvertretungen Aufgabenbereiche

Präsidiales, Kultur und Recht	Carmen Hodel
Bildung und Sicherheit	Barbara Schär
Gesundheit und Soziales	Hans Burgherr
Bau und Infrastruktur	André Wyss
Finanzen und Volkswirtschaft	Ivan Zanin

Controlling-Kommission

Legislaturstart am 01.09.2024

Präsident	Stefan Lauber
Mitglied	Martin Banz
Mitglied	Sandro Pfister

Bildungs-Kommission

Legislaturstart am 01.08.2024

Präsident	Reto Studer
Mitglied	Claudia Brägger
Mitglied	David Lang
Mitglied	Carmen Hodel (von Amtes wegen)
Beisitz	Nicole Fischer, Schulleiterin (von Amtes wegen)

Urnenbüro

Legislaturstart am 01.01.2025

Präsidium	Das Präsidium wird von Einsatz zu Einsatz neu festgelegt.
Mitglied	Corinne Aeschlimann
Mitglied	Rosmarie Brunner
Mitglied	Carmen Hodel Kaufmann
Mitglied	Gilles Ineichen
Mitglied	Rafaela Kaufmann
Mitglied	Stefan Lauber
Mitglied	Anton Purtschert
Mitglied	Roger Wymann
Mitglied	André Wyss

Wahl durch Gemeinderat

Baukommission

Legislaturstart am 01.09.2024

Präsident	Silvan Schütz
Mitglied	Christoph Farner
Mitglied	Christoph Müller
Mitglied	Ivan Zanin (von Amtes wegen)
beratendes Mitglied	Andrea Bussmann

Beauftragte für besondere gefährliche Schadorganismen (ehem .Feuerbrandbeauftragte)

Beauftragte	Andrea Baumgartner

Betreibungsamt

Betreibungsbeamte	Natalie Zeder, Dagmersellen
Betreibungsbeamte-Stv.	Renate Bättig, Reiden

Kommission Förderung der Biodiversität

Vorsitz	Nadine Bachmann
Mitglied	Andrea Baumgartner
Mitglied	Ivan Zanin (von Amtes wegen)

Korporationsgemeinde

Delegierter Gemeinde	Hans Burgherr

Musikschule Klangwelten

Delegierte	Carmen Hodel
Delegierter-Stv.	Barbara Schär

Ortsplanungskommission (nicht ständige Kommission)

Präsident	André Wyss
Mitglied	Marcel Arnold
Mitglied	Christof Blättler
Mitglied	Xaver Buck
Mitglied	Guido Hodel
Mitglied	Silvan Schütz
Mitglied	Roger Wymann
Mitglied	Ivan Zanin
beratendes Mitglied	Andrea Bussmann, Abteilungsleiterin Bau und Infrastruktur
beratendes Mitglied	Martina Winiger, Gemeindeschreiberin

Revierkommission

Gemeinderat Wikon	Hans Burgherr
Vertretung Waldbesitzer	Rolf Blättler
Vertretung Jagdgesellschaft	Thomas Weibel
Revierförster, lawa	Sebastian Fassbind

Bürgerrechtsbeirat mit beratender Kompetenz

Präsident	André Wyss
Mitglied	Annemarie Trübenbach
Mitglied	Martina Winiger

erzo, Energie Region Zofingen

Delegierter	Ivan Zanin
Ersatz-Delegierter	André Wyss

Feuerwehr Wiggertal

Delegierte	Carmen Hodel

Gemeindestelle wirtschaftliche Landesversorgung

Beauftragte	Martina Winiger, Geschäftsführerin
Beauftragte-Stv.	Andrea Bussmann, Geschäftsführerin-Stv.

Gemeindeverband Regionales Alters- und Pflegezentrum Feldheim Reiden

Delegierte	Barbara Schär
Delegierte	Patrizia Leuenberger
Delegierter	Roger Wymann
Ersatz-Delegierter	Hans Burgherr

Integrationsbeauftragte

Operative und strategische Integrationsbeauftragte	Barbara Schär

KGW Energie AG

Delegierter Verwaltungsrat	André Wyss

Landwirtschaftsbeauftragte

Beauftragte	Andrea Baumgartner

Regionalkonferenz Bildung

Delegierte	Carmen Hodel

Regionalkonferenz Sozialhilfe

Delegierte	Barbara Schär

Ressortvorsteherverband Willisau

Delegierter	Hans Burgherr

Sicherheit

SIBE	Andrea Bussmann
BESIBE Verwaltung / Werkdienst	Andrea Bussmann
BESIBE Schulbetrieb	Thomas Linder
bfu-Sicherheitsbeauftragte	Andrea Bussmann

SozialberatungsZentrum SoBZ Willisau-Wiggertal

Delegierte	Barbara Schär

Spitex Wiggertal

Vorstandsmitglied	Barbara Schär

Verband Luzerner Gemeinden

Delegierter	André Wyss

Verantwortlicher für Genossenschaft Wald Wiggertal

Ansprechperson Gemeinde	Hans Burgherr

Verantwortlicher für Wuhrwesen

Verantwortlicher	Rolf Blättler

ZiSG

Delegierte	Barbara Schär

Winterhilfe

Delegierte	Barbara Schär

Zivilschutzorganisation Wiggertal (ZSO)

Delegierte	Carmen Hodel
Chef Bevölkerungsschutz	Vakant

Zofingenregio

Delegierter	Ivan Zanin
Ersatz-Delegierte	André Wyss
Fachgruppe ÖV	Ivan Zanin
Koordinationsplattform Energie:	Ivan Zanin
Koordination Umsetzung Naherholungskonzept:	Andrea Bussmann, Abteilungsleiterin Bau und Infrastruktur
Naherholung Mobilitätskonzept:	keine Vertretung bestimmt
Gebietsmanagement ESP:	André Wyss