



Organisationsverordnung

der

Einwohnergemeinde Ufhusen

In Kraft ab 4. April 2023

Gemeinde Ufhusen
Gemeinderat

Schulhausstrasse 3
6153 Ufhusen

Tel 041 988 12 57
Fax 041 988 20 34

gemeinde@ufhusen.ch
www.ufhusen.ch

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2. GEMEINDERAT	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren an Sitzungen	4
Geschäftsbereiche (Ressorts)	7
3. GEMEINDEVERWALTUNG	8
4. KOMMISSIONEN	8
5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN	9
6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG.....	9
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
8. ANHÄNGE	10

Gemäss §5 Gemeindegesetz beschliesst die Gemeinde über ihre Organisation in eigener Kompetenz und Verantwortung. Der Gemeinderat Ufhusen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung, folgende Organisationsverordnung:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) Die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) Die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) Die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) Die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) Die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) Die Anweisungsbefugnis
- g) Die Unterschriftsberechtigung

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

2. GEMEINDERAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen aussen solidarisch vertreten.

Ausstandsgründe	<p>Art. 4 Für Geschäfte, die ein Mitglied des Gemeinderates oder dessen Verwandte betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) und § 5 des Gemeindegesetzes.</p>
Verfügungen, Anordnungen	<p>Art. 5 ¹ Die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht. ³ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.</p>
Geheimhaltungspflicht, Akten	<p>Art. 6 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates 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 gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen. ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.</p>

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 2 Wochen Dienstagvormittag. Die Sitzungsdaten werden im Voraus festgelegt. Es erfolgt keine persönliche Einladung. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.</p>
Einberufung	<p>Art. 8 Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 9 ¹ Bis spätestens Donnerstag, 12.00 Uhr vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung ihre zu behandelnde Geschäfte der Gemeindeschreiberin mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. ² Auf Grund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in</p>

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C = Kenntnisnahmen, Termine, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Aktenauflage

Art. 10

¹ Spätestens am Freitag-Abend vor der Sitzung liegen die Traktandenliste und die Sitzungsakten in der Verwaltung zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht haben.

Sitzungs-
vorbereitung

Art. 11

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

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

Sitzungs-
Teilnahme

Art. 12

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

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

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

Öffentlichkeit

Art. 13

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

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

Sitzungsleitung

Art. 14

¹ Die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen. Sie

a) sorgt für einen speditiven Ablauf

b) eröffnet und schliesst die Diskussion

c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit
und Beschluss-
fassung

Art. 15

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. (Ausnahme Art. 5)

² In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes

	<p>Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung), oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.</p> <p>² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>
Protokoll	<p>Art. 17</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 19 und unterbreitet dieses in der Regel zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Protokollführung	<p>Art. 18</p> <p>¹ Die Protokolle des Gemeinderates müssen folgende Elemente enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung b) Den Namen der Präsidentin und der Protokollführerin, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder c) Die Verhandlungsgegenstände d) Eine Zusammenfassung der Diskussion e) Die Anträge f) Die Beschlüsse der Wahlergebnisse g) Die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände. <p>² Kenntnisnahmen werden aufgelistet. Sie werden nur protokolliert, wenn Diskussionen und Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.</p>
Geschäftskontrolle	<p>Art. 19</p> <p>¹ Zuhanden des Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin eine Auftrags- und Pendenzenliste geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 20</p> <p>¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.</p>
Information, Kommunikation	<p>Art. 21</p> <p>¹ Regelmässige Kontakte sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. politische Ortsparteien, Kommissionen, Vereine etc.) sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu pflegen.</p> <p>² Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.</p> <p>³ Die Gemeindeschreiberin oder der Ortskorrespondent hat nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin für die Information in der Öffentlichkeit zu sorgen. Informationen in der Ufhuserzeitung, auf der Gemein-</p>

dehomepage und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind erwünscht.

Geschäftsbereiche (Ressorts)

Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen	<p>Art. 22</p> <p>¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.</p> <p>² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p>
Einzelne Geschäftsbereiche	<p>Art. 23</p> <p>Es bestehen folgende Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Präsidiales und Bildung b) Finanzen und Wirtschaft c) Soziales und Gesundheit d) Bau, Infrastruktur und Sicherheit e) Tourismus, Kultur und Umwelt <p>Die Details werden im Organigramm im Anhang I geregelt.</p>
Ressortverteilung	<p>Art. 24</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die übrigen Ressortabgrenzungen und –zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.</p> <p>³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 25</p> <p>¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.</p> <p>² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang II geregelt.</p>
Aufgabenbereiche	<p>Art. 26</p> <p>¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.</p> <p>² Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.</p>

3. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	Art. 27 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 28 Die Aufgaben wie die Verfügungsbefugnisse sind im Funktionsbeschrieb (Anhang II geregelt.)
Aufsicht	Art. 29 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	Art. 30 ¹ Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. 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 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4. KOMMISSIONEN

Ständige und nicht-ständige Kommissionen	Art. 31 ¹ Der Gemeinderat kann ständige oder nicht-ständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl. ³ Ausgenommen sind Bildungskommission, die Revisionsstelle, Controlling-Kommission und Urnenbüro, deren Organisation in der Gemeindeordnung § 28 ff geregelt ist.
Konstituierung	Art. 32 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat und Protokoll	Art. 33 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Die Sitzungsprotokolle sind gemäss Art. 19 abzufassen und die erledigten Akten werden der Gemeindeverwaltung zur Archivierung übergeben. ³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 34 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN

Verpflichtungen, Zuständigkeits- bereiche	Art. 35 Die Verpflichtungen und die Bestimmungen der Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr sind in der Gemeindeordnung und in der Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.
---	--

6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG

Zeichnungs- und Visums- berechtigung	Art. 36 Die Zeichnungs- und Visumsberechtigung ist in der Festlegung Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.
--	--

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung	Art. 37 ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. ² Die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.
Datenschutz	Art. 38 Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.
Erlass Anhänge	Art. 39 ¹ Der Gemeinderat erlässt die überarbeiteten Anhänge zu dieser Verordnung. ² Die bestehende Organisationsverordnung vom 1. Juni 2021 wird per 3. April 2023 aufgehoben.
In Kraft treten	Art. 40 Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 4. April 2023 beschlossen und setzt diese per sofort in Kraft.

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin

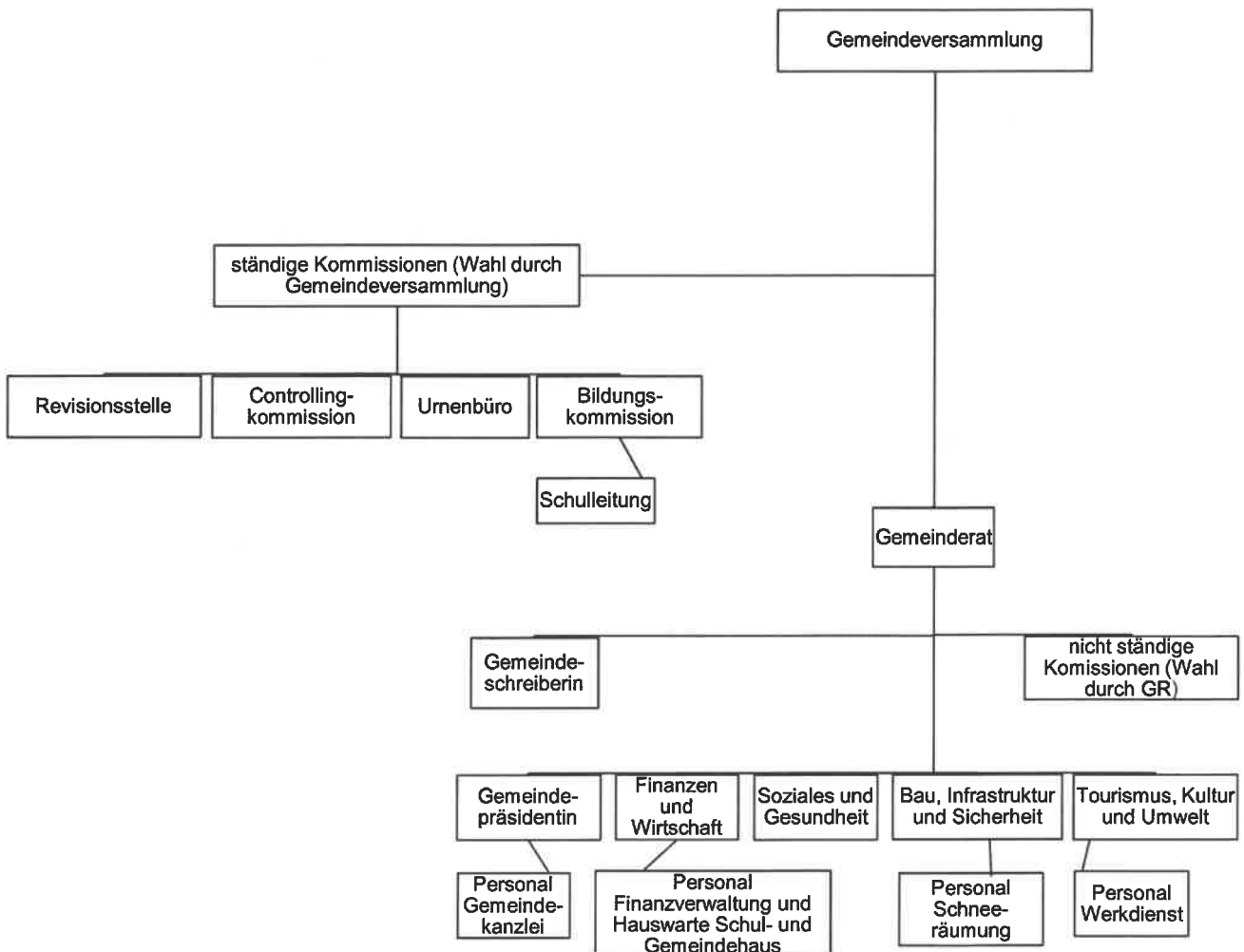


Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



8. ANHÄNGE

Anhang I - Organigramm



Anhang II – Stellen- und Funktionsbeschreibungen

Stellenbeschreibung Gemeindepräsidentin

Stelleninhaberin **Claudia Bernet-Bättig**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindepräsidentin**

Pensum **25 %**

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen

Renate Gerber-Schär

- Gemeinderat

Die Gemeindepräsidentin wird von Renate Gerber-Schär (Ressort Finanzen und Wirtschaft) vertreten.

- Verwaltung

In administrativen Belangen wird die Gemeindepräsidentin durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat

Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung

Teilnahme und bei Bedarf Leitung an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen

Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden

Ressort Präsidiales

Teilungsbehörde, Urnenbüro

Ressort Bildung

Schule

Delegierte	<p>Region Luzern West</p> <p>Verband Luzerner Gemeinden</p> <p>Bildungskommission</p> <p>Gemeindepräsidentenkonferenz/ Kooperationsprojekt Region Willisau</p> <p>Luzerner Pensionskasse (LUPK)</p> <p>Delegierte Musikschule Region Willisau</p>
Unterstellte Mitarbeiter	<p>Personal der Gemeindeverwaltung, Schulmaterialverwalter, Schulbibliothekarin, Schularzt, Schulzahnarzt</p>
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	<p>Der Gemeindepräsidentin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.</p> <p>Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung</p>
Unterschriftsberechtigung	<p>Einzelunterschrift als Gemeindepräsidentin</p> <p>Kollektiv-Unterschrift mit der Gemeindeschreiberin bei Gemeinderats-Entscheiden</p> <p>Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti.</p>

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Finanzen und Wirtschaft

Stelleninhaberin	Renate Geber-Schär
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderätin Ressort Finanzen und Wirtschaft
Pensum	15 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat	Renate Gerber-Schär wird von René Kaufmann (Ressort Soziales und Gesundheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Renate Gerber-Schär durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Rechnungswesen	Finanzverwaltung, Katasterwesen, Rechnungsstellung, Steuerwesen, Zahlungsverkehr
Ressort Liegenschaftsverwaltung	Liegenschaften, Grundstücke
Ressort Gewerbe, Industrie, Handel	Industrieansiedlung, Kontakte mit Betrieben, Wirtschaftsförderung

Stellvertretungen René Kaufmann

Verschiedenes allgemeine administrative Arbeiten

Delegierte
Wirtschaftsförderung Luzern
Genossenschaft Dorfladen
RB Luzerner Hinterland

Unterstellte Mitarbeiter
Hauswartpersonal
Finanzverwaltung

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen
Renate Gerber-Schär stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.

Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

Unterschriftsberechtigung
Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Soziales und Gesundheit

Stelleninhaber	René Kaufmann
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderat Ressort Soziales und Gesundheit
Pensum	15 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	René Kaufmann wird von Marcel Schmid (Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird René Kaufmann durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Fürsorge	Alters- und Pflegezentrum Waldruh, Flüchtlinge, Asylwesen, Hilfsaktionen, Private Fürsorge, Pro Senectute, Sozialamt, SoBZ, Sozialversicherungen
Ressort Gesundheit	Krankenwesen, Mütter- und Väterberatung, Spitex
Ressort Kindes- und Erwachsenenschutz	Alimente, Kinder- und Jugendschutz, Pflegekinderkontrolle

Delegierter	SoBZ Region Willisau-Wiggertal Alters- und Pflegezentrum Waldruh Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG) Pro Senectute Spitex Region Willisau Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)
Stellvertretungen	Marcel Schmid
Verschiedenes	Allg. administrative Arbeiten

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	René Kaufmann stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
---	---

Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied
---------------------------	---

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Bau, Infrastruktur und Sicherheit

Stelleninhaber	Marcel Schmid
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderat Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit
Pensum	21 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Marcel Schmid wird von Chantal Filliger-Renggli (Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Marcel Schmid durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Bauamt	Abwasserentsorgung, Baupolizei, Bauwesen, Wasserversorgung
Ressort Strassenwesen	Bau- und Unterhalt, Quartiermeister
Ressort Land- und Forstwirtschaft	Jagd und Fischerei

Ressort Gewässerverbauung	Verantwortlicher Gemeinderat
Ressort Friedhofverwaltung	Friedhofverwalter
Ressort Bevölkerungsschutz	Notfallstab
Ressort Öffentliche Sicherheit	Feuerwehr, Militär- und Schiesswesen, Polizei, Zivilschutz
Beauftragter	Vorstand Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen (UHG)
Delegierter	Abwasserreinigung oberes Wiggertal Sicherheitsdelegierter BFU Sicherheitsbeauftragte SIBE Revierkommission Feuerwehrkommission Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen Regionales Vernetzungsprojekt Hinterland Raumdatenpool Kanton Luzern (RDP) Wasserversorgungsgenossenschaft Ufhusen Gebietskreisvertreter ZSO Nord-West
Unterstellte Mitarbeiter	Gemeindeverantwortlicher Zivilschutz, Totengräber, Personal Schneeräumung
Stellvertretungen	Chantal Filliger-Renggli
Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Marcel Schmid stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Tourismus, Kultur und Umwelt

Stelleninhaberin	Chantal Filliger-Renggli
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderätin Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt
Pensum	15 %
<hr/>	
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Chantal Filliger-Renggli wird von der Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Chantal Filliger-Renggli durch die Gemeindeschreiberin vertreten.
<hr/>	

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Tourismus	
Ressort Öffentlicher Verkehr	Regionalverkehr
Ressort Kultur	1. Augustfeier, Gemeindeapéro, Jungbürgerfeier
Ressort Jugend	Jugendfragen, Jugendschutz, Jugendtreff
Ressort Vereinswesen	Kulturelle Vereine, Sportvereine
Ressort Musikschule	

Ressort Umweltschutz	Abfallentsorgung, Giftentsorgung, Natur- und Landschaftsschutz
Delegierte	Verkehrsverband Wanderwegkommission Delegierte Musikschule Region Willisau Verbandsleitung Musikschule Region Willisau GALL (Delegierte) Natur- und Landschaftsschutzkommission Jugendraum Pro Regio Huttwil Willisau Tourismus Grenzpfad Napfbergland BLS AG Vorstand Spitex Region Willisau
Unterstellte Mitarbeiter	Werkdienstpersonal
Stellvertretungen	Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig
Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Chantal Filliger-Renggli stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Gemeindeschreiberin

Stelleninhaberin **Patricia Hofstetter-Bühlmann**

Verwaltungsabteilung **Gemeindeverwaltung**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindeschreiberin**

Pensum **90%**

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen **Die Gemeindeschreiberin wird von Renate Gerberschär (Ressort Finanzen und Wirtschaft) vertreten.**

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat **Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung
Stabstelle des Gemeinderates
Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Versammlungen, Besprechungen und Augenscheinen, und diese protokollieren
Allg. administrative Arbeiten für die einzelnen Gemeinderatsmitglieder**

Verwaltung **Geschäftsführung**

Einwohnerkontrolle **Geschäftsführung**

Erbschaftswesen	Geschäftsführung
Vormundschafts- und Sozialwesen	Vorbereitung und Administration
Bauwesen	Administration
Abstimmungswesen	inkl. Urnenbüro
AHV-Zweigstelle	Leitung
Teilungsbehörde	Sekretariat
EDV	Verantwortung
Sondersteuern HSt/GGSt/Est	Verantwortung
Landesversorgung	Verantwortung

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Der Gemeindeschreiberin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.
	Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

Unterschriftenregelung	Einzelunterschrift als Gemeindeschreiberin
	Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

6153 Ufhusen, 4. April 2023

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindegeschreiberin



Anhang III – Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)			Visum von Faktoren gemäss individueller Visumsregelung
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	
Stimmberechtigte oder Parlament	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindever- sammlung oder Parlament	über Fr. 200'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	
Gesamt- Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (\$15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 50'001 bis Fr. 200'000		GR-Beschluss	
einzelner, berechtigter GR			Fr. 2'001 bis Fr. 50'000	unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura	über Fr. 5'001
berechtigter Abteilungsleiter			Fr. 1 bis Fr. 2'000	Fr. 1 bis Fr. 5'000	Visum nachträglich mit Faktura	Fr. 1 bis Fr. 5'000