

Organisationsverordnung

der

Gemeinde Schongau

vom 1. Januar 2022

Gültigkeit

Dieses Reglement wurde durch den Gemeinderat Schongau am 18. November 2020 (BESCHLUSS-100644) genehmigt, stützt sich auf die Gemeindeordnung vom 29. November 2017 und tritt per 1. September 2020 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann diese Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Revisionsjournal

Datum	Autor	Bemerkungen
06.02.2019	Thierry Kramis	Erste Version (neue Versionierung ab 2019) (BESCHLUSS-100077)
11.09.2019	Joel Etter	Neuzuteilung Aufgabenbereiche Gemeinderat (BESCHLUSS-100370)
18.11.2020	Joel Etter Marlène Möri	Gesamtrevision (BESCHLUSS-100644)
29.09.2021 19.01.2022	Marlène Möri	Anpassung Stellvertretung GS Anpassung GR-Pensum Anpassung Stellenbeschriebe Anpassung Spesenregelung Verwaltung

Schongau, 9. März 2022



Thierry Kramis
Gemeindepräsident



Joel Etter
Gemeindeschreiber

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	5
A1	Allgemeine Bestimmungen zur Organisationsverordnung	5
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich.....	5
Art. 2	Zuständigkeit	5
Art. 3	Führungsgrundsätze	5
Art. 4	Organigramm.....	5
Art. 5	Schweigepflicht.....	5
Art. 6	Auslandspflicht.....	6
B	Gemeinderat	7
B1	Planungs- und Führungsinstrumente Gemeinderat	7
Art. 7	Politische Planungs- und Führungsinstrumente	7
Art. 8	Gemeindestrategie	7
Art. 9	Legislaturprogramm	7
Art. 10	Politische Leistungsaufträge	7
Art. 11	Aufgaben- und Finanzplan	8
Art. 12	Budget	8
Art. 13	Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte	8
Art. 14	Betriebliche Leistungsaufträge.....	8
Art. 15	Betriebliches Controlling	8
Art. 16	Rechnungskommission.....	8
B2	Aufgaben und Verantwortungsbereiche Gemeinderat	9
Art. 17	Aufgaben des Gemeinderates	9
Art. 18	Aufgaben des Gemeindepräsidenten.....	9
Art. 19	Aufgaben der Ressortleiter	9
Art. 20	Aufgabenbereiche des Gemeinderates	10
Art. 21	Zuteilung der Aufgabenbereiche / Ressorts	10
Art. 22	Gemeinderatssitzungen	11
Art. 23	Geschäftsvorbereitung.....	11
Art. 24	Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung.....	11
Art. 25	Sitzungsorganisation	12
Art. 26	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung.....	12
Art. 27	Abstimmungen und Wahlen	12
Art. 28	Kollegialsystem.....	13
Art. 29	Gemeinderatsprotokoll.....	13
Art. 30	Fallführungssystem.....	13
Art. 31	Information, Kommunikation	13
Art. 32	Zeichnungsberechtigung.....	13
C	Gemeindeverwaltung	15
Art. 33	Aufgabe und Organisation	15
Art. 34	Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht	15
Art. 35	Aufgaben der Abteilungsleiter	15
Art. 36	Gemeindeschreiber	15
Art. 37	Verantwortung des Personals	16
Art. 38	Geheimhaltungspflicht, Diskretion.....	16
Art. 39	Archivierung.....	16

Art. 40	Prozesse.....	16
D	Kommissionen.....	17
Art. 41	Ständige Kommissionen	17
Art. 42	Nicht ständige Kommissionen.....	17
Art. 43	Konstituierung.....	17
Art. 44	Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	17
Art. 45	Information.....	17
Art. 46	Verfahren.....	17
E	Weitere Bestimmungen	18
E1	Finanzen, Submission, IKS, Baubewilligung.....	18
Art. 47	Rechnung und Budget	18
Art. 48	Finanz-/ Ausgabenkompetenz	18
Art. 49	Risikomanagement (RM) und Internes Kontrollsystem (IKS).....	18
Art. 50	Finanzkompetenz Notstandssituation	19
Art. 51	Baubewilligungen.....	19
Art. 52	Submissionsverfahren	19
F	Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
Art. 53	Datenschutz.....	20
Art. 54	Erlass, Anhänge	20
Art. 55	Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen	20
Art. 56	Inkraftsetzung	20
Anhang I	– Verantwortungsbereiche und Pensen Gemeinderat	21
Anhang II	– Verantwortungsbereiche und Pensen Verwaltung und Infrastruktur.....	23
Anhang III	– Organigramm	30
Anhang IV	– Spesenregelung und Weiterbildung	31
Anhang V	– Finanzkompetenz-Regelung	34
Anhang VI	– Unterschriftenregelung.....	36

A Allgemeine Bestimmungen

A1 Allgemeine Bestimmungen zur Organisationsverordnung

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Organisationsverordnung regelt:
 - a) die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten;
 - b) das politische Controlling zwischen Stimmbürger und Gemeinderat;
 - c) das betriebliche Controlling zwischen Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.
- ² Die Organisationsverordnung wird durch betriebliche Leistungsaufträge sowie Weisungen des Gemeinderates und des Gemeindeschreibers konkretisiert.
- ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Zuständigkeit

- ¹ Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmbürger das zentrale strategische Führungsorgan und trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung für die Gemeinde und deren Entwicklung.
- ² Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Er steuert die Gemeindeverwaltung mittels betrieblichen Leistungsaufträgen, legt Zielvereinbarungen fest und kontrolliert deren Einhaltung. Die operativen Aufgaben werden weitgehend der Gemeindeverwaltung übertragen.

Art. 3 Führungsgrundsätze

Das Handeln des Gemeinderates, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung orientiert sich an der Gemeindestrategie und an den Legislaturzielen.

Art. 4 Organigramm

- ¹ Die einzelnen Ressorts und Abteilungen sind im Organigramm ersichtlich (siehe Anhang II).
- ² Die Ressorts sind die Gliederungseinheiten für die politische und strategische Tätigkeit des Gemeinderates und die obersten Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung.
- ³ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbständig.

Art. 5 Schweigepflicht

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden und die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit bzw. ihres Arbeitsverhältnisses erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

- ² Die Schweigepflicht bleibt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 6 Ausstandspflicht

- ¹ In §14 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes sind die Ausstandsgründe genannt.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden und die Kommissionsmitglieder, die bei einem Sachgeschäft einen Interessenskonflikt haben, persönlich betroffen sind oder sich sonst in irgendeiner Weise befangen fühlen, treten bei der Beratung und beim Beschluss in den Ausstand und verlassen den Raum. Gleiches gilt für Sachgeschäfte, die eine dem Ausstandspflichtigen nahestehende Person betreffen.

B Gemeinderat

B1 Planungs- und Führungsinstrumente Gemeinderat

Art. 7 Politische Planungs- und Führungsinstrumente

- ¹ Die politischen Planungs- und Führungsinstrumente dienen der politischen und strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmbürger.
- ² Die Instrumente der politischen und strategischen Steuerung sind:
 - a) die Gemeindestrategie
 - b) das Legislaturprogramm
 - c) die politischen Leistungsaufträge
 - d) der Aufgaben- und Finanzplan
 - e) das Budget
- ³ Die Instrumente der politischen Planungs- und Führungsinstrumente sind zu koordinieren, periodisch zu kontrollieren und zu überarbeiten.

Art. 8 Gemeindestrategie

Die Gemeindestrategie der Gemeinde soll die visionäre Entwicklung und die Ziele der Gemeinde über eine längerfristige Dauer aufzeigen. Für einzelne Bereiche können Positionspapiere erarbeitet werden.

Art. 9 Legislaturprogramm

Das Legislaturprogramm legt die Ziele der einzelnen Ressorts für die Dauer der Gemeinderatslegislatur fest. Im Legislaturprogramm sind die Ziele nach Möglichkeit mit Indikatoren messbar zu machen. Das Legislaturprogramm umfasst Wirkungs- und Leistungsziele.

Art. 10 Politische Leistungsaufträge

Die politischen Leistungsaufträge umfassen:

- a) die Aufgabenbereiche
- b) die Leistungsgruppen
- c) den Bezug zur Gemeindestrategie und zum Legislaturprogramm
- d) die Lagebeurteilung
- e) Massnahmen und Projekte (Verweis Aufgaben- und Finanzplan)
- f) statistische Werte und Messgrössen
- g) Finanzzahlen nach Leistungsgruppen
- h) Kommentar zum Budget und zur Rechnung.

Art. 11 Aufgaben- und Finanzplan

Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a) die geplanten Massnahmen des nächsten Jahres
- b) die Darstellung der politisch oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen
- c) einen Überblick über die geplante Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren.

Art. 12 Budget

Das Budget richtet sich nach den kantonalen Vorschriften und ist verbindlich.

Art. 13 Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politischen und strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmbürger. Sie besteht aus den Rechenschaftsberichten und Berichterstattungen des Gemeinderates zu Teilen der Planungs- und Führungsinstrumenten.
- ² Über den Jahresbericht und die Jahresrechnung ist ein Rechenschaftsbericht zu erstellen und den Stimmberechtigten zur Genehmigung zu unterbreiten.
- ³ Der Jahresbericht umfasst:
 - a) den Bericht zur Umsetzung des Legislaturprogrammes
 - b) die Berichte zu den Politischen Leistungsaufträgen und dem Aufgaben- und Finanzplan
 - c) die Jahresrechnung
 - d) den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans
 - e) den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.
- ⁴ Über sämtliche Instrumente der politischen Planungs- und Führungsinstrumente ist ein geeignetes Controlling mit Rechenschaftsbericht festzulegen.

Art. 14 Betriebliche Leistungsaufträge

Die betrieblichen Leistungsaufträge werden vom Gemeinderat erlassen.

Art. 15 Betriebliches Controlling

- ¹ Die Abteilungsleiter der Verwaltung legen dem Gemeinderat einen Bericht zu den festgelegten Zielen der betrieblichen Leistungsaufträge vor.
- ² Der Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels ist festzuhalten. Über Abweichungen ist eine Begründung zu erfassen und wenn nötig sind Massnahmen zu definieren.

Art. 16 Rechnungskommission

- ¹ Die Rechnungskommission prüft die Jahresrechnung gemäss § 27 der Gemeindeordnung.
- ² Die Rechnungskommission wird turnusgemäss alle 4 Jahre durch die Gemeindeversammlung gewählt.

B2 Aufgaben und Verantwortungsbereiche Gemeinderat

Art. 17 Aufgaben des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen und dem Gemeindeschreiber vor.
- ³ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden.
- ⁴ Der Gemeinderat übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt und erreicht werden.
- ⁵ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt der Gemeinderat die Gemeinde nach aussen.

Art. 18 Aufgaben des Gemeindepräsidenten

- ¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Der Gemeindepräsident ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates. Soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht anderen Organisationseinheiten übertragen hat, erfüllt der Gemeindepräsident im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
 - a) Repräsentation der Gemeinde
 - b) Kommunikation nach aussen
 - c) Strategische Führung des Aufgabenbereiches Präsidiales
 - d) Personelle Führung der Verwaltung
- ³ Im Übrigen erfüllt der Gemeindepräsident die gleichen Aufgaben wie die anderen Mitglieder des Gemeinderates.

Art. 19 Aufgaben der Ressortleiter

- ¹ Das Gemeinderatsmitglied gehört dem Kollegium an und gestaltet die Gesamtpolitik der Gemeinde mit.
- ² Die Gemeinderatsmitglieder betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht. Sie führen die Abteilungsleiter ihrer Ressorts.
- ³ Die Gemeinderatsmitglieder sorgen für die Integration ihres Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Sie erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und betriebliche Controlling in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung.
 - b) Mitwirkung beim betrieblichen Controlling.
 - c) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

- d) Einholung der strategischen Weisung des Gemeinderates.
- e) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen.
- f) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort.
- g) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat sowie gegebenenfalls an der Informationsveranstaltung, der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.

Art. 20 Aufgabenbereiche des Gemeinderates

- ¹ Die Gemeindearbeit ist in 3 Aufgabenbereiche unterteilt:
 - a. **Aufgabenbereich 1:** Präsidiales, Finanzen
 - b. **Aufgabenbereich 2:** Bildung, Gesellschaft
 - c. **Aufgabenbereich 3:** Bau, Umwelt, Sicherheit

- ² Die Aufgabenbereiche wiederum sind in folgende Leistungsgruppen unterteilt:
 - a. **Aufgabenbereich 1:**
 - Ressort Präsidiales und Exekutive
 - Ressort Finanzen und Steuern

 - b. **Aufgabenbereich 2:**
 - Ressort Bildung
 - Ressort Kultur und Freizeit
 - Ressort Soziales und Gesundheit

 - c. **Aufgabenbereich 3:**
 - Ressort Bauwesen und Wirtschaft
 - Ressort Umwelt
 - Ressort Verkehr
 - Ressort Sicherheit

- ³ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht dem ihm zugewiesenen Ressort vor. Details hierzu sind in Anhang I geregelt.
- ⁴ Die Verantwortlichen vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ⁵ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.
- ⁶ Sind mehrere Gemeinderäte einem Aufgabenbereich zugeordnet vertreten sich diese gegenseitig.
- ⁷ Die Vertretung des Gemeindepräsidiums ist separat geregelt.

Art. 21 Zuteilung der Aufgabenbereiche / Ressorts

- ¹ Von Amtes wegen ist nur das Ressort Präsidiales und Exekutive zugeteilt.
- ² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Aufgabenbereiche / Ressorts und legt diese in einem Entscheid fest.
- ³ Bei der Vergabe der Aufgabenbereiche / Ressorts gilt das Senioritätsprinzip, die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- ⁴ Bei Uneinigkeit hat der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

- 5 Während der Legislaturperiode bedürfen Änderungen bezüglich der Zuordnung von Aufgabenbereichen der Zustimmung des Gemeinderats.
- 6 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.
- 7 Der Gemeinderat bestimmt bei Neu- und Ersatzwahlen an der konstituierenden Sitzung:
 - das Vizepräsidium
 - die Ressortverteilung und deren Stellvertretung
 - die Vertretungen in den Gremien.

Art. 22 Gemeinderatssitzungen

- 1 Der Gemeinderat trifft sich gemäss vorgängiger Sitzungsplanung:
- 2 Folgende Sitzungsarten sind definiert:
 - Ordentliche Sitzung: in der Regel alle 2 Wochen
 - Stille Sitzung (ohne Präsenz): nach Bedarf
- 3 Der Gemeinderat trifft sich in der Regel einmal pro Jahr zu einer Klausurtagung.
- 4 Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter beruft in Absprache mit dem Gemeindepräsident die Sitzung durch den Versand der Traktandenliste ein.
- 5 Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

- 1 Bis am Mittwoch, 10.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber abzugeben.
- 2 Geschäfte sind sinnvoll zu begründen und zu dokumentieren.
- 3 Die Einreichung der Geschäfte erfolgt in der Regel durch physische oder digitale Abgabe der jeweiligen Anträge.
- 4 Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter die Traktandenliste. Ihm obliegen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten die Priorisierung der Geschäfte und damit die Planung der Sitzungen.
- 5 Nicht adäquat vorbereitete oder dokumentierte Geschäfte oder zeitlich zu spät eingetroffene Geschäfte können vom Gemeindeschreiber oder Gemeindepräsidenten zurückgewiesen werden.

Art. 24 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung

- 1 Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen ab Freitag vor der Gemeinderatssitzung ab 14:00 Uhr in physischer und digitaler Form zum Aktenstudium auf.
- 2 Es ist sicherzustellen, dass durch die Aktenauflage die Geheimhaltung nicht verletzt wird.

- ³ Es wird ein gründliches Aktenstudium vorausgesetzt.

Variante: Ordentliche Sitzung

Jedes Ratsmitglied vermerkt in der Aktenaufgabe verbindlich vor der Gemeinderatssitzung:

A-Geschäft: Antrag wird gutgeheissen oder abgelehnt

B-Geschäft: Beratung erwünscht

Stimmt eine Mehrheit der Ratsmitglieder bereits im Aktenstudium dem Antrag zu, oder lehnt ihn ab, wird dieser an der Sitzung in der Regel nicht mehr behandelt. Es steht dem Gemeindepräsidenten frei eine Diskussion zu führen, wenn entsprechende Vermerke vorhanden sind. Jedoch muss im Falle eines klaren Ergebnisses keine erneute Abstimmung vorgenommen werden.

Variante: Stille Sitzung

Erreicht ein Traktandum der Stillen Sitzung keine Mehrheit, wird dieses bis zur nächsten ordentlichen Sitzung vertagt.

Art. 25 Sitzungsorganisation

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ² Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen, sorgt für einen speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion, erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- ³ Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. der Ressortleiter referiert an der Gemeinderatssitzung und beantwortet allfällige Fragen.
- ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.
- ⁵ Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
- ⁶ Der Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter ist an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Er hat zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme.
- ⁷ Der Gemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Art. 26 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- 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).
- ³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind. Diese Beschlüsse sind nachträglich zu protokollieren.

Art. 27 Abstimmungen und Wahlen

- ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.
- ² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden.
- ³ Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Art. 28 Kollegialsystem

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.
- 2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat. Es darf gegen diesen Beschluss nicht öffentlich auftreten.

Art. 29 Gemeinderatsprotokoll

- 1 Der Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter erarbeitet gemäss Traktandeneingang je Geschäft ein Vorprotokoll.
- 2 Das Vorprotokoll je Geschäft wird gemäss Diskussion im Gemeinderat überarbeitet durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindegeschreiber visiert und an der nächsten Sitzung zur Gegenkontrolle resp. Kenntnisnahme aufgelegt.
- 3 Die Protokollauszüge werden gemäss Verteiler zugestellt.
- 4 Die Aussprachen werden gesondert dokumentiert.
- 5 Das Vorprotokoll und damit auch das abschliessende Protokoll muss insbesondere enthalten:
 - Titel
 - Fallführungsnummer
 - Aufgabenbereich / Ressort
 - Sachverhalt
 - Erwägungen
 - Entscheid
 - Rechtsmittelbelehrungen (sofern notwendig)
 - Unterschriften
 - Protokollverteiler

Art. 30 Fallführungssystem

- 1 Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindepräsidenten eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle geführt.
- 2 Zu diesem Zweck werden alle offenen Aufgaben im Fallführungssystem der Gemeinde durch die Beteiligten aktiv geführt.

Art. 31 Information, Kommunikation

- 1 Mit der Bildungs- und der Rechnungskommission sind Besprechungen regelmässig, mindestens aber einmal pro Jahr, zu führen.
- 2 Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können entsprechende Informationsveranstaltungen durchgeführt werden.
- 3 Die Bevölkerung ist über die Gemeindekanäle (insbesondere Dorfheftli, Webseite, Newsletter, Anschlagkasten) regelmässig über die Gemeindeentwicklungen zu informieren.

Art. 32 Zeichnungsberechtigung

- 1 Der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter und der Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter unterzeichnen für die Gemeinde Schongau und die Beschlüsse des Gemeinderates kollektiv zu zweien.

- ² Für die übrigen Geschäfte sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenzen zeichnungsberechtigt:
 - a) der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts und seiner zugewiesenen Fachaufgaben.
 - b) der Gemeindegeschreiber, die Abteilungsleiter für den operativen Aufgabenbereich.
- ³ Die Unterschriftenregelung für die Gemeindeverwaltung Schongau im Anhang V ist integrierender Bestandteil der Organisationsverordnung.

C Gemeindeverwaltung

Art. 33 Aufgabe und Organisation

- ¹ Die Verwaltung erfüllt administrative und operative Aufgaben.
- ² Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
 - Gemeindkanzlei
 - Finanzen
 - Steuern
 - Teilungsamt
 - Bauverwaltung
 - Arbeitsamt
 - AHV-Zweigstelle
 - Einwohnerkontrolle
 - Bestattungsamt
 - Werkdienst
 - Hauswartung

Art. 34 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht

- ¹ Die Abteilungen unterstehen administrativ dem Gemeindeschreiber, sofern nicht durch den Gemeinderat eine andere Abteilungsleitung bestimmt wird.
- ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Art. 35 Aufgaben der Abteilungsleiter

- ¹ Der Abteilungsleiter ist der für die Abteilung zuständige Mitarbeiter.
- ² Der Abteilungsleiter trägt die operative Verantwortung für die Abteilung.
- ³ Der Abteilungsleiter hat insbesondere folgende Kompetenzen und Aufgaben:
 - a) Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrags der Abteilung
 - b) Leitung der Abteilung
 - c) Information innerhalb der Abteilung
 - d) Repräsentation der Abteilung nach aussen.

Art. 36 Gemeindeschreiber

- ¹ Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist die übergeordnete Anlaufstelle der Gemeindeverwaltung und führt das Sekretariat des Gemeinderates.

- 2 Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter
 - a) nimmt an der Sitzung des Gemeinderates mit beratender Stimme teil
 - b) ist für die Protokollführung des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung verantwortlich
 - c) ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich
 - d) erfüllt die Aufgaben gemäss § 25 der Gemeindeordnung.

Art. 37 Verantwortung des Personals

- 1 Das Personal ist den Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- 2 Die Rechte und Pflichten werden durch das Personalrecht des Kantons Luzern geregelt.

Art. 38 Geheimhaltungspflicht, Diskretion

- 1 Das Personal der Gemeindeverwaltung ist verpflichtet, über alles, was es im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erfährt, zu schweigen und seine Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.
- 2 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 39 Archivierung

- 1 Schriftgüter sind für die Gemeinde Schongau wichtige Dokumente, welche zu archivieren sind.
- 2 Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.
- 3 Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist verantwortlich für die Organisation der Archivierung.

Art. 40 Prozesse

Pro betrieblichen Leistungsauftrag erfolgt die Festlegung der wichtigsten Prozesse der Abteilungen der Gemeindeverwaltung. Diese sind zu dokumentieren.

D Kommissionen

Art. 41 Ständige Kommissionen

- ¹ Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Gemeinde-versammlung zu wählenden Kommissionen und Organe sind im Anhang II umschrieben.
- ² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige Kommissionen einsetzen. Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Einsetzungsbeschluss.

Art. 42 Nicht ständige Kommissionen

- ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl.

Art. 43 Konstituierung

- ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Art. 44 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

- ¹ Vorbehalten von abweichenden Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen, besorgen die Kommissionen das Sekretariat selbst. Ein Protokoll der Sitzungen ist jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- ² Das Sekretariat hat dafür zu sorgen, dass die Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Art. 45 Information

- ¹ Vorbehalten von abweichenden Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen, besorgen die Kommissionen das Sekretariat selbst. Ein Protokoll der Sitzungen ist jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- ² Informationen sind entsprechend der Aufgabenbereiche mit der korrekten Farbcodierung zu versehen.

Art. 46 Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen dieses Dokuments.

E Weitere Bestimmungen

E1 Finanzen, Submission, IKS, Baubewilligung

Art. 47 Rechnung und Budget

- ¹ Der Gemeinderat legt den generellen Budgetrahmen des nächsten Jahres fest.
- ² Der ressortverantwortliche Gemeinderat erstellt in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter das Budget für sein Ressort.
- ³ Das für Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied unterbreitet das Budget und die Rechnung dem Gesamtgemeinderat, welcher hierüber zuhanden der Stimmbürger entscheidet.
- ⁴ Das einzelne Gemeinderatsmitglied trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets für sein Ressort.

Art. 48 Finanz-/ Ausgabenkompetenz

- ¹ Grundlage für die Kredit- und Ausgabenkompetenz sind die kantonalen Erlasse sowie die Gemeindeordnung der Gemeinde Schongau.
- ² Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über folgende kreditrechtlichen Finanzgeschäfte:
 - a) Bewilligte Kreditüberschreitungen nach § 15 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG)
 - b) Kreditübertragungen nach § 16 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG).
- ³ Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über folgende ausgabenrechtlichen Finanzgeschäfte:
 - a) Ausgabenvollzug im Rahmen der von den Stimmberechtigten beschlossenen Sonder- und Zusatzkredite.
 - b) Nicht vorhersehbare frei bestimmbare Ausgaben, die einen Sonderkredit je bis zu 10 % der bewilligten Kreditsumme, höchstens jedoch um Fr. 200'000 überschreiten.
 - c) Freibestimmbare Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 200'000.
 - d) Gebundene Ausgaben.
- ⁴ Das Vorgehen bei Beanspruchung einer Ausgabe wird im Anhang in tabellarischer Form dargestellt (Anhang IV). Darin enthalten ist die Zuständigkeit der Ausgabenfreigabe, die Erteilung der Ausgabenbewilligung sowie das nötige Visum der Fakturen festgelegt. Der Anhang in tabellarischer Form in Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben ist integrierender Bestandteil der Organisationsverordnung

Art. 49 Risikomanagement (RM) und Internes Kontrollsystem (IKS)

- ¹ Der Gemeinderat definiert das Risikomanagement unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen als Gesamtheit der Massnahmen zur Identifikation, Analyse, Bewertung, Kontrolle und Überprüfung von Risiken. Dieses ist zu dokumentieren und jährlich zu überarbeiten.
- ² Über relevante Prozesse der Gemeinde ist ein internes Kontrollsystem zu führen. Diese Prozesse sind als Schlüsselprozesse gekennzeichnet und zu dokumentieren.

Art. 50 Finanzkompetenz Notstandssituation

Die Kompetenz zur Einleitung von Sofortmassnahmen bei schweren Ereignissen wird dem ressortverantwortlichen Gemeinderat in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten resp. dessen Stellvertreter zugesprochen. Der abschliessende Entscheid liegt beim ressortverantwortlichen Gemeinderat. Im Anschluss ist gegenüber dem Gemeinderat bei der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung Rechenschaft (Entscheid) abzulegen.

Art. 51 Baubewilligungen

- ¹ Baubewilligungen werden Namens des Gemeinderates gezeichnet.
- ² Alle neuen Baugesuche werden in der Aktenaufgabe der nächsten ordentlichen Sitzung zur Einsicht aufgelegt.
- ³ Gestaltungspläne, Konzepte und unerledigte Einsprachen sind in jedem Fall ordentlich an der Gemeinderatssitzung zu behandeln.

Art. 52 Submissionsverfahren

- ¹ Das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (SRL 733, 734 ff) und die dazugehörigen Verordnungen regeln die Vergabegrundsätze, das Vergabeverfahren, die Ausschreibung, die Offertenöffnung sowie weitere Bestimmungen.
- ² Bei geplanten Ausgaben ab Fr. 20'000.00 sind mindestens zwei, bei Ausgaben ab Fr. 50'000.00 mindestens drei Offerten einzuholen. Die Offerten müssen auf gleichen Kriterien basieren, damit sie vergleichbar sind.

F Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 53 Datenschutz

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

Art. 54 Erlass, Anhänge

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Art. 55 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen

Die Organisationsverordnung der Gemeinde Schongau vom 1. Januar 2019 wird aufgehoben.

Art. 56 Inkraftsetzung

Die vorliegende Organisationsverordnung der Gemeinde Schongau wird mit Beschluss des Gemeinderates vom 9. März 2022 (BESCHLUSS-100954) auf den 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Anhang I – Verantwortungsbereiche und Pensen Gemeinderat

- Pensum pro Mitglied des Gemeinderates: 21 %, Ressort Bau: 26%
- Gehaltsbasis: Lohnklasse 14, Minimalwert, Erfahrungswert 9 (Besoldungstabelle Verwaltungspersonal Kanton Luzern)

Leistungsgruppe	Tätigkeitsbereiche	Zugewiesene ständige Kommissionen	Verantwortungsträger
Aufgabenbereich Präsidiales, Finanzen			
Präsidiales und Exekutive	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderat - Gemeindeverwaltung (inkl. Personal) - Medienarbeit - Urnenbüro - Pendenzenliste u. Auftragskontrolle - Repräsentation der Gemeinde - Teilungsbehörde KESB - Ortsmarketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Urnenbüro - Dorfheftli - VLG 	Verantwortung Kramis Thierry Stellvertretung Gerig Ivo
Finanzen und Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung, Finanzplanung - Gemeindesteuern - Weitere Steuern - Finanzausgleich - Kapital- und Zinsendienst - Versicherungen - Gemeindeinfrastruktur - Gemeindeliegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung 	Verantwortung Gerig Ivo Stellvertretung Kramis Thierry
Aufgabenbereich Bildung, Gesellschaft			
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - Volksschule - Sonderschule - Musikschule - Erwachsenenbildung - Jugendarbeit - Schulinfrastruktur - Schulliegenschaften - Abwart 	<ul style="list-style-type: none"> - Bildungskommission - Jugendkommission 	Verantwortung Keller Ruth Stellvertretung Gerig Ivo
Kultur, Freizeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturförderung - Kulturveranstaltungen - Vereine - Chilbi - Veranstaltungen allgemein 		Verantwortung Keller Ruth Stellvertretung Gerig Ivo

Soziales, Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Fürsorge - Gesetzliche Fürsorge - Alimenteninkasso und -bevorschussungen - Bevorschussungen - Wirtschaftliche Sozialhilfe - Sozialdienst (SoBZ) - Spitex - AHV/IV/EL - Alters- und Pflegeheime - Vormundschaft - Kinderschutz - Pflegekinder-Aufsicht - Gesundheitswesen - Mütter- und Väterberatung 	<ul style="list-style-type: none"> - KESB der Regionen Hochdorf und Sursee - Spitex - Gemeindeverband Alterswohnheim Hitzkirchertal - ZISG - VLG (Fachverband) - SV Regionalkonferenz 	Verantwortung Gerig Ivo Stellvertretung Keller Ruth
Aufgabenbereich Bau, Umwelt, Sicherheit			
Bau und Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Raumplanung - Landwirtschaft - Forstwirtschaft - Jagd und Fischerei 	<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsförderung Kanton Luzern - Ortsplanungskommission - idee seetal, Regionalplanung - Netzwerk Gemeinden - Revierkommission - ARA Hitzkirchertal, Delegierter 	Verantwortung Bütler Adrian Stellvertretung Casanova Melanie
Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> - Wasserversorgung - Siedlungsentwässerung - Abfallbeseitigung - Gewässer (inkl. Wuraufsicht) - Umweltschutz - Energie 	<ul style="list-style-type: none"> - ARA Hitzkirchertal, Vorstand - GALL - Verband Baldegger- und Hallwilersee 	Verantwortung Casanova Melanie Stellvertretung Bütler Adrian
Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen (alle Kategorien) - Strassenbeleuchtung - Schnee- und Glatteisbekämpfung - Öffentlicher Verkehr & Mobility Konzepte - Werkdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - UHG 	Verantwortung Casanova Melanie Stellvertretung Bütler Adrian
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Polizei - Militär - Zivilschutz - Feuerwehr - Bevölkerungsschutz - Regionalverkehr - Arbeitssicherheit (bfu) 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuerwehrkommission RegioWehr Aesch - Zivilschutzorganisation Emmen - Seetal Tourismus 	Verantwortung Casanova Melanie Stellvertretung Bütler Adrian

Anhang II – Verantwortungsbereiche und Pensen Verwaltung und Infrastruktur

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Leitung Kanzlei	<p>Pensum 100%</p> <p>Gemeindeschreiber</p> <p>Stellvertretung Einwohnerkontrolle / AHV-Zweigstelle</p>	
Kanzlei	<p>Leitung der Gemeindeganzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine administrative Arbeiten - Schalter- und Telefondienst - Betreuung Webseite <p>Leitung Sekretariat des Gemeinderates</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatsgeschäfte - Rechtliche Abklärungen und Beratung des Gemeinderates - Protokollierung Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen, etc. <p>Leitung Organisation Urnenbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Durchführung kommunale, kantonale und eidgenössische Wahlen - Vorbereitung und Durchführung von Abstimmungen <p>Amtliche Beglaubigung einer Unterschrift</p> <p>Der Gemeindeschreiber-Stv. ist berechtigt, während einer Abwesenheit des Gemeindeschreibers, kostenpflichtige amtliche Beglaubigungen einer Unterschrift durchzuführen.</p>	<p>Verantwortung Etter Joel</p> <p>Stellvertretung Möri Marlène</p>
Leitung Sozialdienst, Abteilung Alimentenbevorschussungen	<p>Leitung Sozialdienst, Abteilung Alimentenbevorschussungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung und Prüfung Anträge Alimentenbevorschussungen - Terminkontrolle und Durchführung Revisionen (jährlich) 	<p>Verantwortung Etter Joel Sozialvorsteher Zenso</p> <p>Stellvertretung Möri Marlène</p>
Bestattungsamt	<p>Leitung Bestattungsamt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme Meldungen Todesfälle durch Angehörige - Begleitung Angehörige bei den notwendigen Aufgaben für die Planung der Bestattung - Koordination zwischen Gemeinde, Kirche, Friedhofgärtner, Pfarrer, etc. 	<p>Verantwortung Etter Joel</p> <p>Stellvertretung Möri Marlène</p>
Bauverwaltung	<p>Leitung der Bauverwaltung mit Unterstützung durch einen fachlichen Partner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensführung für alle Baubewilligungsverfahren - Beratung Bauherrschaften - Koordination zwischen allen beteiligten Fach- und Amtsstellen - Verfassung der Baubewilligungen zu Handen Gemeinderat - Erfassung aller Bauprojekte im Eidg. Gebäude- und Wohnungsregister 	<p>Verantwortung Etter Joel</p> <p>Stellvertretung Möri Marlène</p>

<p>Teilungsamt</p>	<p>Leitung Teilungsamt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung der Erbschaft - Eröffnung von Testamenten, Ehe- und Erbverträge - Ausstellung der Erbscheinigung - Amtliche Mitwirkung bei Erbteilungen - Erstellung des öffentlichen Inventars - Entgegennahme der Ausschlagungserklärungen - Aufsichtsbehörde über Willensvollstrecker, Erbschaftsverwalter und amtliche Erbenvertreter - Depotstelle für Testamenten, Ehe- und Erbverträge - Erbteilungen als Willensvollstrecker oder im Auftrag der Erben - Erbrechtliche Beratung, Testamentsberatung, Erbschaftsberatung, Notariatstätigkeit - Veranlagung und Bezug der Erbschaftssteuern für Kanton und Gemeinde 	<p>Verantwortung Etter Joel</p> <p>Stellvertretung Möri Marlène</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungs-träger
Leitung Einwohnerkontrolle und AHV-Zweigstelle	Pensum 60% Stellvertretung Gemeindeschreiber	
	<p>Leitung Einwohnerkontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für sämtliche Mutationen - Adressauskünfte - Meldungen an externe Partner - Begleitung Prozess Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligungen Ausländer - Ausstellen Ausweisdokumente (Wohnsitzbestätigung, Heimatausweis, etc.) - Gesuche um Erteilung Lernfahr-Führerausweise prüfen und weiterleiten - Lebensbescheinigungen - Führung des Stimmregisters <p>Leitung AHV-Zweigstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlaufstelle und Unterstützung in Sachen AHV, EL, NE, Hilflosenentschädigung, Prämienverbilligung, etc. - Erfassen und Kontrolle Nichterwerbstätige - Erfassung und Kontrolle Nichterwerbstätige - Todesfälle und weitere Mutationen an Ausgleichskasse melden <p>Leitung Arbeitsamt (Wegfall seit 1.4.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung beim Ausfüllen der Anmeldeformulare - Entgegennahme und Weiterleitung der monatlichen Auszahlungsanträge <p>Stellvertretung des Gemeindeschreibers</p> <p>Gemäss Stellenbeschrieb Gemeindeschreiber mit Beizug von externer fachlicher Beratung und Unterstützung in den Bereichen Bauamt, Teilungsamt und Bestattungsamt</p> <p>Redaktion Dorfheftli</p> <p>Weitere Aufgaben Kanzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raumreservierungen Infrastruktur - Schalter- und Telefondienst - Koordination Schalteröffnungszeiten und Telefonbeantworter - Betreuung Webseite 	<p>Verantwortung Möri Marlène</p> <p>Stellvertretung Etter Joel</p>

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Leitung Gemeindebuchhaltung / Leitung Steueramt	Pensum 80%	
Gemeindebuchhaltung	Leitung Gemeindebuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> - Finanzbuchhaltung, inkl. Erstellen von Budgets, Zwischenabschlüssen und Jahresabschluss - Debitoren-, Kreditoren- und Anlagebuchhaltung - Lohnbuchhaltung - Mehrwertsteuerabrechnung (quartalsweise) - Gebührenrechnungen (Abfall, Abwasser, Hundesteuern, Baukontrolle, etc.) 	Verantwortung Stutz Herbert Stellvertretung offen
Leitung Steueramt	Leitung Steueramt <ul style="list-style-type: none"> - Registerführung - Veranlagung ordentliche Steuern für natürliche Personen - Veranlagung Sondersteuern (HäSt, GGSt, Erbschaftssteuern) - Veranlagung der Sondersteuer bei Kapitalabfindung - Steuerinkasso (Zahlungsabkommen, Mahnungen, Betreuung) 	Verantwortung Stutz Herbert Stellvertretung offen
Weitere Aufgaben	- Arbeitszeitkontrolle der Angestellten in Verwaltung und Infrastruktur	

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungs-träger
Leiter Werkdienst	Pensum 75% und 50h/Jahr für Pflege Aussenbereich Pfarrhaus Stellvertretung Leiter Hauswartung	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterhalt klassifizierte Gemeindestrassen <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung - Reparaturen koordinieren - Reinigung Meteorschächte - Grünpflege - Pflege Fahrradwege • Winterdienst <ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Organisation Winterdienst-Team - Schneepfähle stellen - Winterdienstarbeiten - Unterhalt Salztechnik • Unterhalt Wanderwege <ul style="list-style-type: none"> - Unkrautbekämpfung - Wanderwege mit Kies ausbessern - Unterhalt Brücken im Wanderwegnetz - Unterhalt Grundsockel Wegweiser • Entsorgungsstelle <ul style="list-style-type: none"> - Tägliche Kontrolle - Organisation Recycling-Endabnehmer - Reinigung Entsorgungsstelle - Altpapier- und Kartonsammlung • Feuerbrand- und Neophytenkontrolleur <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle Feuerbrand - Kontrolle Neophyten • BFU Sicherheitsbeauftragter <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Bevölkerung in Sicherheitsfragen - Kontrolle potenzielle Gefahrenstellen (Baustellen, Sturmschäden, etc.) • Friedhofgärtner <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt und Pflege Friedhofareal - Begleitung Grabbeisetzungen - Grabräumungen • Verantwortlicher Wuhrpflcht <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt fliessende Gewässer • Wasenmeister <ul style="list-style-type: none"> - Entsorgung Tierkadaver im öffentlichen Raum - Auswertung Chipdaten Tiere 	<p>Verantwortung Kottmann René</p> <p>Stellvertretung Wigger Seppi</p>

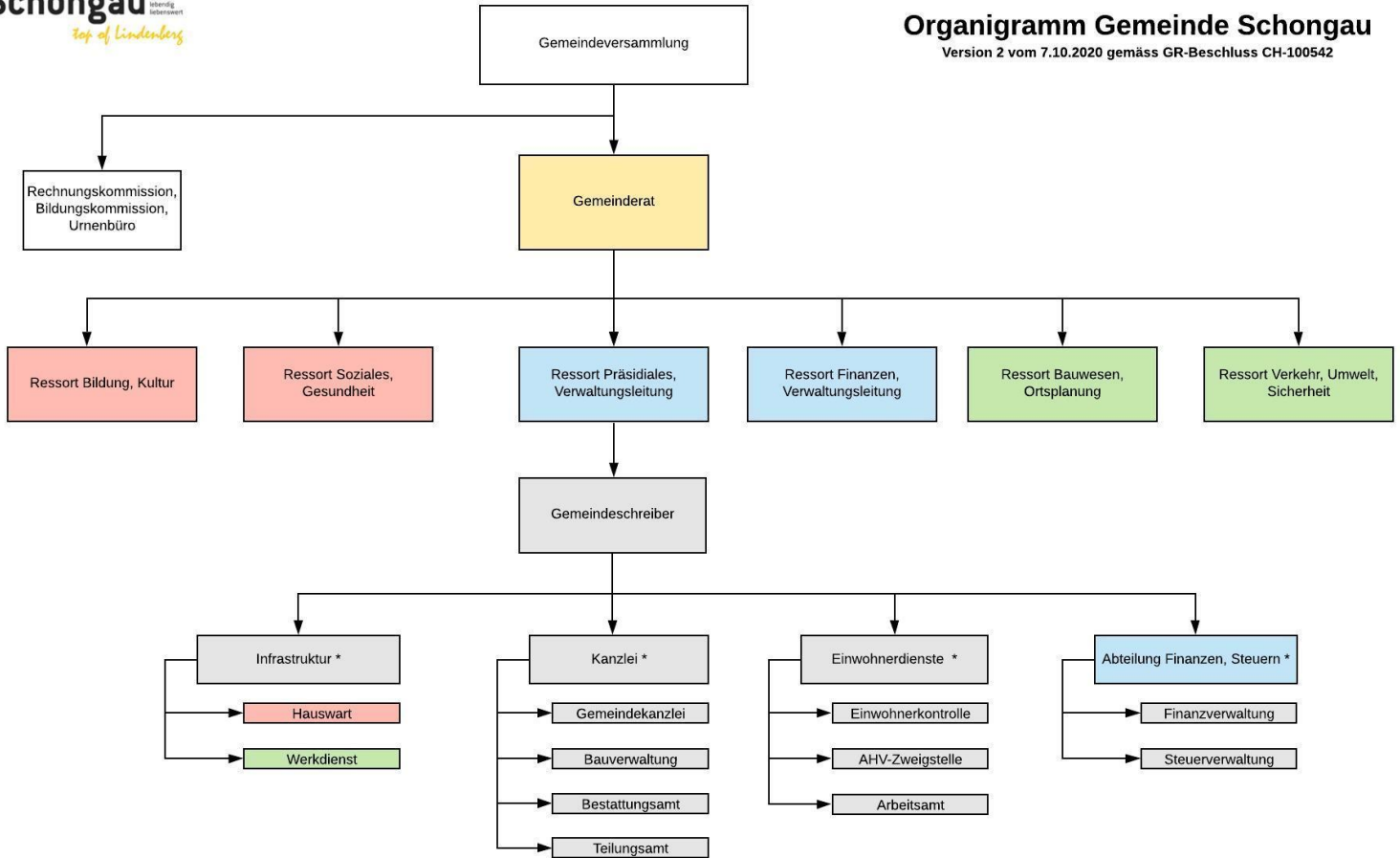
<p>Weitere Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung Hauswartung - Unterhalt Pumpanlage «Tröleten» (Abwasser) - Unterhalt Robi-Dog-Netz - Unterhalt Sitzbänke - Unterhalt Grillplätze - Unterhalt öffentliche Abfalleimer - Unterhalt Kneippanlage - Aufstellen Info-Radar (Geschwindigkeitsmesser) - Unterhalt Gemeindelienschaften ausserhalb Schulareal (z. B. Alte Poststrasse 5) - Unterhalt und Kontrolle Hydranten - Strom ablesen öffentliche Laterne Bushaltestelle 	
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Leiter Hauswartung	Pensum 100% Pensum 20% Wigger Conny Stellvertretung Leiter Werkdienst	
	<ul style="list-style-type: none"> - Führen des Hauswart-Reinigungsteams - Reinigung und Unterhalt der Gemeindeligenschaft - Pflege und Unterhalt der Aussen- und Rasenanlagen, inkl. Winterdienst - Unterhalt und Kontrolle der technischen Anlagen - Ansprechpartner für externe Nutzer (Vereine, Handwerker, etc.) - Einsätze bei Veranstaltungen 	Verantwortung Wigger Seppi Stellvertretung Kottmann René

Anhang III – Organigramm



Organigramm Gemeinde Schongau Version 2 vom 7.10.2020 gemäss GR-Beschluss CH-100542



* Fachliche Unterstellung beim entsprechenden Ressortleiter

Anhang IV – Spesenregelung und Weiterbildung

Für alle Gremien oder Institutionen gilt:

Entschädigungen und Spesen für Kurse werden nur rückerstattet, wenn der Kursbesuch vorher mit dem für die Finanzen verantwortlichen Gemeinderat abgesprochen wurde.

Spesen Gemeinderat

Kurskosten:	werden durch Gemeinde bezahlt (vorher orientieren)
Kursentschädigung:	½ Tag Fr. 120.00 / 1/1 Tag Fr. 240.00 zuzügl. Spesen (km, Bahn, Parking, Essen)
DV-Teilnahme:	pauschal Fr. 80.00
Fahrkosten:	Fr. 0.70/km (Nur ausserhalb Rayon Hitzkirch, Ermensee, Aesch, Schongau und Rayon Freiamt)
Stunden:	Im Falle ausserordentlicher Ereignisse (genehmigen): Fr. 38.00/h
Pauschale Unkosten	Fr. 50.00/Monat

Spesen Verwaltung

Entschädigungen und Spesen für Kurse oder Tagungen werden nur rückerstattet, wenn der Kursbesuch vorher mit dem für die Finanzen verantwortlichen Gemeinderat abgesprochen/bewilligt wurde.

Kurs/Tagungskosten	werden durch Gemeinde bezahlt
Spesen	Spesen für Auto, Bahn, Parking und Essen werden für bewilligte Kursbesuche oder Tagungen rückerstattet.
Kurse	Für die Teilnahme an einem bewilligten Kurs oder Tagung darf Arbeitszeit aufgeschrieben werden (Soll eines Arbeits- oder Halbtages). Abweichungen nur mit Absprache.
Weiterbildungskosten:	werden in einer Vereinbarung festgehalten. Die Ausbildungskosten werden durch die Gemeinde bezahlt, ohne Fahrkosten, Material, etc. Die Ausbildung muss ausserhalb der Arbeitszeit liegen.
Rückzahlung:	wenn das Arbeitsverhältnis vor Ausbildungsende beendet wird: 100%. wenn das Arbeitsverhältnis nach Ausbildungsende beendet wird reduziert sich der Rückzahlungsbetrag um 25% pro Beschäftigungsjahr.

Spesen Kommissionen allgemein

Entschädigung:	Mitglieder:	Fr. 50.00 pauschal pro Sitzung
	Präsidium und Aktuar:	Fr. 100.00 pauschal pro Sitzung

Bildungskommission

Mitgliederzahl:	Präsident Gemeinderat Aufgabenbereich Bildung 3 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. August
Wahlorgan:	Schulverwalter (von Amtes wegen) Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Gesetz über die Volksschulbildung und Gemeindeordnung
Unterschrift:	Präsident zusammen mit einem Mitglied
Entschädigung:	Präsident: Fr. 2'000.00 pauschal pro Jahr Aktuar: Fr. 1'200.00 pauschal pro Jahr Mitglied: Fr. 800.00 pauschal pro Jahr
Erarbeiten spez. Aufträge:	Besoldung wie Kommissionen
Spesenersatz:	Präsident: Fr. 100.00 pauschal pro Jahr (Porto, Telefon, etc.)
Kurskosten:	werden durch Gemeinde bezahlt (vorher orientieren)
Kursentschädigung:	½ Tag Fr. 120.00 / 1/1 Tag Fr. 240.00 zuzgl. Spesen (km, Bahn, Parking, Essen)

Rechnungskommission

Mitgliederzahl:	Präsident 2 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. September
Wahlorgan:	Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Gemeindeordnung und Organisationsverordnung
Unterschrift:	Präsident zusammen mit den Mitgliedern
Entschädigung:	Für alle Mitglieder Fr. 38.00 pro Std.
Kurskosten:	werden durch Gemeinde bezahlt (vorher orientieren)
Kursentschädigung:	½ Tag Fr. 120.00 / 1/1 Tag Fr. 240.00 zuzgl. Spesen (km, Bahn, Parking, Essen)

Urnenbüro

Mitgliederzahl:	Stimmregisterführer (von Amtes wegen) max. 6 Mitglieder, wovon 2 Präsidenten
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. September
Wahlorgan:	Mitglieder: Gemeindeversammlung
Präsidium:	Gemeinderat
Aufgaben:	Kantonales Stimmrechtsgesetz (SRL Nr. 10)
Unterschrift:	Präsident und anwesende Mitglieder
Entschädigung:	Mitglieder, Präsident und Gemeindeschreiber: Fr. 30.00 pro Std.

Landwirtschaftsbeauftragter und Stv.

Entschädigung:	Fr. 38.00 pro Std.
----------------	--------------------

Anhang V – Finanzkompetenz-Regelung

Zuständigkeiten und Kompetenzregelung Ausgaben

Betrag	Freigabe durch	Formelle Voraussetzung	Gesetzliche Grundlage
Laufende Unterhaltsausgaben / frei bestimmbar – innerhalb des Globalbudgets (budgetiert)			
Bis Fr. 500	Hauswart, Leiter Werkdienst, Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Visierte Faktura (nachträglich) 	Organisationsverordnung
Bis Fr. 5'000	Ressortleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Visierte Faktura (nachträglich) 	Organisationsverordnung
Bis Fr. 20'000	Ressortleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung und visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Ab Fr. 20'000	Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung und visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Gebundene Ausgaben / innerhalb des Globalbudgets (budgetiert)			
	Ressortleiter	<ul style="list-style-type: none"> • visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Gebundene Ausgaben / Ausserhalb des Globalbudgets (nicht budgetiert)			
	Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss • visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Geplante Investitionen innerhalb des Investitionsbudgets (budgetiert)			
Ab Fr. 20'000	Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung Submissionsrecht • 2 Offerten (vergleichbar) 	Organisationsverordnung
Ab Fr. 50'000	Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung Submissionsrecht • 3 Offerten (vergleichbar) 	Organisationsverordnung
Ab Fr. 200'000	Gemeindeversammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss 	Gemeindeordnung
Unaufschiebbar Investitionen ausserhalb Investitionsbudgets (nicht budgetiert)			
Bis Fr. 200'000	Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss 	Gemeindeordnung
Ab Fr. 200'000	Gemeindeversammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss 	Gemeindeordnung

Anwendungsbereich

Die Finanzkompetenzen sind in allen Bereichen gültig, in denen keine anderslautenden gesetzlichen Bestimmungen bestehen.

Die Finanzkompetenzen finden Anwendung bei laufenden Ausgaben, bei Investitionsausgaben und bei beschlossenen projektbezogenen Ausgaben (Sonderkredite usw.).

Von den Finanzkompetenzen nicht tangiert sind gebundene Ausgaben (gemäss Gesetzen, Verordnungen, Gemeindeverträgen, Löhne) sowie solche, bei denen ein Gemeinderatsbeschluss vorliegt, die klare Aussagen zur finanziellen Verpflichtung enthalten. Die Finanzkompetenzen kommen ebenfalls nicht zur Anwendung bei Sonderbeiträgen an Vereine / Institutionen. Diese bedürfen grundsätzlich einer Beschlussfassung durch den Gesamtgemeinderat.

Visumsregelung

Die für die Ausgaben zuständigen Personen haben die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Rechnungen / Belege zu kontrollieren. Nach dem Visum müssen die kontierten Unterlagen dem Finanzverantwortlichen zur Kontrolle und Zahlung weitergeleitet werden. Dieser prüft das Visum sowie die Kompetenz und Budgeteinhaltung und löst die Zahlung via Buchhaltung aus.

Anhang VI – Unterschriftenregelung

Bereich	Geschäft	Art	Funktion	Funktion
Abstimmungswesen	Initiativunterschriften prüfen	Einzelunterschrift	Leitung Einwohnerkontrolle	
Gemeinderat	Entscheide GR	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
Kanzlei	Amtliche Beglaubigung einer Unterschrift	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber Gemeindeschreiber-Stellvertreter	
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche	Einzelunterschrift	Leitung AHV-Zweigstelle	
Bau	Bewilligungen / Entschiede GR	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
Einwohnerkontrolle	Allg. Bestätigungen, Ausweise	Einzelunterschrift	Leitung Einwohnerkontrolle	
Finanzen	Sämtliche Bereiche	Kollektivunterschrift	Leitung Finanzen (Verwaltung)	Ressortleiter Finanzen (GR)
Teilungsamt	Ausfertigung	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
	Entscheide Teilungsbehörde	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Depoteinlage / Entnahme	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
Steueramt	Sämtliche Bereiche	Einzelunterschrift	Leitung Finanzen	
Ressort	Allgemeine Korrespondenz	Einzelunterschrift	Bereichs- oder Ressortleiter	
Ständige Kommissionen	Sämtliche Bereiche	Kollektivunterschrift – oder nach gesetzlichen Vorgaben	Präsident und mindestens ein Mitglied (definiert)	

Bei Abwesenheiten sind die entsprechenden Stellvertreter zeichnungsberechtigt.