

g e m e i n d e



A L B E R S W I L

Organisationsverordnung

In Kraft ab 01. Januar 2018

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.....	9
5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN.....	10
6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG.....	10
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	10
8. ANHÄNGE I - IV.....	11

Zur besseren Verständlichkeit wird nachfolgend die männliche Form aufgeführt. In dieser ist jeweils auch die weibliche Form einbezogen.

Gemäss §5 Gemeindegesetz beschliesst die Gemeinde über ihre Organisation in eigener Kompetenz und Verantwortung. Der Gemeinderat Alberswil 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 Gemeindrates 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 **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.
- Verfügungen, Anordnungen **Art. 5**
¹ Der Gemeindepräsident 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.
- Gemeinderatspost **Art. 6**
Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an den Gemeindepräsidenten. Dieser leitet sie an die Kanzlei weiter zum Eintrag in die Geschäftskontrolle und Weiterleitung an die zuständigen Ressortleiter und Amtsstellen.
- Geheimhaltungspflicht, Akten **Art. 7**
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.

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

- Allgemeines **Art. 8**
¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 2 Wochen. 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.
- Einberufung **Art. 9**
Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Bericht und
Anträge

Art. 10

¹ Bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung ihre zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber 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 der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C = Kenntnisnahmen, Termine, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Aktenauflage

Art. 11

¹ Spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung liegen die Traktandenliste und die Sitzungsakten in der Kanzlei zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht haben.

Sitzungs-
vorbereitung

Art. 12

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. 13

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 dem Gemeindepräsidenten 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. 14**
¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.
² Der Gemeinderat oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an der Sitzung einladen.
- Sitzungsleitung **Art. 15**
¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er
a) sorgt für einen speditiven Ablauf
b) eröffnet und schliesst die Diskussion
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung **Art. 16**
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 Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung), oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.
³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.
- Abstimmungen und Wahlen **Art. 17**
¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.
² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- Protokoll **Art. 18**
¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 19 und unterbreitet dieses in der Regel zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.
³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.
- Protokollführung **Art. 19**
¹ Die Protokolle des Gemeinderates müssen folgende Elemente enthalten:
a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
b) Den Namen des Präsidenten und des Protokollführers, 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.

² Kenntnisnahmen werden aufgelistet. Sie werden nur protokolliert, wenn Diskussionen und Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Geschäftskontrolle **Art. 20**

¹ Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber eine Auftrags- und Pendenzenliste geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.

Bekanntmachung
von Beschlüssen **Art. 21**

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Information,
Kommunikation **Art. 22**

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.

² Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.

³ Der Gemeindeschreiber oder der Ortskorrespondent hat nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten für die Information in der Öffentlichkeit zu sorgen. Informationen im Alberswiler Blättli, auf der Gemeindehomepage 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 **Art. 23**

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

Einzelne Geschäftsbereiche **Art. 24**

Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen und Steuern
- c) Bildung
- d) Öffentliche Sicherheit
- e) Soziales

- f) Umwelt und Raumplanung
- g) Verkehr und Infrastruktur
- h) Kultur, Freizeit und Sport
- i) Volkswirtschaft

Die Details werden im Organigramm im Anhang I geregelt.

- Ressortverteilung **Art. 25**
- ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. Der Gemeindeammann ist der Verantwortliche für das Ressort Finanzen und Steuern, der Sozialvorsteher übernimmt das Ressort Soziales.
- 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.
- 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.
- Stellvertretung **Art. 26**
- ¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.
- ² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang IV geregelt.
- Aufgabenbereiche **Art. 27**
- ¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.
- ² Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

3. GEMEINDEVERWALTUNG

- Aufgabe **Art. 28**
- Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation	Art. 29 Die Aufgaben wie die Verfügungsbefugnisse sind im Funktionsbeschrieb (Anhang IV geregelt.)
Aufsicht	Art. 30 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	Art. 31 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. 32 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, Einbürgerungskommission und Urnenbüro, deren Organisation in der Gemeindeordnung §28ff geregelt ist.
Konstituierung	Art. 33 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat und Protokoll	Art. 34 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. 35 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN

Verpflichtungen, Zuständigkeits- bereiche	Art. 36 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. 37 Die Zeichnungs- und Visumsberechtigung ist in der Festlegung Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.
--	--

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung	Art. 38 ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. ² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln. ³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.
--------------	--

Datenschutz	Art. 39 Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.
-------------	---

Erlass Anhänge	Art. 40 ¹ Der Gemeinderat erlässt die überarbeiteten Anhänge zu dieser Verordnung. ² Die bestehende Organisationsverordnung vom 31. Mai 2011 ist neu in dieser Organisationsverordnung integriert und wird per 31. Dezember 2017 aufgehoben.
----------------	---

In Kraft treten	Art. 41 Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 05. September 2017 beschlossen und setzt diese auf den 01. Januar 2018 in Kraft.
-----------------	---

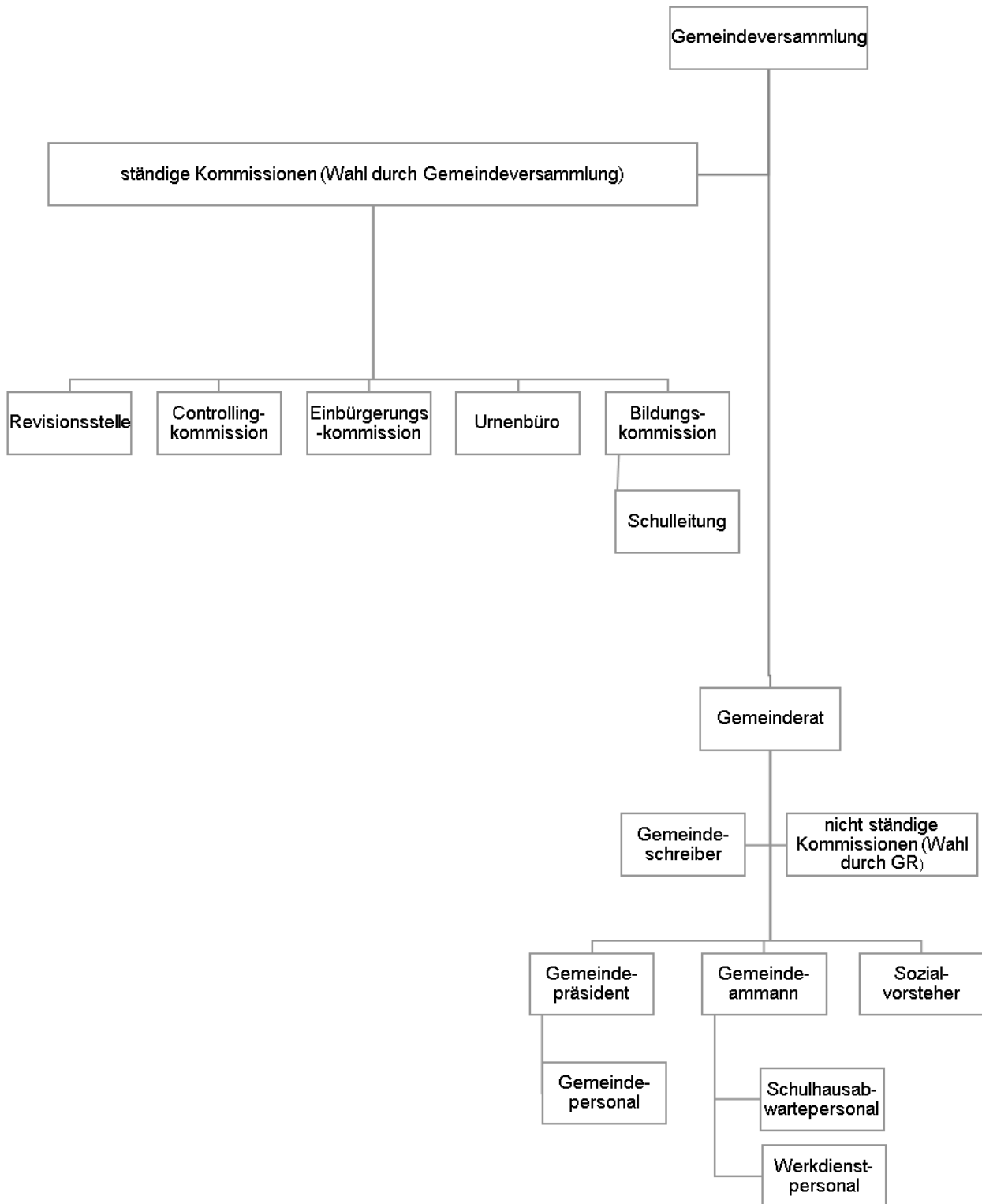
Alberswil, 05. September 2017

Gemeinderat Alberswil
Gemeindepräsidentin
Erika Oberli-Gut

Gemeindeschreiberin
Andrea Roos-Wey

8. ANHANG

Anhang I Organigramm



Anhang II

Ressortbeschreibung

Ressort	Inhalt
Präsidiales	Gemeindeversammlung Gemeinderat Gemeindeverwaltung (inkl. Personal) Repräsentationen Einbürgskommission ³ Urnenbüro Steigerungsbehörde Teilungsbehörde Öffentlichkeitsarbeit Medienarbeit ³ Alberswiler Blättli ³ Kontakte zu Nachbargemeinden Kommunikationsverantwortliche Homepage ³
Öffentliche Sicherheit	Bevölkerungsschutz Polizei Feuerwehr Zivilschutz Militär
Bildung	Kindergarten Volksschule Kantonsschule Sonderschule Musikschule Schulverwaltung Schulleitung Schulgesundheit Familienergänzende Tagesstrukturen ³
Kultur, Freizeit, Sport	Kulturförderung ¹ Sport- und Kulturanlässe ¹ Vereine ² Veranstaltungen allgemein ² Jungbürgerfeier ³
Soziales	Persönliche Fürsorge Gesetzliche Fürsorge Alimenteninkasso Bevorschussungen Wirtschaftliche Sozialhilfe Sozialdienst (SoBZ) Spitex AHV/IV/EL Krankenversicherung Vormundschaftswesen Alter Jugend

¹ Gemeindepräsidentin

² Gemeindeammann

³ Sozialvorsteher

Verkehr und Infrastruktur	Strassen (alle Kategorien) Strassenbeleuchtung Schnee- und Glatteisbekämpfung Regionalverkehr ³ Abwasserbeseitigung Abfallbeseitigung Löschwasserversorgung Gewässer Rastplatz Pfaffenhalde Verwaltungsgebäude Schulliegenschaften Mehrzweckanlage Sportplatz Werkdienst (inkl. Personal)
Umwelt und Raumplanung	Bauwesen Raumplanung Umweltschutz Grundbuch, Vermessung, Katasterwesen Energie Natur- und Landschaftsschutz
Volkswirtschaft^{2 + 3}	Landwirtschaft ² Forstwirtschaft ² Jagd und Fischerei ² Gewerbe ² Wirtschaftsförderung ³ Kontakt mit Gewerbe / Gewerbeapéro ³
Finanzen und Steuern	Gemeindesteuern Weitere Steuern Finanzausgleich Kapital- und Zinsendienst Finanzverwaltung, Finanzplanung Versicherungen

¹ Gemeindepräsidentin² Gemeindeammann³ Sozialvorsteher

Mitwirken in Delegationen und Kommissionen ist im Funktionsbeschreibung berücksichtigt.

Anhang III**Festlegung Finanzkompetenzen
und Unterschriftenregelung
Gemeinderat / Verwaltung**

Der Gemeinderat beschliesst folgende Kompetenzen:

1. Grundsatz

Die Kompetenzregelung wird auf Grund des geltenden Gemeindegesetzes, Finanzhaushaltsgesetzes und der Gemeindeordnung erlassen. Die nachstehenden Kompetenzen gelten nur innerhalb des Budgets.

2. Kompetenzen

¹ Die Kompetenzen sind in § 25 der Gemeindeordnung geregelt.

² Die Finanzlimiten für Gemeinderäte liegen bei Fr. 2'000.-.

³ Die Finanzkompetenz des Gemeindeschreibers wird gemäss Budget festgelegt.

3. Bestellwesen

Alle nicht innerhalb der Eigenkompetenz liegenden Ausgaben haben über das zuständige Ressort mittels schriftlichem Antrag mit Offertbeilage an den Gemeinderat zu erfolgen.

4. Miete / Leasing

Miet- und Leasingverträge werden über das zuständige Ressort dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt.

5. Visumsweg

5.1 Das 1. Visum wird vom Besteller / Auslöser erteilt, der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Skontoabzug, MWST etc.)

5.2 Das 2. Visum wird vom zuständigen Ressortleiter erteilt, der damit die Budgeteinhaltung bestätigt. Das 1. Visum entfällt, wenn der Ressortleiter zugleich der Besteller ist.

5.3 Das 3. Visum wird vom Ressortleiter der Finanzabteilung erteilt und bestätigt in erster Linie die Einhaltung der Kompetenzregelung.
Das 3. Visum entfällt, wenn der Ressortleiter der Finanzabteilung zugleich zuständiger Ressortleiter ist. Der Kontierstempel des Ressortleiters Finanzen wird dem Visum gleichgestellt.

Unter Ressortleiter ist das zuständige Gemeinderatsmitglied bzw. der Gemeindeschreiber zu verstehen.

6. Unterschriftsberechtigung

- 6.1 Der Gemeindepräsident führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für die Gemeinde.
Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 6.2 In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Post- und Bankkonti) gilt die Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt sind:
- zwei Gemeinderäte
 - der zuständige Ressortleiter oder sein Stellvertreter mit dem Sachbearbeiter
 - der zuständige Ressortleiter oder sein Stellvertreter (Gemeinderatsmitglied) mit einem Sachbearbeiter
 - der Gemeindeschreiber mit einem Gemeinderatsmitglied
- 6.3 Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen aller Art besteht Kollektivunterschrift. Es gilt die Regelung gemäss Ziffer 7.1.
Einzelunterschrift besteht nur für administrative Belange.
- 6.4 Praktikanten und Lehrlinge haben keine Unterschriftsberechtigung.

7. Inkraftsetzung

Diese Kompetenzregelung gilt ab 1. Januar 2018 und hat ohne anders lautenden Gemeinde-ratsbeschluss Verbindlichkeit.

8. Protokollauszug an:

- Gemeinderäte
- Gemeindeverwaltung
- Bildungskommission
- Urnenbüro
- Controlling-Kommission
- Revisionsstelle
- Einbürgerungskommission
- Homepage

Alberswil, 01. Januar 2018

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Erika Oberli-Gut

Die Gemeindeschreiberin

Andrea Roos-Wey

Anhang IV

Funktionsbeschrieb Präsidium

Stellenbeschreibung Gemeindepräsidentin

Stelleninhaberin	Erika Oberli-Gut
Verwaltungsabteilung	Gemeindepräsidium
Bezeichnung der Stelle	Gemeindepräsidentin
Pensum	17 %
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen - Gemeinderat	Die Gemeindepräsidentin wird von Gemeindeam- mann Josef Häfliger vertreten
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird die Gemeinde- präsidentin durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten gemäss Anhang II Ressortbeschreibung

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme und bei Bedarf Leitung an ordentli- chen und ausserordentlichen Sitzungen, Be- sprechungen und Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Präsidiales	
Ressort Kultur, Freizeit und Sport	Kulturförderung, Sport- und Kulturanlässe
Beauftragte	Verein Burgruine Kastelen
Delegierte	Verband Luzerner Gemeinden
Stellvertretungen	Sozialvorsteher Wirtschaftliche Landesversorgung
Verschiedenes	Allg. administrative Arbeiten, Spitex Region Willisau, Kooperationsprojekt Region Willisau

Unterstellte Mitarbeiter	Personal der Gemeindeverwaltung
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Der Gemeindepräsidentin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeindepräsidentin Kollektiv-Unterschrift mit der Gemeindeschreiberin bei Gemeinderats-Entscheiden Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

Alberswil, 01. Januar 2018

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Erika Oberli-Gut

Die Gemeindeschreiberin

Andrea Roos-Wey

Funktionsbeschreibung Gemeindeammannamt

Stellenbeschreibung Gemeindeammann

Stelleninhaber	Josef Häfliger
Verwaltungsabteilung	Gemeindeammannamt
Bezeichnung der Stelle	Gemeindeammann
Pensum	35 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat	Der Gemeindeammann wird vom Sozialvorsteher Josef Christen vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird der Gemeindeammann durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten gemäss Anhang II Ressortbeschreibung

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Finanzen und Steuern	
Ressort Bildung	
Ressort Öffentliche Sicherheit	
Ressort Verkehr und Infrastruktur	
Ressort Umwelt und Raumplanung	
Ressort Volkswirtschaft	Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei, Gewerbe
Ressort Kultur, Freizeit, Sport	Vereine, Veranstaltungen allgemein
Beauftragter	Energie Fischpacht Orts-Gesundheitskommission Gemeindeschätzer nicht-versicherbare Elementar-Schäden Stiftungsrat Agrovision Burgrain Quartiermeister
Delegierter	Zivilschutzkommission ZSO Napf Gemeindeverband für Abwasserreinigung

	Gemeindeverband Kehrlichtbeseitigung Musikschulkommission Feuerwehrkommission
Stellvertretungen	Gemeindepräsidentin, AHV-Zweigstelle, Katasterschätzungen Nicht-Landwirtschaft Katasterschätzungen Landwirtschaft Landwirtschaftsbeauftragter
Verschiedenes	allgemeine administrative Arbeiten
Unterstellte Mitarbeiter	Werkpersonal Abwartpersonal
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Dem Gemeindeammann stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entschei- dungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompe- tenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeindeammann Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmit- glied oder der Gemeindegemeinschafterin für die Verfü- gung über Post- und Bankkonti.

Alberswil, 01. Januar 2018

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Der Gemeindeammann

Die Gemeindegemeinschafterin

Erika Oberli-Gut

Josef Häfliger

Andrea Roos-Wey

Funktionsbeschreibung Sozialamt

Stellenbeschreibung Sozialvorsteher

Stelleninhaber	Josef Christen
Verwaltungsabteilung	Sozialamt
Bezeichnung der Stelle	Sozialvorsteher
Pensum	13 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Der Sozialvorsteher wird von der Gemeindepräsidentin Erika Oberli-Gut vertreten
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird der Sozialvorsteher durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten gemäss Anhang II Ressortbeschreibung

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Soziales	
Ressort Volkswirtschaft	Wirtschaftsförderung, Kontakt mit Gewerbe / Gewerbeapéro
Ressort Präsidiales	Einbürgerungskommission, Medienarbeit, Alberswiler Blättli, Homepage
Beauftragter	Landw. Pachtland Gemeindesachverständiger Katasterschätzungen Nicht-Landwirtschaft Stiftungsaufsicht Einbürgerungskommission
Delegierter	Wirtschaftsförderung Kanton Luzern Sozialberatungszentrum Region Willisau-Wiggertal ZiSG Luzern West Verein Pro Region Willisau
Stellvertretungen	Gemeindeammann, Gemeindeschreiberin Gemeindeverband Abwasserreinigung

Verschiedenes	Allg. administrative Arbeiten
---------------	-------------------------------

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Dem Sozialvorsteher stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.
	Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Sozialvorsteher
	Kollektiv-Unterschrift mit einem anderen Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti

Alberswil, 01. Januar 2018

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Der Sozialvorsteher

Die Gemeindeschreiberin

Erika Oberli-Gut

Josef Christen

Andrea Roos-Wey

Funktionsbeschreibung Gemeindeverwaltung

Stellenbeschreibung Gemeindeschreiberin

Stelleninhaberin	Andrea Roos-Wey
Verwaltungsabteilung	Gemeindeverwaltung
Bezeichnung der Stelle	Gemeindeschreiberin
Pensum	75 %
<hr/>	
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	Die Gemeindeschreiberin wird von Sozialvorsteher Josef Christen vertreten
<hr/>	

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	
Erbschaftswesen	
Vormundschafts- und Sozialwesen	Vorbereitung und Administration
Bauwesen	Administration
Steueramt	inkl. Inkasso und Sondersteuern
Buchhaltung	buchen und führen der Kanzlei- und Steuerbuchhaltung Abschlussbuchungen
Arbeitsamt	
Abstimmungswesen	inkl. Urnenbüro
AHV-Zweigstelle	
Teilungsbehörde	Sekretariat

EDV	Verantwortliche
Landesversorgung	
Allg. Kanzleiarbeiten	
Beauftragte	Rationierungsstelle Landesversorgung
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.

Alberswil, 01. Januar 2018

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Erika Oberli-Gut

Die Gemeindeschreiberin

Andrea Roos-Wey