

Geschäftsordnung des Gemeinderates Kriens

vom 28. Mai 2008

gültig ab 1. September 2008

Nr. 0123

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1	Rechtsgrundlage	4
II.	KONSTITUIERUNG	4
Art. 2	Konstituierung	4
Art. 3	Gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen	4
III.	DER GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE	5
Art. 4	Aufgaben und Führung	5
Art. 5	Kollegialitätsprinzip.....	5
Art. 6	Ausstand.....	5
Art. 7	Stellvertretung	5
Art. 8	Genehmigungsvorbehalt.....	5
IV.	SITZUNGSVORBEREITUNG	6
Art. 9	Vorbereitung der Geschäfte	6
Art. 10	Klassierung der Geschäfte.....	6
Art. 11	Termin	6
Art. 12	Traktandenliste.....	7
Art. 13	Aktenauflage	7
Art. 14	Dringliche Geschäfte	7
V.	GEMEINDERATSSITZUNGEN	7
Art. 15	Gemeinderatssitzungen.....	7
Art. 16	Klausurtagungen.....	8
Art. 17	Leitung der Sitzung	8
Art. 18	Beizug von Sachverständigen	8
Art. 19	Behandlung der Geschäfte	8
Art. 20	Verschiebung von Geschäften	8
Art. 21	Beschlussfassung.....	8
Art. 22	Rückkommen.....	9
Art. 23	Protokollführung	9
VI.	NACHBEARBEITUNG	9
Art. 24	Protokollauszüge	9
Art. 25	Ausfertigung und Zustellung von Beschlüssen	10
Art. 26	Unterschriftsberechtigung.....	10
Art. 27	Information	10

Art. 28	Pendenzenkontrolle	10
VII.	VERWALTUNGSORGANISATION	10
A.	ALLGEMEINES	10
Art. 29	Aufgaben.....	10
Art. 30	Departementsleitung	10
Art. 31	Finanzhaushalt	11
Art. 32	Kreditgebundenheit.....	11
Art. 33	Kreditkontrolle.....	11
Art. 34	Submissionen	11
Art. 35	Ausgaben- und Visumskompetenz	11
Art. 36	Belegkontrolle.....	12
Art. 37	Gebührenbezug.....	12
Art. 38	Archivierung	12
Art. 39	Verzeichnis der Delegation	12
B.	KOMPETENZZUORDNUNGEN.....	12
Art. 40	Präsidialdepartement.....	12
Art. 41	Bildungsdepartement	13
Art. 42	Baudepartement	13
Art. 43	Sozialdepartement	14
Art. 44	Finanzdepartement.....	15
Art. 45	Umwelt- und Sicherheitsdepartement.....	15
Art. 46	Öffentliche Beurkundungen.....	15
Art. 47	Stellvertretung	15
VIII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	15
Art. 48	Aufhebung bisherigen Rechts	15
Art. 49	Inkrafttreten	16

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Rechtsgrundlage

¹ Gemäss § 35 ff. der Gemeindeordnung vom 13. September 2007 (GO) regelt der Gemeinderat seine Geschäftstätigkeit in einer Geschäftsordnung. Er erfüllt sämtliche Aufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind.

² Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die gemeinderätlichen Kommissionen sowie die Departemente der Verwaltung.

II. KONSTITUIERUNG

Art. 2 Konstituierung

¹ Nach den Gesamterneuerungswahlen versammelt sich der Gemeinderat auf Einladung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten zur konstituierenden Sitzung.

² Der Gemeinderat teilt den einzelnen Ratsmitgliedern ein Departement zur Führung zu.

³ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident steht dem Präsidialdepartement und einem weiteren Departement vor.

⁴ Für die Zuteilung der Aufgaben besteht ein Vorschlagsrecht entsprechend der Amtsdauer bzw. der Anzahl Stimmen bei gleicher Amtsdauer. Wenn keine Einigung zustande kommt, wird über die Aufgabenzuweisung abgestimmt. Gegen seinen Willen kann einem bisherigen Mitglied seine Aufgabe nur durch Beschluss der übrigen vier Mitglieder entzogen werden.

⁵ Bei Ersatzwahlen findet die Zuteilung der Departemente im Sinne der vorstehenden Ausführungen statt.

⁶ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten sowie die jeweiligen Stellvertretungen für die Führung der Departemente.

Art. 3 Gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen

¹ Der Gemeinderat wählt an seiner konstituierenden Sitzung die gemeinderätlichen Kommissionen auf die für den Gemeinderat geltende Amtsdauer.

² Ferner bestimmt der Gemeinderat, vorbehältlich der Zuständigkeit des Einwohnerrates, alle Delegationen für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Vorstände und Verwaltungsräte, bei denen der Gemeinde Kriens ein Sitz zusteht.

III. DER GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE

Art. 4 Aufgaben und Führung

Die Aufgaben des Gemeinderates und die Führungsgrundsätze sind in der Organisationsverordnung aufgeführt .

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

¹ Alle Gemeinderatsmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einem gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie haben im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen, die Meinung des Gesamtgemeinderates zu vertreten. Vorbehalten bleibt das Antragsrecht im Einwohnerrat.

² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen wird nicht protokolliert und darf nicht bekanntgegeben werden.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind gehalten, nicht in politische Komitees mit rein kommunalem Charakter Einsitz zu nehmen.

Art. 6 Ausstand

¹ Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungssaal zu verlassen.

² Der Ausstand wird im Protokoll angemerkt.

Art. 7 Stellvertretung

¹ Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter.

² Bei Verhinderung oder Ausstand der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers handelt an deren bzw. dessen Stelle die Gemeindeschreiber-Substitutin bzw. der Gemeindeschreiber-Substitut.

Art. 8 Genehmigungsvorbehalt

Die nachstehenden Anordnungen sind, unabhängig von der Höhe der Ausgaben, immer durch den Gemeinderat bestätigen zu lassen:

- a. Genehmigung des Pflichtenheftes von gemeinderätlichen Kommissionen
- b. Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs
- c. Beizug von Beraterinnen oder Beratern für verwaltungsinterne Fragen, Personalführung usw.

IV. SITZUNGSVORBEREITUNG

Art. 9 Vorbereitung der Geschäfte

¹ Sämtliche Geschäfte mit den dazugehörigen Akten sind dem Sekretariat der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers einzureichen. Die Beratungsgegenstände sind schriftlich vorzulegen.

² Geschäfte, zu denen der Gemeinderat einen Beschluss zu fassen hat, haben einen Sachverhalt, die entsprechenden Erwägungen und einen Antrag zu beinhalten.

³ Antworten zu parlamentarischen Vorstössen sind in ausformulierter Form dem Gemeinderat zum Beschluss zu unterbreiten.

⁴ Bei Personalgeschäften ist jeweils das Visum der Personalleiterin bzw. des Personalleiters einzuholen.

Art. 10 Klassierung der Geschäfte

Die einzelnen Geschäfte werden von den Departementen und der Gemeindkanzlei wie folgt klassiert:

a. *A-Geschäfte*

Geschäfte, welche zur Kenntnis genommen werden. Es ergeht kein Beschluss des Gemeinderates

b. *B-Geschäfte*

Geschäfte, welche zur abschliessenden Beschlussfassung durch den Gemeinderat aufgelegt werden. B-Geschäfte weisen einen Beschlusstext auf.

c. *C-Geschäfte*

Geschäfte, bei denen konkrete Fragen bestehen oder die Departementsvorstehenden bzw. die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Meinung des Gemeinderates einholen wollen. Bericht und Anträge an den Einwohnerrat sowie rechtssetzende Erlasse des Gemeinderates sind in erster Lesung als C-Geschäfte zu traktandieren. Sofern das Geschäft keinen Aufschub erträgt und nur mit Zustimmung aller anwesenden Gemeinderäte verabschiedet werden kann, erfolgt eine Beschlussfassung. Ansonsten ist das Geschäft anlässlich einer nächsten Sitzung als B-Geschäft zu behandeln. C-Geschäfte weisen konkrete Fragen bzw. Anträge auf.

d. *Informationen aus den Departementen*

Es handelt sich um allgemeine Informationen aus den Departementen, welche nicht protokolliert werden.

Art. 11 Termin

Die Geschäfte und alle Akten sind bis spätestens am Montag vor der Sitzung um 10.00 Uhr einzureichen.

Art. 12 Traktandenliste

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste. Sie oder er kann die Klassierung von eingereichten Geschäften ändern.

² Die Traktanden werden in der Reihenfolge C-Geschäfte, B-Geschäfte, A-Geschäfte und Informationen aus den Departementen aufgeführt. Die Reihenfolge der Geschäfte innerhalb einer Gruppe ergibt sich aufgrund des Registraturplans.

³ Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates bis am Montag vor der Sitzung spätestens um 17.00 Uhr zugestellt. Die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung sowie die bzw. der Medienbeauftragte erhalten eine Traktandenliste ohne Nennung der Geschäfte des Gemeinderates als Vormundschaftsbehörde.

Art. 13 Aktenaufgabe

¹ Die Akten liegen von Montag, spätestens 17.00 Uhr, bis Mittwoch, 07.30 Uhr im Aktenzimmer zur Einsicht auf.

² Die Mitglieder des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sind gehalten, die aufgelegten Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Akten bekannt sind.

Art. 14 Dringliche Geschäfte

Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste enthalten sind, dürfen nur mit Einverständnis aller Ratsmitglieder behandelt werden. Solche Geschäfte werden nicht aufgelegt und müssen bis spätestens zum Beginn der ordentlichen Sitzung im Besitz aller Mitglieder sowie der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers sein.

V. GEMEINDERATSSITZUNGEN

Art. 15 Gemeinderatssitzungen

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeweils am Mittwoch um 08.00 Uhr statt.

² Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers über das Ausfallen einer ordentlichen Sitzung.

³ Ausserordentliche Sitzungen sind auf Verlangen von zwei Mitgliedern einzuberufen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sind zur Teilnahme verpflichtet.

⁵ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 16 Klausurtagungen

Der Gemeinderat führt in der Regel zwei mal pro Jahr eine Klausurtagung zur vertieften Behandlung von zukunftsweisenden Geschäften durch.

Art. 17 Leitung der Sitzung

Das Präsidium leitet die Sitzung. Im Verhinderungsfall übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Sitzungsleitung.

Art. 18 Beizug von Sachverständigen

¹ Die Departementsleitenden können für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige oder Mitarbeitende aufbieten. Ein Beizug ist nach Möglichkeit bei der Abgabe des Geschäftes bekanntzugeben und auf der Traktandenliste zu vermerken.

² Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht.

³ Vor der Beschlussfassung haben die beigezogenen Personen den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 19 Behandlung der Geschäfte

¹ Geschäfte der Gruppe C werden immer eröffnet. Geschäfte der Gruppe B werden nach vorgängiger Ankündigung durch ein Mitglied oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zur Beratung eröffnet. Zu Geschäften der Gruppe A sind Fragen möglich.

² Zu den eröffneten Geschäften spricht zuerst das zuständige Mitglied. Alsdann erteilt das Präsidium den übrigen Mitgliedern und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber das Wort auf Anmeldung hin.

³ Das zuständige Mitglied kann Geschäfte zurückziehen oder ändern.

Art. 20 Verschiebung von Geschäften

Jedes Mitglied des Gemeinderates kann verlangen, dass über ein Geschäft erst an der nächsten Sitzung Beschluss gefasst wird. Anlässlich der nächsten Sitzung hat der Gemeinderat das Geschäft auf entsprechendes Verlangen entweder zu behandeln oder über das weitere Vorgehen Beschluss zu fassen.

Art. 21 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Zu einem gültigen Beschluss braucht es mindestens 3 gleichlautende Stimmen. Bei Stim-

mengleichheit ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit hat der Vorsitz den Stichentscheid.

³ Abstimmungen finden nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende den schriftlich vorliegenden Antrag als angenommen.

⁴ Abgelehnte Anträge werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes des Gemeinderates ins Protokoll aufgenommen.

⁵ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 22 Rückkommen

Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig ist und mindestens 3 Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmen.

Art. 23 Protokollführung

¹ Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse sowie eine zusammenfassende Darstellung der Diskussionen bei C-Geschäften enthält.

² Das Protokoll wird in der Regel auf die nächste Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt und an einer folgenden Sitzung genehmigt.

³ Das Protokoll wird nach Jahrgang gebunden und mit einem Register versehen.

VI. NACHBEARBEITUNG

Art. 24 Protokollauszüge

¹ Die in ein Geschäft involvierten Departemente und Abteilungen werden, soweit erforderlich, mittels Auszügen aus dem Gemeinderatsprotokoll über die Beschlüsse des Gemeinderats orientiert. Über die Verteilung von Protokollauszügen an externe Stellen entscheidet der Gemeinderat.

² Für die Erstellung und den Versand der Protokollauszüge ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verantwortlich. Protokollauszüge sind durch das Sekretariat der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers zu unterzeichnen.

Art. 25 Ausfertigung und Zustellung von Beschlüssen

¹ Privatpersonen sowie kantonale und eidgenössische Amtstellen erhalten in der Regel Beschlüsse und Entscheide in Brief- bzw. Entscheidform. Briefe oder Wahlurkunden sind in der Regel Original zuzustellen.

² Für den Versand der unterzeichneten Beschlüsse und Entscheide ist das zuständige Departement verantwortlich.

³ Die in die Beschlüsse involvierten Departemente und Abteilungen sind mittels Kopien zu orientieren.

Art. 26 Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen der Organisationsverordnung.

Art. 27 Information

Die Information der Bevölkerung richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzreglement sowie der dazugehörigen Verordnung.

Art. 28 Pendenzenkontrolle

Die Gemeindekanzlei führt eine Pendenzenkontrolle. Der Gemeinderat bestimmt, wer für die Erledigung einer Pendezen verantwortlich ist.

VII. VERWALTUNGSORGANISATION

A. Allgemeines

Art. 29 Aufgaben

Der Gemeinderat ist verantwortlich für eine wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit und erlässt die hierfür notwendigen Richtlinien und Weisungen.

Art. 30 Departementsleitung

¹ Die Departementsleitung ist verantwortlich für den Entscheid und den Vollzug der Departementsgeschäfte sowie für eine wirkungsvolle departementsübergreifende Zusammenarbeit.

² Die Departemente entscheiden innerhalb des übergeordneten Rechtes in ihren Aufgabenbereichen selbstständig.

Art. 31 Finanzhaushalt

Der Finanzhaushalt der Gemeinde Kriens ist nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Dringlichkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und des Verursacherprinzips (Vorteilsabgeltung) zu führen.

Art. 32 Kreditgebundenheit

¹ Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung dürfen im Rahmen der bewilligten Kredite Ausgaben tätigen. Die bewilligten Kredite dürfen nur für den vorgesehenen Zweck und bis zum festgesetzten Höchstbetrag beansprucht werden.

² Sofern der Kredit für eine Ausgabe fehlt oder der bewilligte Kredit nicht ausreicht, ist ein Nachtrags- bzw. Zusatzkredit einzuholen.

Art. 33 Kreditkontrolle

¹ Die Departementsleitenden kontrollieren laufend den Stand der Kreditausschöpfung.

² Die finanzielle Steuerung (Controlling) erfolgt über die Finanz- und Investitionsplanung, den Voranschlag und die Jahresrechnung.

³ Die Departemente sind in ihrem Aufgabenbereich für den Vollzug und die Einhaltung der bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskredite zuständig. Die Finanzkompetenzen finden Anwendung bei laufenden Ausgaben, bei Investitionsausgaben und bei beschlossenen projektbezogenen Ausgaben (Sonderkredite usw.). Sie gelten ausschliesslich für Ausgaben, die im Budget enthalten sind und für Kredite, die verabschiedet wurden. Im Rahmen des Budgetierungsprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 34 Submissionen

¹ Die Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen richtet sich nach den Bestimmungen des Submissionsrechts. Aufträge im freihändigen Verfahren werden in der Regel ohne Konkurrenzofferte vergeben.

Art. 35 Ausgaben- und Visumskompetenz

Für die Vergabe von Aufträgen und Bestellungen im Rahmen des Budgets gelten folgende Ausgaben- und Visumskompetenzen:

	<i>Laufende Rechnung</i>	<i>Investitionsrechnung</i>
Mitglied Gemeinderat	unbeschränkt	bis Fr. 100'000
Abteilungsleitende, Leiterin bzw. Leiter Stabsstelle	bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000
Ressortleitende	bis Fr. 5'000	bis Fr. 5'000

Art. 36 Belegkontrolle

Die mit der Prüfung beauftragten Personen sind für die mengenmässige, qualitätsmässige sowie die rechnerische Kontrolle der Auszahlungs- und Verrechnungsbelege verantwortlich. Sie haben die Richtigkeit zu bescheinigen. Sie haben sich zu vergewissern, dass die Lieferung mit der Bestellung übereinstimmt.

Art. 37 Gebührenbezug

¹ Amtshandlungen und Dienstleistungen sind in der Regel gebührenpflichtig.

² Das Inkasso erfolgt durch die offizielle Inkassostelle.

³ Der Erlass von Gebühren ist einer Ausgabe gleichgestellt.

Art. 38 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache des Departements.

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

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 39 Verzeichnis der Delegation

Die Gemeindekanzlei führt ein Verzeichnis aller Delegationen bzw. Beauftragten der Gemeinde in Verbänden, Vereinen, Genossenschaften, usw.

B. Kompetenzzuordnungen

Art. 40 Präsidialdepartement

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Veranlagungsentscheid über Handänderungssteuern; an die Gemeindeschreiber-Substitutin I und II bzw. den Gemeindeschreiber-Substituten I und II,
- b. Veranlagungsentscheid über Grundstückgewinnsteuern; an die Gemeindeschreiber-Substitutin I und II bzw. den Gemeindeschreiber-Substituten I und II,
- c. Veranlagungsentscheid über Erbschaftssteuern; an die Gemeindeschreiber-Substitutin I und II bzw. den Gemeindeschreiber-Substituten I und II,
- d. Auflage und Aufbewahrung vom Luzerner Kantonsblatt; an die Gemeindeschreiber-Substitutin I und II bzw. den Gemeindeschreiber-Substituten I und II,
- e. Anordnung und Aufnahme des Inventars bei Nacherbeneinsetzung sowie Anordnung der Erbschaftsverwaltung; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- f. Aufbewahrung der Verfügungen von Todes wegen; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,

- g. Mitteilung der Ernennung zur Willensvollstreckerin bzw. zum Willensvollstrecker; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- h. Aufsicht über die Willensvollstrecker; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- i. Anordnung und Durchführung der Sicherung des Erbgangs, Eröffnung der letztwilligen Verfügungen und Ausstellung der Erbenbescheinigung; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- j. Entgegennahme der Erklärung über Erbschaftsausschlagungen und Anordnung weiterer Massnahmen; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- k. Anordnung und Aufnahme des öffentlichen Inventars; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- l. Aufforderung zur Erklärung über den Erwerb der Erbschaft sowie Einräumung einer weiteren Frist (öffentliches Inventar); an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- m. Anordnung und Durchführung der amtlichen Liquidation; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- n. Bestellung einer Vertretung für die Erbengemeinschaft; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- o. Mitwirkung bei der Erbteilung und Ausfertigung Erbteilungsverträge; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- p. Mitwirkung bei der Losbildung; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- q. Anordnung und Durchführung der Versteigerung von Erbschaftssachen; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- r. Entscheid über die Veräusserung oder die Zuweisung besonderer Gegenstände; an die Ressortleiterin bzw. den Ressortleiter Teilungsamt,
- s. Feststellung von Niederlassung und Aufenthalt; an die Ressortleiterin bzw. Ressortleiter Einwohnerkontrolle/Zivilstandsamt,
- t. Prüfung und Bereinigung der Wahlvorschläge und Wahllisten: an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber,
- u. Vorbereitung der Wahlen und Abstimmungen: an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

Art. 41 Bildungsdepartement

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Organisation der schulärztlichen Untersuchung; an die Departementsvorsteherin bzw. den Departementsvorsteher,
- b. Organisation der schulzahnärztlichen Untersuchung; an die Departementsvorsteherin bzw. den Departementsvorsteher.

Art. 42 Baudepartement

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Einleitung des Baubewilligungsverfahrens; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Baupolizei,

- b. Erteilung von Bewilligungen im vereinfachten Baubewilligungsverfahren mit Ausnahme von Baubewilligungen die das Ortsbild betreffen; an die Gemeindeamtmann bzw. den Gemeindeammann,
- c. Überprüfung von Neu- und Umbauten in Bezug auf den Feuerschutz; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Baupolizei,
- d. Veröffentlichung der Entscheide über die Öffentlicherklärung von Güter- und Privatstrassen; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- e. Führung eines Strassenverzeichnisses; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- f. Veröffentlichung des Strassen- und Baulinienplans; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- g. Erlass von Verkehrsordnungen mit Ausnahme von generellen Projekten; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- h. Prüfung des Gesuchs um Bewilligung einer Güter- oder Privatstrasse; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- i. Unterhalt und Kennzeichnung des öffentlichen Fuss- und Wanderwegnetzes in der Gemeinde; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke,
- j. Überwachung des Zustands der Gewässer und die Besorgung der Uferpflege; an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Tiefbau/Werke.

Art. 43 Sozialdepartement

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Erteilung von Sozialhilfe; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- b. alle Anordnungen in Bereichen des Sozialdepartements in dringenden Fällen; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- c. Prüfung von vormundschaftlichen Berichten und Rechnungen; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- d. Festsetzung der Entschädigung der Betreuungspersonen; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- e. Androhung der Amtsenthebung und Auferlegung einer Busse; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- f. Führung eines Verzeichnisses der vormundschaftlichen Massnahmen; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär,
- g. Zustimmung zum Verzicht auf Umwandlung bestehender Anlagen; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- h. Berichterstattung über Ergebnisse von Abklärungen eines Adoptionsgesuches und Antragstellung an das Regierungsstatthalteramt; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär,
- i. Erteilung und Widerruf der Bewilligung für Pflegekinder in Familienpflege; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär,
- j. Entgegennahme der Meldungen über die Aufnahme von Pflegekindern in Tagespflege; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär,
- k. Erteilung und Widerruf der Bewilligungen für Kinderkrippen, Kinderhorte udgl.; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher,
- l. Bezeichnung der Aufsichtspersonen über Wochenpflegeverhältnisse; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär,

- m. Aufsicht über Familien- und Tagespflege; an die Vormundschaftssekretärin bzw. den Vormundschaftssekretär.
- n. Aufsicht über Kinderkrippen, Kinderhorte udgl; an die Sozialvorsteherin bzw. den Sozialvorsteher.

Art. 44 Finanzdepartement

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Bewilligung von Zahlungserleichterungen im Steuerwesen und Steuererlass; an die Erlasskommission,
- b. Aufnahme oder Rückzahlung von Darlehen; an die Departementsvorsteherin bzw. den Departementsvorsteher

Art. 45 Umwelt- und Sicherheitsdepartement.

Folgende Entscheide des Gemeinderates werden delegiert:

- a. Ausnahmegewilligung in der Anwendung der Heckenschutzverordnung; an die Departementsvorsteherin bzw. den Departementsvorsteher

Art. 46 Öffentliche Beurkundungen

Sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, vertritt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber die Gemeinde bei allen öffentlichen Beurkundungen als Bevollmächtigte bzw. Bevollmächtigter. Vorbehalten bleibt die Genehmigung der Urkunden durch die zuständige Instanz.

Art. 47 Stellvertretung

Die Kompetenzzuordnung gilt für alle ordentlich bestimmten Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 48 Aufhebung bisherigen Rechts

Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung des Gemeinderates werden alle widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse aufgehoben. Insbesondere betrifft dies:

- a. Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 3. November 1999,
- b. Weisung über den Gemeindehaushalt vom 9. April 1997,
- c. Entscheid betreffend die Regelung der Unterschriftsberechtigung im Vormundschaftswesen vom 26. März 1986,
- d. Delegation von Kompetenzen Teilungsbehörde/Teilungsamt vom 20. August 2003,
- e. Delegation Einschätzungskompetenz im Bereich Sondersteuern vom 6. Dezember 2000.

Art. 49 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. September 2008 in Kraft.

Kriens, 28. Mai 2008

GEMEINDERAT KRIENS

Helene Meyer-Jenni
Gemeindepräsidentin

Guido Solari
Gemeindeschreiber

Tabelle der Änderungen über die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 28. Mai 2008

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	B+A Nr.
<hr/>					