



Kompetenzordnung (KO)

der Gemeinde Altbüron

Gemeinderatsbeschluss vom 26. September 2023

In Kraft ab 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Kompetenzkonflikte	3
Art. 3	Unterschriftsberechtigung	3
Art. 4	Stellvertretungen	4
II.	Finanz- und Visumskompetenzen	4
Art. 5	Allgemeines	4
Art. 6	Budgetierte Ausgaben	4
Art. 7	Nicht budgetierte Ausgaben	5
Art. 8	Visumsregelung für Belege	5
Art. 9	Freigabe von Zahlungsaufträgen	5
III.	Entscheidungskompetenzen	6
IV.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	11
Art. 10	Übergangsbestimmungen	11
Art. 11	Inkrafttreten	11
Art. 12	Aufhebung bisherigen Rechts	11
V.	Anhänge	11

Gestützt auf Art. 22 der Organisationsverordnung der Gemeinde Altbüron vom 19. Dezember 2018 erlässt der Gemeinderat die folgende

Kompetenzordnung (KO)

Für die bessere Lesbarkeit ist jeweils die männliche Form von Personen geschrieben. Dabei sind auch alle weiblichen Personen miteinbezogen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Kompetenzordnung regelt die Übertragung von Finanz- und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen an einzelne Gemeinderatsmitglieder, Ressorts, Bereiche oder Stellen der Gemeindeverwaltung oder der Schule Altbüron.

² Sofern übergeordnetes Recht oder die Rechtsprechung eine Einschränkung bzw. eine anderslautende Delegationsbefugnis zwingend vorschreiben, gehen diese vor.

³ Auf die Ausübung von Entscheidungskompetenzen ist zu verzichten, wenn ein Ausstandsgrund auch für den Stellvertreter gemäss § 14 VRG vorliegt. In diesem Fall entscheidet der Gemeinderat, wie wenn die Entscheidungskompetenz nie übertragen worden wäre.

⁴ Die Festlegung der Ressortleiter (Mitglieder des Gemeinderates) und Bereichsleiter wird in den Stellenbeschreibungen geregelt. Aus dem Organigramm ist ersichtlich, welche Bereiche dem jeweiligen Ressort zugewiesen sind.

⁵ Die Vorgesetzten können in den Stellenbeschreibungen ihrer Mitarbeiter die Kompetenzen weiter einschränken.

⁶ Für sämtliche nicht delegierte Kompetenzen bleibt der Gemeinderat zuständig, sofern nicht eine andere Stelle dafür zuständig ist.

Art. 2 Kompetenzkonflikte

¹ Werden in einem Entscheid verschiedene Verfügungen getroffen bzw. Bewilligungen erteilt, die in die Kompetenzen verschiedener Stellen fallen, ist jeweils die hierarchisch höchste Stelle für den ganzen Entscheid zuständig. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Stellen gleicher Hierarchiestufen entscheidet der Gemeinderat.

² Bestehen Unsicherheiten oder unterschiedliche Auffassungen bezüglich Finanz- oder Entscheidungskompetenzen, entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

Art. 3 Unterschriftsberechtigung

¹ Der Präsident und der Gemeindegeschreiber unterzeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien, sofern die Entscheidungskompetenz nicht delegiert wurde.

² Entscheide, welche an eine Stelle delegiert wurden, werden durch die zuständige Stelle (vgl. Ziffer III. Entscheidungskompetenzen) oder durch deren Stellvertreter kollektiv zu zweien unterzeichnet.

³ Korrespondenzen (z. B. Briefe, E-Mails, Kostenabrechnungen usw.) können von der zuständigen Stelle einzeln unterzeichnet werden. Rechnungen inkl. Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

⁴ Praktikanten und Lernende haben nur in administrativen Belangen eine Unterschriftsberechtigung.

⁵ Die Unterschriftsberechtigung für das Urnenbüro ergibt sich aus dem Stimmrechtsgesetz.

⁶ Für die Teilungsbehörde unterschreiben der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder dem Bereichsleiter Teilungsamt, sofern die Kompetenz nicht anderweitig zugeteilt ist.

⁷ Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus der Stellenbeschreibung.

Art. 4 Stellvertretungen

¹ Bei Abwesenheit der zuständigen Personen unterzeichnen deren Stellvertreter in eigenem Namen.

² Die Stellvertretung des Gemeindepräsidenten erfolgt durch seinen Stellvertreter bzw. im Verhinderungsfall durch dessen Stellvertreter usw.

³ Ist die sachliche Zuständigkeit unklar oder sind nicht genügend Stellvertreter bestimmt, so unterzeichnet bis zu einer anderslautenden Regelung der Gemeindepräsident mit dem Gemeindeschreiber.

⁴ Der Gemeinderat, die Controlling-Kommission, die Bildungskommission und allfällige andere Kommissionen regeln ihre Stellvertretungen selber.

II. Finanz- und Visumskompetenzen

Art. 5 Allgemeines

¹ Für die Tötigung von Ausgaben gilt die Liste «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (im Anhang), sofern in der nachstehenden Entscheidungskompetenz keine andere Regelung bezüglich Ausgaben getroffen wurde.

² Die ausführende Person muss vor dem Auslösen von Ausgaben das Einverständnis der zuständigen Stelle einholen, welche die entsprechende Finanzkompetenz hat. Bestellungen müssen jeweils gemäss Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (Anhang) doppelt visiert werden.

³ Bei mehrjährigen nicht kündbaren Verträgen (z. B. Leasing-, Miet-, Versicherungsverträge usw.) wird für die Festlegung der Zuständigkeit der Finanzkompetenz der Wert auf die Vertragsdauer hochgerechnet. Bei jährlich kündbaren Verträgen gilt ein Jahr als Vertragsdauer.

⁴ Bei Ausgaben über Fr. 20'000.00 sind grundsätzlich mehrere Offerten einzuholen. In begründeten Ausnahmen kann davon abgesehen werden. Das einheimische bzw. regionale Gewerbe ist bei der Offerteinholung zu berücksichtigen. Die Schwellenwerte nach dem Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBG) sind einzuhalten.

Art. 6 Budgetierte Ausgaben

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

² In erster Linie trägt diejenige Stelle, die die Finanzkompetenz hat, die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets. Die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des Globalbudgets liegt beim Ressortvorsteher des jeweiligen Aufgabenbereichs.

³ Für sämtliche Ausgaben gilt das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG). Die Kompetenzen richten sich nach der Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (im Anhang).

⁴ Bei Überschreitungen von bewilligten Ausgaben ist die Kompensation innerhalb des gleichen Aufgabenbereiches vorzunehmen. Ist keine Kompensation möglich oder wäre diese unverhältnismässig, ist für freibestimmbare Ausgaben bei den Stimmberechtigten rechtzeitig ein Nachtragskredit einzuholen. Für gebundene Ausgaben ist kein Nachtragskredit notwendig.

Art. 7 Nicht budgetierte Ausgaben

¹Für nicht budgetierte frei bestimmbare Ausgaben ist rechtzeitig ein Nachtragskredit bei den Stimmberechtigten einzuholen, sofern dieser nicht innerhalb des entsprechenden Ausgabenbereichs kompensiert werden kann.

² Für unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Gemeinde ein sofortiges Handeln erforderlich machen (z. B. Elementarschäden), gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss § 15 des FHGG. Die Zuständigkeit obliegt dem Gemeinderat und kann nicht delegiert werden. Die sogenannten «bewilligten Kreditüberschreitungen» sind den Stimmberechtigten mit dem Jahresbericht zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 8 Visumsregelung für Belege

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden zweifach visiert,

² Bei Bestellungen kontrolliert die ausführende Person die Rechnung mit der Offerte, der Ausgabenbewilligung, dem Budget und bringt das 1. Visum an. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer usw.).

³ Wenn möglich wird die Kontierung ebenfalls von der ausführenden Person vorgenommen, ansonsten vom Ressort Finanzen.

⁴ Das 2. Visum wird von derjenigen Stelle, die die Finanzkompetenz gemäss Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen» (Anhang) hat, bzw. deren Stellvertreter angebracht. Falls die Person, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt, bereits das 1. Visum vergibt, wird das 2. Visum durch das Ressort Finanzen angebracht.

⁵ Abweichende Sonderregelungen des Gemeinderates (z. B. in einem Pflichtenheft) für bestimmte Stellen oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten

⁶ Die Ressortleiter erhalten vom Ressort Finanzen ab April monatlich die detaillierten Kostenstellen-Auszüge mit Einsicht zu sämtlichen Buchungen. Die Ressortleiter überprüfen die getätigten Ausgaben und leiten falls notwendig Massnahmen ein. Das Ressort Finanzen erstellt zudem per 30.06. sowie ab 01.10. monatlich die Auszüge der Aufgabenbereiche für die Ressortvorsteher und Ressortleiter. Die Zustellung erfolgt per E-Mail.

Art. 9 Freigabe von Zahlungsaufträgen

¹Die Freigabe von Zahlungen soll jederzeit gewährleistet sein. Folgende Personen bzw. deren Stellvertreter haben die Berechtigung, Zahlungsaufträge sowohl bei der Post als auch bei der Bank freizugeben:

- a. Bereichsleiter Finanzen, Bereichsleiter Steuern (Regionales Steueramt Pfaffnau), Bereichsleiter Soziales
- b. Gemeindeschreiber
- c. Der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

² Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.

III. Entscheidungskompetenzen

¹ Der Gemeinderat legt die delegierten Entscheidungskompetenzen fest. Die Delegation gilt für Aufgaben und Tätigkeiten, wenn nichts anderes bestimmt, unabhängig vom allfälligen finanziellen Umfang des delegierten Geschäfts (mit Ausnahme der Ausgaben, welche dem FHGG unterstehen).

² Folgende Stellen bzw. deren Stellvertreter können im Namen der Gemeinde Altbüron in ihrem Zuständigkeitsbereich

Einwohnerkontrolle	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Einwohnerkontrolle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes, Bestätigungen usw.	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
AHV-Zweigstelle	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes, Bestätigungen usw.	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Erlassgesuch AHV/IV/E0-Beitrag	Erlassgesuch des AHV/IV/E0-Beitrages bei Anmeldungen als Nichterwerbstätige	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Wahlen und Abstimmungen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Wahl- und Abstimmungsergebnisse	Bekanntmachung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse	Einzel: Bereichsleiter
Stimmregisterführer	Wahl Stimmregisterführer	Gemeinderat
Referendum / Initiative	Bestätigung Kontrolle Referenden und Initiativen	Stimmregisterführer
Bürgerrechtswesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Einbürgerungsgesuche	Durchführung Einbürgerungsverfahren (Prüfung bei Eingang, Einforderung von Unterlagen, Eingangsbestätigung, Terminierung, usw.)	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Einbürgerung Ausländer	Zusicherung und Abweisung Gemeindebürgerrecht an ausländische Personen	Gemeindeversammlung
Einbürgerung Schweizer	Erteilung und Abweisung Gemeindebürgerrecht an Schweizerinnen und Schweizer	Gemeinderat
Entlassungen	Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht Altbüron	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Erbschaftswesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Teilungsamt	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im § 9 Abs. 2 EGzZGB und in der Verordnung über das Verfahren in Erbfällen umschrieben sind (Aufgaben der Teilungsbehörde)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter

Inventaraufnahme	Erbschafts- und Steuerinventar, öffentliches Inventar	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Teilungsvertrag / amtliche Erbteilung	Erstellung Teilungsvertrag	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Depositalkasse	Depoteinlagen und Depotentnahmen	Einzel: Verwaltungsangestellter
Öffnung letztwillige Verfügung (Testament)	Öffnung der letztwilligen Verfügung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Eröffnung letztwillige Verfügung (Testament, Ehe- und Erbverträge)	Eröffnung letztwillige Verfügung an die Erben	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Bescheinigungen	Erbenverzeichnis, Erbenbescheinigung	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Willensvollstrecker	Ausstellung Willensvollstreckerausweis	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Verfahrensprotokoll	Abschluss Verfahren mit Protokoll	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Steueramt	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Steuerveranlagungsverfahren	Die Veranlagungskompetenz wurde dem Steueramt erteilt.	Gewählte Einschätzungsexperten (Wahl durch Dienststelle Steuern Luzern)
Abschreibungen und Erlasse	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) bis Fr. 10'000.00	Gemeinderat
	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) ab Fr. 10'001.00	Dienststelle Steuern Luzern gemäss Weisungen
	Abschreibungen aufgrund Verlustscheinen	Einzel: Bereichsleiter
	Abschreibungen ohne Verlustscheine (Wegzug nach unbekannt, Konkurse, Liquidationen)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	Einzel: Bereichsleiter
Steuerabrechnung	Ordentliche Steuern (inkl. Nachträge usw.)	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Sondersteuer	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Grundstückgewinnsteuern	Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern inkl. Fristerstreckung Ersatzbeschaffung	Kollektiv zu zweien-Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Handänderungssteuern	Veranlagung von Handänderungssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter

Erbschaftssteuern	Veranlagung von Erbschaftssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter Teilungswesen und zuständiger Verwaltungsangestellter
Einsprache-Entscheid	Einsprache-Entscheide Grundstücksgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern	Gemeinderat
Sondersteuerabrechnung	Abrechnung Sondersteuern: Grundstücksgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Sozialwesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Generelle Sozialhilfe (Sozialprävention und institutionelle Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der generellen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Individuelle Sozialhilfe (persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Nothilfe	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Alimentenhilfe	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der Inkassohilfe, Bevorschussungen, sofern diese nicht an die Regionale Alimentenhilfe übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Kostengutsprachen	Sämtliche Verfügungen betreffend Kostengutsprachen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Bevorschussungen	Bevorschussung von zukünftigen Leistungen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter oder Ressortvorsteher
Weisungen / Auflagen	Erteilung von Weisungen und Auflagen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Einsprache-Entscheide	Einsprache-Entscheide gegen Verfügungen des Sozialamtes	Gemeinderat
Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter

Rückerstattungen	Anfragen Rückerstattungen von bezogener wirtschaftlicher Sozialhilfe	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Entscheid Rückerstattung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Asylwesen	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Asylwesen gemäss gesetzlichen Vorgaben	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Pflegefinanzierung, Restfinanzierung (ambulant und stationär)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Pflegefinanzierung, Restfinanzierung, die im Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) sowie im Betreuungs- und Pflegegesetz (BPG) und in der Verordnung zum Betreuungs- und Pflegegesetz (BPV) geregelt sind.	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
Kindes- und Erwachsenenenschutz	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Pflegekinderbewilligung, Bewilligung für Kinderkrippen, Horte und Spielgruppen	Erteilung und Widerruf von Pflegekinderbewilligungen, Kinderkrippen, Horten und dergleichen und sämtliche Aufgaben gemäss ZBG, PAVO und kantonale Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	Gemeinderat
Betreuungsgutscheine	Vereinbarungen mit den Kitas	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Gutheissen und Ablehnen von Ansprüchen für Betreuungsgutscheine	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Bewilligung spezielle Regelung in Ausnahmefällen	Kollektiv zu zweien: Bereichsleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter
	Einsprache-Entscheide	Gemeinderat
Finanzen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Geldanlagen und Geldaufnahmen	Kurzfristige und langfristige Geldanlagen	Gemeinderat
	Kurzfristige und langfristige Geldaufnahmen (Darlehen)	Gemeinderat
Betreibungsverfahren	Einleitung Betreibung, Fortsetzungsbegehren usw. gemäss SchKG	Einzel: Bereichsleiter Soziales, Finanzen, Steuern oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Werkgebühren (Kehricht, ARA)	Aufbereitung und Fakturierung Kehrichtgebühren und ARA-Gebühren	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Übrige Gebührenfakturierung	Div. Rechnungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
Hundesteuer	Sämtliche Verfügungen, Anordnungen und Rechnungen	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter

Finanzielle Unterstützungen an Vereine, Institutionen, Organisationen, Anlässe, usw.	Finanzielle Unterstützung ordentlich budgetiert	Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Verwaltungsangestellter
	Finanzielle Unterstützung nicht budgetiert	Kollektiv zu zweien: Ressortleiter und zuständiger Verwaltungsangestellter unter Beachtung der Finanz- und Visumskompetenz
Personalwesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Anstellungen und Entlassungen	Anstellung und Entlassung Gemeindeschreiber	Gemeinderat
	Bewilligung zusätzliche Stellen/Pensen	Gemeinderat
	Anstellungen und Entlassungen bewilligte Stellen/Pensen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Lohnanpassungen im Rahmen der Budgetvorgaben.	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Gemeindepräsident
	Abschluss von Weiterbildungsverträgen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Abschluss von Lehrverträgen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber oder Ressortleiter und Lehrlingsverantwortlicher
Stellenbeschreibungen	Genehmigung und Unterzeichnung Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber	Gemeinderat
	Genehmigung und Unterzeichnung übrige Mitarbeiter	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
Arbeitszeugnisse	Unterzeichnung Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse und Arbeitsbestätigungen	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter
	Unterzeichnung Lehrzeugnisse	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber oder Ressortleiter und Lehrlingsverantwortlicher
Mitarbeiterbeurteilungen	Führen und Unterzeichnen der Mitarbeiterbeurteilungen	Einzel: jeweilige vorgesetzte Stelle (Gemeindepräsident beim Gemeindeschreiber)
Schulwesen	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Schule Altbüron	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes	Bildungskommission oder Schulleitung gemäss VBG und VBV
Anstellungen und Entlassungen	Anstellung und Entlassung Schulleitung	Bildungskommission
Tagesstrukturen (familienergänzende Betreuung)	Rechnungstellung Tagesstrukturen	Tagesplatzvermittlung Willisau
Musikschule	Gesuche um Musikschulgeldermässigung	Gemeinderat

Diverses	Tätigkeit/Aufgabe	Entscheidungskompetenz
Korrespondenz aus dem Gemeinderat		Kollektiv zu zweien: Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber
Ladenschluss / Ruhetag	Ausnahmebewilligungen Öffnungszeiten Verkaufsgeschäfte für Abend- und Sonntagsverkäufe	Gemeinderat
Chef Bevölkerungsschutz (Gemeindeführungsstab)	Sämtliche Verfügungen und Anordnungen im Rahmen des Gesetzes über den Bevölkerungsschutz, soweit die Kompetenzen nicht anderweitig zugeteilt sind.	Gemeindeführungsstab
Fachliche Stellungnahmen	Stellungnahmen zu Anfragen von Dienststellen z. B. des Kantons, der Polizei usw.	Kollektiv zu zweien: Gemeindeschreiber und Ressortleiter

³ Wichtige Entscheide werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet. Zudem findet ein proaktiver Informationsaustausch im Rahmen der standardisierten Rapporte statt.

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 10 Übergangsbestimmungen

Hängige Verfahren und Einsprachen werden ab Inkrafttreten dieser Kompetenzordnung nach den neuen Bestimmungen behandelt.

Art. 11 Inkrafttreten

Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Art. 12 Aufhebung bisherigen Rechts

Sämtliche dieser Kompetenzordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

V. Anhänge

Folgender Anhang ist Bestandteil dieser Kompetenzordnung:

Anhang 1 Tabelle «Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen»

Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (* unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite)			Visum von Rechnungen Visumsregelung
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	Betrag
Stimmberechtigte	Budgetkredite und Nachtragskredite	Gemeinde- versammlung	Sonderkredit: über Fr. 350'000		Gemeindeversammlung	
			Zusatzkredit: ab 10 % der bewilligten Kreditsumme oder mehr als Fr. 250'000		Gemeindeversammlung	
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüberschreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss Info im Jahresbericht	über Fr. 100'000 bis 350'000	unbegrenzt	GR-Beschluss / Zuschlagsverfügung	GR-Beschluss gilt als Visumsbeleg; kollektiv zu zweien GS und Ressortleiter
Ressortleiter			bis Fr. 100'000	bis Fr. 100'000	Visum auf Bestellung/Zuschlagsver- fügung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Gemeinbeschreiber (sofern Besteller = Gemeinbeschreiber, 2. Visum durch Ressortleiter Finanzen)
Gemeinbeschreiber			bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	Visum auf Bestellung/Zuschlags- verfügung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Gemeinbeschreiber (sofern Besteller = Gemeinbeschreiber, 2. Visum durch Ressortleiter Finanzen)
Bereichsleiter (inkl. Schulleitung)			bis Fr. 20'000	bis Fr. 20'000	Visum auf Bestellung und Rechnung	kollektiv zusammen mit Ressortleiter (sofern Besteller = Ressortleiter, 2. Visum Ressortleiter Finanzen)
Leitung Werkdienst, Hauswartung			bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000		
Mitarbeiter			bis Fr. 2'000	bis Fr. 2'000	Visum auf der Rechnung	kollektiv zusammen mit Bereichsleiter (sofern Besteller = Bereichsleiter, 2. Visum Ressortleiter Finanzen)
Lernende und Praktikanten			Keine	Keine		

* in folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch Ressortleiter und Ressortleiter Finanzen als Ausgabenbewilligung (unabhängig des Betrags):

- a. Löhne und Sozialleistungen im Rahmen des Budgets
- b. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- c. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und für Frankaturen,
- d. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- e. Strom- und Wasserrechnungen
- f. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- g. interne Verrechnungen.

Aufträge ab Fr. 20'000.00 werden in die Vergabestatistik aufgenommen

Sammelbuchungsbelege für Kreditorenrechnungen werden durch den Mitarbeiter und Ressortleiter Finanzen visiert.

Die Visumskompetenzen für Einnahmen richten sich nach den Vorgaben für Ausgaben