



Organisationsverordnung

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.

Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	5
Art 1	Zweck und Geltungsbereich	5
Art 2	Zuständigkeit	5
Art 3	Führungsgrundsätze	5
Art 4	Organigramm – Arbeitsbereiche mit Leistungsgruppen und Abteilungen	5
Art 5	Geheimhaltungspflicht	5
Art 6	Ausstandspflicht	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	7
Art 12	Budget	8
Art 13	Risikomanagement und Internes Kontrollsystem	8
Art 14	Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte	8
Art 15	Betriebliche Leistungsaufträge	8
B2	Aufgaben und Verantwortungsbereiche Gemeinderat.....	8
Art 16	Aufgaben des Gemeinderates.....	8
Art 17	Aufgaben des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin.....	9
Art 18	Aufgaben des Gemeinderatsmitgliedes	9
Art 19	Aufgabenbereiche des Gemeinderates.....	9
Art 20	Konstituierende Sitzung	10
Art 21	Gemeinderatssitzungen	10
Art 22	Geschäftsvorbereitung.....	10
Art 23	Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung.....	10
Art 24	Sitzungsorganisation	11
Art 25	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung.....	11
Art 26	Abstimmungen und Wahlen	12
Art 27	Kollegialsystem.....	12
Art 28	Gemeinderatsprotokoll	12
Art 29	Fallführungssystem	12

Art 30	Information, Kommunikation.....	13
Art 31	Zeichnungsberechtigung	13
C	Gemeindeverwaltung.....	14
Art 32	Aufgabe und Organisation	14
Art 33	Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht.....	14
Art 34	Verwaltungsleitung	14
Art 35	Gemeindeschreiber	14
Art 36	Mitwirkungspflicht – Verantwortung des Personals.....	15
Art 37	Archivierung	15
D	Kommissionen und Beauftragte	16
Art 38	Einsetzung	16
Art 39	Konstituierung.....	16
Art 40	Information, Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	16
E	Weitere Bestimmungen	17
Art 41	Rechnung und Budget.....	17
Art 42	Finanz-/ Kredit-/ Ausgabenkompetenz	17
Art 43	Finanzkompetenz Notstandssituation	17
Art 44	Baubewilligungen.....	17
Art 45	Submissionsverfahren	17
F	Übergangs- und Schlussbestimmungen	18
Art 46	Datenschutz	18
Art 47	Erlass, Anhänge	18
Art 48	Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen	18
G	Liste Anhänge.....	19

A Allgemeine Bestimmungen

Art 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Die Organisationsverordnung regelt
 - die Grundzüge von Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die übertragenen Entscheidungskompetenzen;
 - das politische Controlling zwischen Stimmberechtigten und Gemeinderat;
 - das betriebliche Controlling zwischen Gemeinderat und 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 Stimmberechtigten das zentrale strategische Führungsorgan der Gemeinde und trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung für die Gemeinde und deren Entwicklung.
- (2) Der Gemeinderat führt die Gemeindeverwaltung. Er benennt die Verwaltungsleitung und beauftragt diese mit der Umsetzung betrieblicher Leistungsaufträge. Der Gemeinderat legt dazu Zielvereinbarungen fest und kontrolliert deren Einhaltung.
- (3) Operative Aufgaben übernimmt grundsätzlich die Gemeindeverwaltung, soweit sie nicht anderen Ausführenden übertragen wurden und keine gesetzlichen Vorgaben bestehen.

Art 3 Führungsgrundsätze

Das Handeln von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung orientiert sich an Gemeindestrategie und Legislaturzielen.

Art 4 Organigramm – Arbeitsbereiche mit Leistungsgruppen und Abteilungen

- (1) Das Organigramm weist die einzelnen Arbeitsbereiche mit Leistungsgruppen und Abteilungen aus (siehe Anhang 3).
- (2) Die Arbeitsbereiche mit Leistungsgruppen sind Gliederungseinheiten für die politische und strategische Tätigkeit des Gemeinderates und die vorgesetzten Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung.
- (3) Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen von Rechtsordnung und Weisungen selbständig.

Art 5 Geheimhaltungspflicht

In Anlehnung an das Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PG) des Kantons Luzern vom 26.06.2001 (Stand 01.09.2021) §52 legt der Gemeinderat fest:

- (1) Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, die durch den Gemeinderat eingesetzten Gremien sowie die gewählten

Kommissionsmitglieder sind zu Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten und Schriftstücke verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich oder sogar geheim zu halten sind.

- (2) Die Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Gemeindeverwaltung) oder nach dem Ausscheiden aus dem Amt (Gemeinderat, Kommissionsmitglied) bestehen.
- (3) Der Gemeinderat kann von der Verpflichtung entbinden.

Art 6 Ausstandspflicht

In Anlehnung an die Bundesverfassung vom 18. April 1999 (Stand 13. Februar 2022), Art 29 Abs 1, gilt für Behördenmitglieder, welche entweder ein persönliches Interesse an dem zu behandelnden Geschäft haben, mit einem Verfahrensbeteiligten verwandt sind oder für die sich aus anderen Umständen eine Befangenheit ergibt, Ausstandspflicht. Gleiches gilt in allen Sachgeschäften für Personen, die dem Ausstandspflichtigen in irgendeiner Form nahe stehen.

- (1) Im Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vom 03.07.1972 (Stand 01.09.2021), §14, sind die Ausstandsgründe aufgezählt.
- (2) Ausstandspflichtige treten bei Beratung und Beschluss des Geschäftes in den Ausstand und verlassen den Raum. Das Protokoll erfasst Ausstandspflichtige im Entscheid.

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.
- (2) Die politischen Planungs- und Führungsinstrumente werden durch Gesetze und Gemeindeorganisation vorgegeben.
- (3) Der Gemeinderat erarbeitet die politischen Planungs- und Führungsinstrumente. Die Rechnungskommission verifiziert diese.
- (4) Die Stimmberechtigten genehmigen die politischen Planungs- und Führungsinstrumente.

Art 8 Gemeindestrategie

- (1) Die Gemeindestrategie ist das zentrale langfristige Führungsinstrument. Die Gemeindestrategie bildet wesentliche Eckpunkte der künftigen Entwicklung ab, ist zielorientiert und umsetzbar. Eine aussagekräftige und zukunftsorientierte Strategie dient als gemeinsame Ausrichtung auf ein Ziel, als Entscheidungshilfe für wesentliche Entscheidungen und als wichtiges Kommunikationsmittel.
- (2) Nachfolgende Dokumente basieren auf der Gemeindestrategie.

Art 9 Legislaturprogramm

- (1) Das Legislaturprogramm legt auf der Grundlage der Gemeindestrategie die Ziele der einzelnen Aufgabenbereiche für die Dauer der Gemeinderatslegislatur fest.
- (2) 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:

- die Aufgabenbereiche
- die Leistungsgruppen
- den Bezug zur Gemeindestrategie und zum Legislaturprogramm
- die Lagebeurteilung
- Massnahmen und Projekte (Verweis Aufgaben- und Finanzplan)
- statistische Werte und Messgrössen
- Finanzzahlen nach Leistungsgruppen
- Kommentar zu Budget und Rechnung.

Art 11 Aufgaben- und Finanzplan

Der Aufgaben- und Finanzplan enthält

- die geplanten Massnahmen der nächsten Jahre,

- die Darstellung der politisch oder finanziell erheblichen Ziele, die in den folgenden vier Jahren erreicht werden sollen,
- den Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren.

Art 12 Budget

- (1) Der Gemeinderat erstellt jährlich das Budget nach den kantonalen Vorschriften.
- (2) Nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung sind die Globalbudgets pro Aufgabenbereich verbindlich.
- (3) Vorbehalten bleiben Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

Art 13 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem

- (1) Das Risikomanagement (RM) dient dem Gemeinderat zur Identifikation, Analyse, Bewertung, Steuerung und Überwachung von Risiken.
- (2) Das interne Kontrollsystem (IKS) überwacht relevante und gekennzeichnete Geschäftsführungs- / Schlüsselprozesse der Gemeinde.
- (3) Der Gemeinderat legt Überprüfungsverfahren und -zeitraum fest, die Gemeindeverwaltung dokumentiert RM und IKS.
- (4) Die Verwaltung überprüft dazu jährlich die Prozessdokumentationen und passt die Dokumente bei Bedarf an.

Art 14 Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte

- (1) Die Berichterstattung des Gemeinderates dient der politischen und strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus Rechenschaftsberichten und Berichterstattungen des Gemeinderates zu Teilen der Planungs- und Führungsinstrumente.
- (2) Der Gemeinderat erstellt zu Jahresbericht und Aufgaben- und Finanzplan mit Budget die gesetzlich verlangten Dokumente. Der Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht wird offengelegt.
- (3) Die Stimmberechtigten genehmigen Jahresrechnung und Budget.

Art 15 Betriebliche Leistungsaufträge

- (1) Der Gemeinderat erlässt die betrieblichen Leistungsaufträge.
- (2) Die Gemeindeverwaltung setzt die Leistungsaufträge um.
- (3) Das IKS dient der Überwachung der gemeinderätlichen und gemeindeverwaltenden Prozesse.

B2 Aufgaben und Verantwortungsbereiche Gemeinderat**Art 16 Aufgaben des Gemeinderates**

- (1) Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben und Kompetenzen werden im

- übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung sowie in weiteren kommunalen Erlassen beschrieben und geregelt.
- (2) Der Gemeinderat bereitet in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung die Geschäfte vor, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden.
 - (3) Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Gemeindeordnung und übergeordnetem Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden.
 - (4) Der Gemeinderat stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt und erreicht werden.
 - (5) Der Gemeinderat vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

Art 17 Aufgaben des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin

- (1) Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin definiert zusammen mit dem Gemeinderat die strategische Ausrichtung der Gemeinde und erarbeitet die dafür benötigten Leistungsaufträge und Dokumente.
- (2) Zusätzlich übernimmt der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin
 - die Führung der Sitzung des Gesamtgemeinderates;
 - die inhaltliche und personelle Führung der Gemeindeverwaltung;
 - die Repräsentation der Gemeinde nach aussen.

Art 18 Aufgaben des Gemeinderatsmitgliedes

- (1) Die Gemeinderatsmitglieder bilden zusammen den Gesamtgemeinderat.
- (2) Jedes Gemeinderatsmitglied verantwortet seine Leistungsgruppe und stellt sicher, dass der bezeichnete Stellvertreter (vgl. Anhang 2) jederzeit anstehende Aufgaben übernehmen kann.

Art 19 Aufgabenbereiche des Gemeinderates

- (1) Die Gemeinderatsarbeit ist in 3 Aufgabenbereiche unterteilt:
 - Aufgabenbereich 1: Präsidiales, Finanzen
 - Aufgabenbereich 2: Bildung, Gesellschaft
 - Aufgabenbereich 3: Bau, Umwelt, Verkehr, Sicherheit
- (2) Die Aufgabenbereiche wiederum sind in folgende Leistungsgruppen unterteilt:
 - **Aufgabenbereich 1:**
 - Leistungsgruppe Präsidiales und Exekutive
 - Leistungsgruppe Finanzen und Steuern
 - **Aufgabenbereich 2:**
 - Leistungsgruppe Bildung
 - Leistungsgruppe Kultur und Freizeit
 - Leistungsgruppe Soziales und Gesundheit
 - **Aufgabenbereich 3:**
 - Leistungsgruppe Bauwesen und Wirtschaft

Leistungsgruppe Umwelt
Leistungsgruppe Verkehr
Leistungsgruppe Sicherheit

Art 20 Konstituierende Sitzung

- (1) Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin erhält von Amtes wegen die Leistungsgruppe Präsidiales und Exekutive zugeteilt.
- (2) Der Gemeinderat bestimmt bei Neu- und Ersatzwahlen an der konstituierenden Sitzung:
 - das Vizepräsidium
 - die Verteilung der Leistungsgruppen und deren Stellvertretung
 - die gegenseitigen Vertretungen in Gremien
- (3) Die Leistungsgruppen werden nach Eignung und Fachkompetenz der einzelnen Gemeinderatsmitglieder vergeben.
- (4) Bei Uneinigkeit legt der Gemeindepräsident die Verteilung fest.

Art 21 Gemeinderatssitzungen

- (1) Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin legt die Sitzungstermine für das Kalenderjahr fest (Sitzungsplanung).
- (2) Der Gesamtgemeinderat trifft sich gemäss der Sitzungsplanung.
- (3) Folgende Sitzungsarten sind definiert:
 - Ordentliche Sitzung (mit Präsenz, physisch oder digital möglich) in regelmässigen Abständen
 - Stille Sitzung (ohne Präsenz) nach Bedarf
 - Extern stattfindende Klausurtagungen nach Bedarf
- (4) Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung beantragen.

Art 22 Geschäftsvorbereitung

- (1) Bis Donnerstag Vorwoche vor der Gemeinderatssitzung, 10.00 Uhr, melden die Gemeinderatsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeinbeschreiber / seinem Stellvertreter.
- (2) Geschäfte sind zu begründen und zu dokumentieren.
- (3) Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeinbeschreiber / Stellvertreter die Traktandenliste. Der Gemeindepräsident priorisiert die Geschäfte und plant den Sitzungsverlauf.
- (4) Nicht adäquat vorbereitete oder dokumentierte / begründete Geschäfte oder zeitlich zu spät eingetroffene Geschäfte werden vom Gemeindepräsidenten oder Gemeinbeschreiber in der Regel auf die übernächste Sitzung traktandiert.

Art 23 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung

- (1) Die Aktenauflage verletzt die Grundsätze von Geheimhaltung und Vertraulichkeit nicht.

- (2) Traktandenliste und Akten / Unterlagen der zu behandelnden Geschäfte stehen in der Regel ab Freitag 14:00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung in digitaler Form zur Verfügung.
- (3) Die Gemeinderatsmitglieder bereiten sich durch Aktenstudium auf die Gemeinderatssitzung vor. Jeder Gemeinderat gibt zu jedem Geschäft seinen Kommentar ab.

Variante: Ordentliche Sitzung

Stimmen alle Gemeinderatsmitglieder vor der eigentlichen Sitzung einem Traktandum zu, wird dieses in der Regel an der Sitzung nicht mehr behandelt. Es steht dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin frei, die Diskussion dennoch zu führen, wenn entsprechende Vermerke vorhanden sind.

Variante: Stille Sitzung

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

- (4) Ein bisher nicht traktandiertes Geschäft kann aufgrund zeitlicher oder inhaltlicher Wichtigkeit auf Antrag durch den Gemeindepräsidenten nachträglich aufgenommen werden (Nachtraktandierung).

Art 24 Sitzungsorganisation

- (1) Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- (2) Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen, sorgt für deren speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion, fasst Beschlüsse oder Entscheide zusammen, erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- (3) Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern sie nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen verhindert sind. Abwesenheit entbindet die Gemeinderäte nicht von der Sitzungsvorbereitung.
- (4) Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
- (5) Der Gemeindegemeinschafter / sein Stellvertreter ist an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Er hat zu allen Geschäften beratende Stimme.
- (6) Der Gemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, Verwaltungsangestellte, an eine Sitzung einladen.

Art 25 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- (1) Sind nur drei Gemeinderäte anwesend, kann nur einstimmig entschieden werden. Ansonsten wird das Geschäft zum Beschluss auf die nächste Gemeinderatssitzung in Vollbesetzung verschoben.
- (2) In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr auf dem dokumentierten Zirkularweg Geschäfte beschliessen. Diese Geschäfte müssen an einer ordentlichen Sitzung nach-genehmigt werden.

Art 26 Abstimmungen und Wahlen

- (1) Innerhalb des Gemeinderates erfolgen alle Abstimmungen und Wahlen offen mit namentlicher Zustimmung / Ablehnung eines Geschäftes im Führungsinformationssystem.
- (2) Die Mehrheit der Stimmenden entscheidet.
- (3) Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Art 27 Kollegialsystem

- (1) Der Gemeinderat ist Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Gemeinderäten in gleicher Weise verantwortet.
- (2) Jedes Mitglied ist an Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat, und vertritt diese nach aussen als gemeinsamer Beschluss.

Art 28 Gemeinderatsprotokoll

- (1) Das Protokoll der Gemeinderatssitzung setzt sich aus den Unterlagen «Beschluss» und «Meeting» des Führungsinformationssystems zusammen.
- (2) Zu entscheidende Geschäfte («Changes») und Informationen («Servicerequest») sind Teil der Sitzung («Meeting»).
- (3) Der Gemeindeschreiber / sein Stellvertreter erarbeitet gemäss Traktandenliste in der Regel je Geschäft ein Vorprotokoll («Entwurf Beschluss»).
- (4) Dieses Vorprotokoll wird gemäss Diskussion im Gemeinderat überarbeitet, durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber / seinen Stellvertreter unterschrieben und steht elektronisch zur Verfügung.
- (5) Vorprotokoll und abschliessendes Protokoll enthalten:
 - Titel
 - Fallführungsnummer
 - Aufgabenbereich / Leistungsgruppe
 - Sachverhalt
 - Erwägungen
 - Entscheid
 - Rechtsmittelbelehrungen (sofern notwendig)
 - Unterschriften
 - Beilagen (wenn vorhanden und notwendig)
 - Protokollverteiler (sofern notwendig)
- (6) Protokollauszüge werden gemäss Verteiler zeitnah zugestellt.
- (7) Aussprachen der Gemeinderäte werden grundsätzlich nicht dokumentiert.

Art 29 Fallführungssystem

- (1) Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin nutzt das Führungsinformationssystem als Auftrags- und Pendenzenkontrolle.
- (2) Die zuständigen Gemeinderäte führen im «Meeting» den aktuellen Arbeitsstand ihrer Projekte nach.

- (3) Gemeindeschreiber / Stellvertreter zeigen Informationen, zu denen der Gemeinderat Handlungsrichtlinien abgeben muss, besonders auf.

Art 30 Information, Kommunikation

- (1) Der Gemeinderat führt mindestens einmal pro Jahr mit Bildungs- und Rechnungskommission je eine Besprechung und / oder Aussprache. Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin entscheidet in Zusammenarbeit mit dem Leistungsgruppenverantwortlichen fallweise über Traktanden und Protokollierung.
- (2) Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können entsprechende Informationsveranstaltungen ohne zwingende Bindung an eine Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung durchgeführt werden.
- (3) Gemeinderat und Gemeindeverwaltung informieren die Bevölkerung regelmässig über die offiziellen und informellen Gemeindekanäle (Anschlagkasten, Dorfheftli, Webseite, Newsletter) über Gemeindeentwicklungen und Projekte.

Art 31 Zeichnungsberechtigung

- (1) Der Gemeindepräsident, sein Stellvertreter oder der durch Gemeinderatsbeschluss mandatierte Gemeinderat und der Gemeindeschreiber / 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 Verantwortliche für die Leistungsgruppe innerhalb eines Aufgabenbereichs;
 - b) der Gemeindeschreiber / sein Stellvertreter oder die Abteilungsleiter für operative und / oder zugewiesene Aufgaben.
- (3) Die Unterschriftenregelung im Anhang 6 ist integraler Bestandteil der Organisationsverordnung.

C Gemeindeverwaltung

Art 32 Aufgabe und Organisation

- (1) Die Verwaltung erfüllt alle administrativen und beauftragten operativen Aufgaben, basierend auf den durch den Gemeinderat vorgegebenen Leistungsaufträgen.
- (2) Das Organigramm der Gemeindeführung (Exekutive und Verwaltung) wird im Anhang definiert (siehe Anhang 1).

Art 33 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht

- (1) Die Abteilungen unterstehen administrativ der Verwaltungsleitung.
- (2) Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin.

Art 34 Verwaltungsleitung

- (1) Die Verwaltungsleitung
 - führt alle Mitarbeitenden der Verwaltung
 - organisiert den Betrieb von Gemeindeverwaltung und Gemeindekanzlei
 - stellt sicher, dass die Bevölkerung von Schongau in geeigneter Weise Zugang zu verwaltenden Tätigkeiten erhält
 - protokolliert in geeigneter Weise Sitzungen von Gremien / Kommissionen und Mitarbeitendengespräche
 - erledigt administrative und organisatorische Arbeiten des Gemeinderates
 - erstellt den Registraturplan der Gemeinde Schongau und stellt in geeigneter Art und Weise die Archivierung der Dokumente von Gemeinderat, Kommissionen, Verwaltung, Schule und beauftragten Leistungserbringern sicher
 - stellt sicher, dass die Prozessdokumentation für das IKS jährlich überprüft und allenfalls überarbeitet wird
 - regelt die Informatikbelange von Gemeinderat, Gemeindeverwaltung und Schule.
- (2) Die Verwaltungsleitung kann den Gemeindeschreiber in ausgesuchten, dem Recht nicht widersprechenden Geschäften stellvertreten. Dazu muss er durch den Gemeinderat mandatiert werden.

Art 35 Gemeindeschreiber

- (1) Der Gemeindeschreiber
 - übernimmt die gesetzlich übertragenen Aufgaben
 - führt das Sekretariat des Gemeinderates
 - berät den Gemeinderat in kommunalrechtlichen Belangen
 - protokolliert in geeigneter Weise die Sitzungen des Gemeinderates, die zugewiesenen Sitzungen und die Gemeindeversammlungen
 - erledigt in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung administrative und organisatorische Arbeiten des Gemeinderates
 - erfüllt Aufgaben gemäss Gemeindeordnung.

Art 36 Mitwirkungspflicht – Verantwortung des Personals

- (1) Alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind der Verwaltungsleitung und den Leistungsgruppenverantwortlichen Gemeinderäten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- (2) Rechte und Pflichten werden durch das Personalrecht des Kantons Luzern geregelt.

Art 37 Archivierung

- (1) Unterlagen, die für die Gemeinde Schongau von besonderer Wichtigkeit sind und nach den Vorgaben vorgesetzter Stellen aufzuheben sind, werden in geeigneter Weise archiviert.
- (2) Vor der Archivierung werden diese Unterlagen gemäss dem Registraturplan und den Vorschriften der Verordnung über Gemeindearchive geordnet.

D Kommissionen und Beauftragte

Art 38 Einsetzung

- (1) Aufgaben, Mitgliederzahl und Organisation der von der Gemeindeversammlung zu wählenden ständigen und nicht ständigen Kommissionen und Organe sind im Anhang 4 umschrieben.
- (2) Der Gemeinderat bestimmt im Einsetzungsbeschluss Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation, Mitgliederzahl und Entschädigung.
- (3) Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere Kommissionen und Beauftragte einsetzen.

Art 39 Konstituierung

- (1) Mit Ausnahme der von der Gemeindeversammlung gewählten Kommissionen konstituieren sich diese selbst.
- (2) In jeder Kommission nimmt in der Regel ein Gemeinderat Einsitz (Ausnahme: Rechnungskommission).
- (3) Jeder vom Gemeinderat Beauftragte ist dem Leistungsgruppenverantwortlichen unterstellt.
- (4) Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Art 40 Information, Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

- (1) Kommissionen und Beauftragte informieren nach aussen nur nach Rücksprache mit dem Gesamtgemeinderat. Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen und / oder Pflichtenheften der Kommissionen bleiben vorbehalten.
- (2) Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.
- (3) Die Kommissionen stellen ihre Protokolle der Sitzungen selbständig und unaufgefordert der Verwaltung zur korrekten Ablage zu. Die Verwaltung ist dafür besorgt, dass die Gemeinderäte von den Protokollen Kenntnis erhalten.
- (4) Ständigen Kommissionen wird eine digitale Ablage zur Verfügung gestellt.
- (5) Müssen Karten und Pläne in grossen Formaten archiviert werden, werden diese im Format A0 physisch abgelegt.

E Weitere Bestimmungen

Art 41 Rechnung und Budget

- (1) Der Gemeinderat legt den Budgetrahmen fest.
- (2) Der verantwortliche Gemeinderat erstellt in Zusammenarbeit mit dem Leiter Finanzen (Verwaltung) das Budget für Aufgabenbereich und Leistungsgruppen.
- (3) Das für Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied unterbreitet das Gesamtbudget und quartalsweise den Stand der Rechnung dem Gesamtgemeinderat, welcher daraus nötige Massnahmen ableitet.
- (4) Das einzelne Gemeinderatsmitglied trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets für seine Leistungsgruppe.

Art 42 Finanz-/ Kredit-/ Ausgabenkompetenz

- (1) Grundlage für die Kredit- und Ausgabenkompetenz sind kantonale Erlasse sowie die Gemeindeordnung der Gemeinde Schongau.
- (2) Das Vorgehen bei Beanspruchung einer Ausgabe wird im Anhang in tabellarischer Form dargestellt (Anhang 5). Darin festgelegt ist die Zuständigkeit der Ausgabenfreigabe, die Erteilung der Ausgabenbewilligung sowie das nötige Visum der Fakturen. Der Anhang in tabellarischer Form in Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben ist integraler Bestandteil der Organisationsverordnung.

Art 43 Finanzkompetenz Notstandssituation

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

Art 44 Baubewilligungen

- (1) Baubewilligungen werden durch Gemeindepräsident und Gemeindegemeinschafter zu zweien gezeichnet.
- (2) Baugesuche werden in der Aktenaufgabe den Gemeinderäten zur Einsicht aufgelegt.
- (3) Gestaltungspläne, Konzepte und unerledigte Einsprachen sind an Gemeinderatssitzungen zu behandeln.

Art 45 Submissionsverfahren

- (1) Das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (SRL 733, 734 ff) und die dazugehörigen Verordnungen regeln Vergabegrundsätze, Vergabeverfahren, Ausschreibung, Offertöffnung sowie weitere Bestimmungen.
- (2) Bei geplanten Ausgaben ab CHF 20'000.00 sind mindestens zwei, bei Ausgaben ab CHF 50'000.00 mindestens drei Offerten einzuholen. Die Offerten müssen so einverlangt werden, dass sie verglichen werden können («Vergleichbarkeit»).

F Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art 46 Datenschutz

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

Art 47 Erlass, Anhänge

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Art 48 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen

Die Organisationsverordnung der Gemeinde Schongau vom 09. März 2022 wird aufgehoben.

G Liste Anhänge

- 1 Organigramm
- 2 Aufgabenbereiche, Leistungsgruppen und Pensen Gemeinderat
- 3 Verantwortungsbereiche Verwaltung und Infrastruktur
- 4 Kommissionen und Beauftragte
- 5 Finanzkompetenz
- 6 Unterschriftenregelung
- 7 Spesen- und Weiterbildungsregelung

Schongau, 25. September 2024

Der Gemeindepräsident

Ivo Gerig

Der Gemeindeschreiber ai

Stephan Kuhnen



Organisationsverordnung

Anhang 1 – Organigramm

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

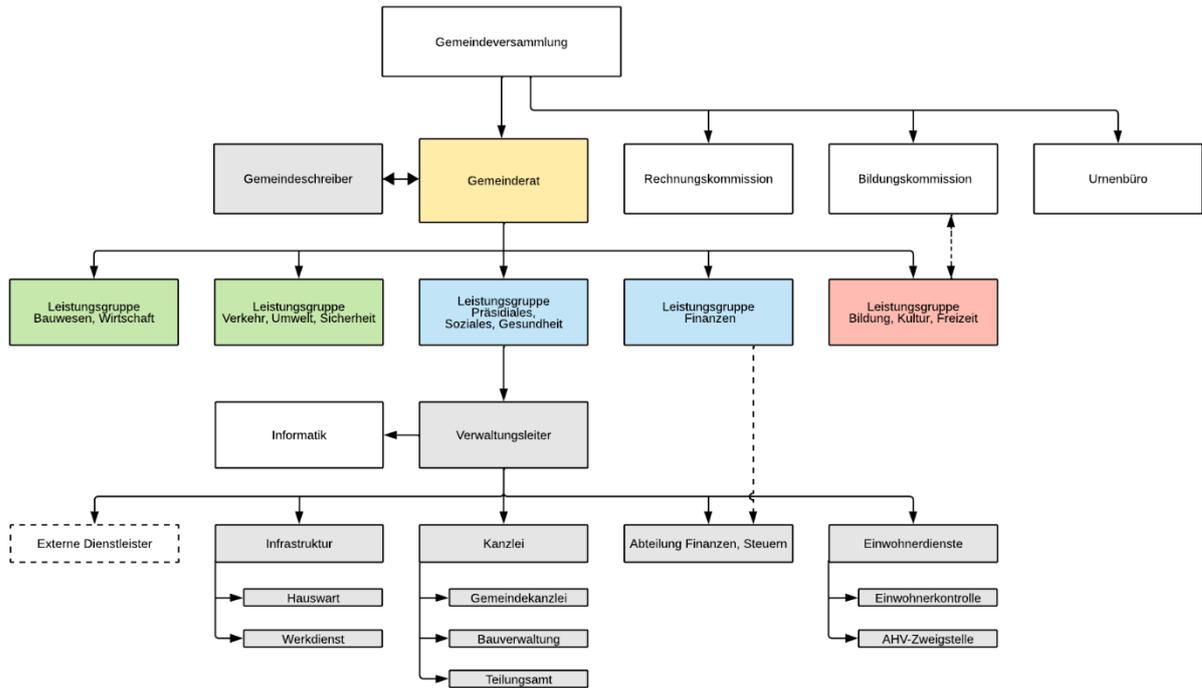
Inhaltsverzeichnis

Anhang 1 – Organigramm.....	4
------------------------------------	----------

Anhang 1 – Organigramm



Organigramm Gemeinde Schongau
Stand 01.10.2024





Organisationsverordnung

Anhang 2 – Aufgabenbereiche, Leistungsgruppen und Pensen Gemeinderat

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 2 – Aufgabenbereiche, Leistungsgruppen und Pensen Gemeinderat	4
---	----------

Anhang 2 – Aufgabenbereiche, Leistungsgruppen und Pensen Gemeinderat

- **Aufgabenbereiche:**

Die Aufgabenbereiche und die darin enthaltenen Leistungsgruppen werden durch den Gemeinderat bestimmt.

Aufgabenbereich Präsidiales, Finanzen		
Leistungsgruppe	Tätigkeitsbereiche	Zugeteilte ständige Kommission / Verwaltungseinheit / Arbeitsbereich ausserhalb Schongau
Präsidiales und Exekutive	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderat - Gemeindeverwaltung (inkl. Personal) - Medienarbeit - Pendenzenliste u. Auftragskontrolle - Repräsentation der Gemeinde - Teilungsbehörde / -amt - Reglemente und Verordnungen - Gemeindestrategie / Legislaturprogramm - Leistungsaufträge - Internes Kontrollsystem - Risikomanagement / IKS - Versicherungen - Informatik / Datenschutz - Ortsmarketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Urnenbüro - VLG - IDEE Seetal - Regionalplanung - Netzwerk Gemeinden - Gemeindeverband Chrüz matt Hitzkirchertal
Finanzen und Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung, Finanzplanung - Gemeindesteuern - Weitere Steuern - Finanzausgleich - Kapital- und Zinsendienst - Kontakt zur Rechnungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> - VLG (Fachgruppe) - Gemeindeverband Chrüz matt Hitzkirchertal

Aufgabenbereich Bildung, Gesellschaft		
Leistungsgruppe	Tätigkeitsbereiche	Zugewiesene ständige Kommission / Verwaltungseinheit / Arbeitsbereich ausserhalb Schongau
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - Volksschule - Sonderschule - Musikschule - Erwachsenenbildung - Jugendarbeit - Schuleinrichtung / Mobiliar / Unterrichts-umgebung 	<ul style="list-style-type: none"> - Bildungskommission - Jugendkommission
Kultur, Freizeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturförderung - Kulturanlässe - Vereine - Veranstaltungen allgemein - Aufsicht Stiftung alte Pfarrkirche Oberschongau 	<ul style="list-style-type: none"> - Seetal Tourismus
Soziales, Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine und gesetzliche Fürsorge - Alimenteninkasso und -bevorschussungen - Allgemeine Bevorschussungen - Wirtschaftliche Sozialhilfe - Sozialdienst (SoBZ) - Spitex - KESB - 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 (Chrüz matt-Stöcklimatt) (Vorstand) - ZISG - VLG (Fachverband) - SV Regionalkonferenz

Aufgabenbereich Bau, Umwelt, Verkehr, Sicherheit		
Leistungsgruppe	Tätigkeitsbereiche	Zugewiesene ständige Kommission / Verwaltungseinheit / Arbeitsbereich ausserhalb Schongau
Bau und Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Raumplanung - Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei - Wirtschaftsförderung - Gemeindeligenschaften inkl. Unterhalt 	<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsförderung Kanton Luzern - Ortsplanungskommission - IDEE Seetal - Revierkommission - ARA Hitzkirchertal, Delegierter
Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> - Wasserversorgung - Siedlungsentwässerung - Abfallbeseitigung - Gewässer (inkl. Wuhraufsicht) - Umweltschutz - Energie - Wanderwege / Öffentliche Plätze - 	<ul style="list-style-type: none"> - ARA Hitzkirchertal, Vorstand - ARA Seetal - ARA Hallwilersee - GALL - Verband Baldegger- und Hallwilersee
Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen (alle Kategorien) - Winterdienst - Mobilität - Werkdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - UHG
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Polizei - Militär - Zivilschutz - Feuerwehr - Bevölkerungsschutz - Arbeitssicherheit (bfu) 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuerwehrkommission - RegioWehr Aesch - Zivilschutzorganisation Emmen - Verbindung zu kantonalem Führungsstab, Chef Bevölkerungsschutz

- **Pensum pro Mitglied des Gemeinderates:**
Die Pensen pro Mitglied des Gemeinderates / Vorsteher Leistungsgruppe werden in der Regel jährlich geprüft und mit Gemeinderatsbeschluss festgelegt.
- **Gehaltsbasis:**
Lohnklasse 14, Minimalwert, Erfahrungswert 9 (Besoldungstabelle Verwaltungspersonal Kanton Luzern).

Organisationsverordnung

Anhang 3 – Verantwortungsbereiche Verwaltung und Infrastruktur

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 3 – Verantwortungsbereiche Verwaltung und Infrastruktur	4
---	----------

Anhang 3 – Verantwortungsbereiche Verwaltung und Infrastruktur

- **Pensum pro Verwaltungsmitarbeitendem:**
Die Pensen pro Verwaltungsmitarbeitendem werden durch Gemeinderatsbeschluss festgelegt und in der entsprechenden Lohnliste erfasst.

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Kanzlei	Leitung der Gemeindekanzlei - Allgemeine administrative Arbeiten	Verantwortung Verwaltungsleitung Stellvertretung Verwaltungsmitarbeitende
	Amtliche Beglaubigung einer Unterschrift - Gesetzliche Grundlage	Verantwortung Gemeindeschreiber Stellvertretung -
	Allgemeine Kanzleiarbeiten - Raumreservierungen Infrastruktur - Schalter- und Telefondienst - Koordination Schalteröffnungszeiten und Telefonbeantworter - Betreuung Webseite - Redaktion Dorfheftli / Newsletter	Verantwortung Verwaltungsmitarbeitende Stellvertretung Verwaltungsleitung
Gemeinderätliches Büro	Leitung Sekretariat des Gemeinderates - Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatsgeschäfte - Rechtliche Abklärungen und Beratung des Gemeinderates - Protokollierung Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen, etc. Leitung Organisation Urnenbüro - Vorbereitung und Durchführung kommunale, kantonale und eidgenössische Wahlen - Vorbereitung und Durchführung von Abstimmungen	Verantwortung Gemeindeschreiber Stellvertretung Verwaltungsleitung
	Leitung Sozialdienst, Abteilung Alimenten Bevorschussung - Bearbeitung und Prüfung der WSH und Alimenten Bevorschussungs-Anträge - Terminkontrolle und Durchführung Revisionen (jährlich) - Überwachung / Durchführung von Rückforderungen	Verantwortung ZENSO / Gemeinde Hochdorf (Alimente) Stellvertretung Verwaltungsmitarbeitende

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Bauverwaltung	Leitung der Bauverwaltung mit Unterstützung durch einen fachlichen Partner <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensführung für alle Baubewilligungsverfahren - Beratung Bauherrschaften - Koordination aller beteiligten Fach- und Amtsstellen - Verfassung der Baubewilligungen zu Händen Gemeinderat (Formulierung) - Formelle und inhaltliche Vorbereitung der Baubewilligung 	Verantwortung WSW-RBV Stellvertretung Verwaltungsleitung / Verwaltungsmitarbeitende
	Entscheid Baugesuch (= Baubewilligung)	Verantwortung Gemeinderat mit Gemeindeschreiber
Bestattungsamt	Leitung Bestattungsamt <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, Friedhofwart, etc. 	Verantwortung Gemeindeschreiber Stellvertretung Verwaltungsmitarbeitende
Teilungsamt	Leitung Teilungsamt <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung der Erbschaft - Eröffnung von Testamenten, Ehe- und Erbverträge - Ausstellung der Erbbescheinigung - Amtliche Mitwirkung bei Erbteilungen - Erstellung des öffentlichen Inventars - Entgegennahme der Ausschlagungserklärungen - Aufsichtsbehörde über Willensvollstrecker, Erbschaftsverwalter und amtliche Erbenvertreter - Depotstelle für Testamente, 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 	Verantwortung Gemeindeschreiber Stellvertretung -
Einwohnerkontrolle	Leitung Einwohnerkontrolle <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 - Erfassung aller Bauprojekte im Eidg. Gebäude- und Wohnungsregister - Erfassung von Kantonalen Statistiken EWK / GWR 	Verantwortung Verwaltungsmitarbeitende Stellvertretung Verwaltungsleitung

Informatik	- First Level Support	Verantwortung Verwaltungsleitung Stellvertretung Seabix AG
AHV-Zweigstelle	Leitung AHV-Zweigstelle - 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	Verantwortung Verwaltungsleitung Stellvertretung Verwaltungsmitarbeitende
Finanzen / Gemeindebuchhaltung	Leitung Gemeindebuchhaltung - Finanzbuchhaltung, inkl. Erstellen von Budgets, Zwischenabschlüssen und Jahresabschluss - Debitoren-, Kreditoren- und Anlagebuchhaltung - Lohnbuchhaltung - Mehrwertsteuerabrechnung (quartalsweise) - Gebührenrechnungen (Abfall, Abwasser, Hundesteuern, Baukontrolle, etc.)	Verantwortung Leiter Finanzen Stellvertretung Verwaltungsmitarbeitende
Leitung Steueramt	Leitung Steueramt - Registerführung - Veranlagung ordentliche Steuern für natürliche Personen - Veranlagung Sondersteuern (Handänderungssteuer, Grundstückgewinnsteuer, Erbschaftssteuern) - Veranlagung der Sondersteuer bei Kapitalabfindung - Steuerinkasso (Zahlungsabkommen, Mahnungen, Betreuung)	Verantwortung Leiter Finanzen Stellvertretung -
Weitere Aufgaben	- Arbeitszeitkontrolle / Kontrolle der Freitage der Angestellten von Verwaltung und Infrastruktur	Verantwortung Leiter Finanzen Stellvertretung Verwaltungsleitung

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Werkdienst	Leiter Werkdienst	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterhalt klassifizierte Gemeindestrassen <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung, Reinigung Meteorschächte - Reparaturen koordinieren - 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"> - Periodische Kontrolle, Reinigung Entsorgungsstelle - Organisation Recycling-Endabnehmer - Altpapier- und Kartonsammlung - Neophytensammlung • 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.) • Friedhofwart <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt und Pflege Friedhofareal - Begleitung Beisetzungen - 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 • Unterhalt Pumpanlage «Tröleten» und «Kretzhof» (Abwasser) • Unterhalt Robi-Dog-Netz • Unterhalt Sitzbänke, Grillplätze, öffentliche Abfalleimer, Kneippanlage • Aufstellen Info-Radar (Geschwindigkeitsmesser) • Unterhalt Gemeindeliegenschaften ausserhalb Schulareal (Alte Poststrasse 5, Werkhof, Feuerwehrmagazin) • Unterhalt und Kontrolle Hydranten, Strom ablesen öffentliche Laterne Bushaltestelle Gmeindwärc h • Interne und individuelle Weiterbildung • Selbständig administrierende Tätigkeiten im Zusammenhang mit Werkdienst (Offerten, Teamsitzung) 	<p>Verantwortung Leiter Werkdienst</p> <p>Stellvertretung Leiter Hausdienst</p>
Weitere Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretung Hauswartung 	

Abteilung	Tätigkeitsbereiche	Verantwortungsträger
Hauswartung	Leiter Hausdienst	
	<ul style="list-style-type: none"> • Führen des Hauswart-Reinigungsteams • Reinigung und Unterhalt der Gemeindeliegenschaft (ohne Werkhof und Feuerwehrmagazin) • 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 / Veranstaltungsbetreuung nach Absprache / gemäss Abwesenheitsplanung 	Verantwortung Leiter Hausdienst Stellvertretung Leiter Werkdienst
Weitere Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretung Werkdienst 	

Organisationsverordnung

Anhang 4 – Kommissionen und Beauftragte

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 4 – Kommissionen und Beauftragte 4

Anhang 4 – Kommissionen und Beauftragte

1. Ständige Kommissionen

1.1. Bildungskommission

Zusammensetzung	Präsident 3 weitere Mitglieder von Amtes wegen Gemeinderat Leistungsgruppe Bildung Schulleitende Person (beratende Stimme)
Amtsduer	4 Jahre
Amtsantritt	1. August des Beginns der Legislatur
Wahltermin	Frühjahrsversammlung
Wahlorgan	Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung Gemeinderat durch Urnenwahl Schulleitende Person durch Bildungskommission
Aufgaben	Gesetz über die Volksschulbildung Gemeindeordnung
Unterschrift	Präsident zusammen mit einem Mitglied
Entschädigung	Präsident: CHF 2'000 pauschal pro Jahr CHF 100 Spesen pauschal pro Jahr (Porto, Telefon, allgemeine Auslagen) Aktuar: CHF 1'200 pauschal pro Jahr Mitglied: CHF 900 pauschal pro Jahr Gemeinderat: keine Entschädigung Schule keine Entschädigung Leitende:
Besonderes	Im Auftrag des zuständigen Gemeinderates können besondere, über das Verständnis der Kommission hinausgehende Aufträge zu erfüllen sein. Dann werden Präsident, Aktuar, Mitglieder, Schule Leitende mit CHF 38.00 / Stunde entschädigt.

1.2. Rechnungskommission

Zusammensetzung	Präsident 2 weitere Mitglieder
Amtsduer	4 Jahre
Amtsantritt	1. September des Beginns der Legislatur
Wahltermin	Frühjahrsgemeindeversammlung
Wahlorgan	Gemeindeversammlung
Aufgaben	Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden FHGG Gemeindeordnung Organisationsverordnung
Unterschrift	Präsident zusammen mit allen Mitgliedern
Entschädigung	Für alle Mitglieder CHF 38.00 / Stunde
Besonderes	Im Auftrag des zuständigen Gemeinderates (Leistungsgruppenverantwortlichen) können besondere, über das Verständnis der Kommission hinausgehende Aufträge zu erfüllen sein.

1.3. Urnenbüro

Zusammensetzung	1. Präsident (Gemeindepräsident) 2. Präsident 4 Mitglieder Stimmregisterführer (Verwaltungsangestellter / Einwohnerkontrolle)
Amtsdauer	4 Jahre
Amtsantritt	1. September des Beginns der Legislatur
Wahltermin	Frühjahrsversammlung
Wahlorgan	1. Präsident durch Urnenwahl 2. Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung Stimmregisterführer durch Gemeinderatsbeschluss
Aufgaben	Stimmrechtsgesetz StRG
Unterschrift	Präsident zusammen mit allen anwesenden Mitgliedern
Entschädigung	2. Präsident und Mitglieder CHF 30.00 / Stunde 1. Präsident keine Entschädigung Verwaltungsangestellter Arbeitszeit
Besonderes	Im Auftrag des Gemeindepräsidenten können besondere, über das Verständnis der Kommission hinausgehende Aufträge zu erfüllen sein. Urnenbüromitglieder sprechen sich ab, dass bei jeder Gemeindeversammlung mindestens 2 Mitglieder als Stimmzähler eingesetzt werden können.

1.4. Revierkommission

Zusammensetzung	Gemeinderat Leistungsgruppe Bau & Wirtschaft (Präsident) Vertretung Jagdgesellschaft Vertretung Besitzer Wald / Land Zuständiger Revierförster
Amtsdauer	Gemeinderatsbeschluss
Amtsantritt	Gemeinderatsbeschluss
Wahltermin	Gemeinderatsbeschluss
Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Kantonales Gesetz über die Jagd und den Schutz wildlebender Säugetiere und Vögel (Kantonales Jagdgesetz, KJSG)
Unterschrift	Präsident zusammen mit einem Mitglied
Entschädigung	Für alle Mitglieder CHF 38.00 / Stunde
Besonderes	Im Auftrag des Gemeindepräsidenten können besondere, über das Verständnis der Kommission hinausgehende Aufträge zu erfüllen sein.

1.5. Feuerwehrkommission (Regiowehrkommission Teil Schongau)

Zusammensetzung	Gemeinderat Schongau Feuerwehrmann Schongau
Amtsdauer	Gemeinderatsbeschluss
Amtsantritt	Gemeinderatsbeschluss
Wahltermin	Gemeinderatsbeschluss
Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemeindegesetz GG Gesetz über den Feuerschutz FSG
Unterschrift	Wird durch Gemeinde Aesch LU bestimmt
Entschädigung	Wird durch Gemeinde Aesch LU bestimmt
Besonderes	Im Auftrag des Gemeindepräsidenten können besondere, über das Verständnis der Kommission hinausgehende Aufträge zu erfüllen sein.

2. Nicht Ständige Kommissionen

Der Gemeinderat setzt bei Bedarf weitere Kommissionen ein. Neben dem Auftrag legt er im Gemeinderatsbeschluss auch Organisation, Kompetenzen und Entschädigung fest.

In der Regel übernimmt der zuständige Gemeinderat in einer nicht ständigen Kommission das Präsidium und der Stellvertreter für die Leistungsgruppe ist der stellvertretende Präsident in der Kommission.

3. Beauftragte

3.1. Landwirtschaftsbeauftragter

Amtsdauer	Gemeinderatsbeschluss
Amtsantritt	Gemeinderatsbeschluss
Wahltermin	Gemeinderatsbeschluss
Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Landwirtschaftsgesetz Landwirtschaftsverordnung (KlWV)
Unterschrift	Die Gemeinden bezeichnen pro Gemeinde eine verantwortliche Person als Landwirtschaftsbeauftragte(r). Dieser können Stellvertreterinnen/Stellvertreter zur Seite gestellt werden. Die Dienststelle Landwirtschaft und Wald (lawA) führt die Korrespondenz mit der hauptverantwortlichen Person. Diese ist besorgt für die Verteilung der Information. Sämtliche anvertrauten Daten, Passwörter und Informationen über einzelne Betriebe oder Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter sind vertraulich zu behandeln und nur dem Auftraggeber (Dienststelle Landwirtschaft und Wald (lawA)) auszuhändigen.
Entschädigung	Gem separater Vereinbarung
Besonderes	-

3.2. Heckenschutzbeauftragter

Amtsauer	Gemeinderatsbeschluss
Amtsantritt	Gemeinderatsbeschluss
Wahltermin	Gemeinderatsbeschluss
Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen
Unterschrift	-
Entschädigung	Gem separater Vereinbarung
Besonderes	-



Organisationsverordnung

Anhang 5 – Finanzkompetenz-Regelung

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 5 – Finanzkompetenz-Regelung	4
--	----------

Anhang 5 – Finanzkompetenz-Regelung

Zuständigkeiten und Kompetenzregelung Ausgaben

Betrag	Freigabe durch	Formelle Voraussetzung	Gesetzliche Grundlage
Laufende Unterhaltsausgaben / frei bestimmbar – innerhalb des Globalbudgets (budgetiert)			
Bis CHF 500	Hauswart, Leiter Werkdienst, Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Visierte Faktura (nachträglich) 	Organisationsverordnung
Bis CHF 5'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Visierte Faktura (nachträglich) 	Organisationsverordnung
Bis CHF 20'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung und visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Ab CHF 20'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat nach Gemeinderatsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung und visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Gebundene Ausgaben / innerhalb des Globalbudgets (budgetiert)			
	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> • visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Gebundene Ausgaben / Ausserhalb des Globalbudgets (nicht budgetiert)			
	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat nach Gemeinderatsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss • visierte Faktura 	Organisationsverordnung
Geplante Investitionen innerhalb Investitionsbudget (budgetiert)			
Ab CHF 20'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat nach Gemeinderatsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung Submissionsrecht • 2 Offerten (vergleichbar) 	Organisationsverordnung
Ab CHF 50'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat nach Gemeinderatsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung Submissionsrecht • 3 Offerten (vergleichbar) 	Organisationsverordnung
Ab CHF 200'000	Gemeindeversammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss 	Gemeindeordnung
Unaufschiebbar Investitionen ausserhalb Investitionsbudget (nicht budgetiert)			
Bis CHF 200'000	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat nach Gemeinderatsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss 	Gemeindeordnung
Ab CHF 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, der klare Aussagen zur finanziellen Verpflichtung enthält.
- Die Finanzkompetenzen kommen ebenfalls nicht zur Anwendung bei Sonderbeiträgen an Vereine / Institutionen. Diese bedürfen grundsätzlich der Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

Visumsregelung

Die für die Ausgaben zuständigen Personen haben die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Rechnungen / Belege zu kontrollieren.

Das Visieren der Rechnungen / Belege erfolgt elektronisch (Ausnahme Spesen).

Der Leiter Finanzen prüft Kompetenz und Budgeteinhaltung und löst die Zahlung via Buchhaltung aus.



Organisationsverordnung

Anhang 6 – Unterschriftenregelung

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 6 – Unterschriftenregelung..... 4

Anhang 6 – Unterschriftenregelung

	Geschäft	Art	Funktion	Funktion
Abstimmungswesen	Initiativunterschriften prüfen	Einzelunterschrift	Leitung Einwohnerkontrolle	
Gemeinderat	Entscheide Gemeinderat	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
Kanzlei	Amtliche Beglaubigung einer Unterschrift	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche	Einzelunterschrift	Leitung AHV-Zweigstelle	
Bau	Bewilligungen / Entscheide Gemeinderat	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber Verwaltungsleiter	Gemeindepräsident
Einwohnerkontrolle	Allg. Bestätigungen	Einzelunterschrift	Leitung Einwohnerkontrolle	
	Qualifizierte Bestätigungen, Ausweise	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
Finanzen	Sämtliche Bereiche	Kollektivunterschrift	Leitung Finanzen (Verwaltung)	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat
Teilungsamt	Ausfertigung	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
	Entscheide Teilungsbehörde	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Hinterlegung Testament	Einzelunterschrift	Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber	
	Entnahmen	Einzelunterschrift	Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber	
Steueramt	Allgemeine Korrespondenz	Einzelunterschrift	Leitung Finanzen (Verwaltung)	
	Komplexe bzw. Spezialgeschäfte (Sondersteuern etc.)	Kollektivunterschrift	Leitung Finanzen (Verwaltung)	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat
Leistungsgruppe	Allgemeine Korrespondenz	Einzelunterschrift	Leistungsgruppe verantwortender Gemeinderat	
Ständige Kommissionen	Sämtliche Bereiche	Kollektivunterschrift – oder nach gesetzlichen Vorgaben	Kommissionsmitglied	Kommissionspräsident
Verträge		Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident

- Der Gemeinderat kann mit Gemeinderatsbeschluss im Einzelfall anderslautende Mandatierungen vornehmen.

Organisationsverordnung

Anhang 7 – Spesen- und Weiterbildungsregelung

Gültigkeit

Diese Verordnung wird durch den Gemeinderat Schongau am 25. September 2024 beschlossen und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherigen Regelungen.

Der Gemeinderat kann die Organisationsverordnung jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang 7 – Spesen- und Weiterbildungsregelung.....	4
7.1 Spesenregelung	4
7.2 Weiterbildungsregelung.....	6

Spesen Verwaltungsmitarbeitende

Entschädigungen und Spesen für Kurse oder Tagungen werden rückerstattet, wenn der Kursbesuch durch den Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter bewilligt und mit dem die Finanzen verantwortenden Gemeinderat abgesprochen / von diesem bewilligt wurde.

Kurs- / Tagungskosten: werden durch Gemeinde bezahlt

Kursentschädigung: keine, weil die Ausbildung auf Arbeitszeit geleistet wird
Für die Teilnahme an einem bewilligten Kurs oder Tagung darf Arbeitszeit aufgeschrieben werden (Soll eines Arbeits- oder Halbtages), Abweichungen nur nach Absprache.

Spesen: Spesen für Auto, Bahn, Parking und Essen werden für bewilligte Kursbesuche oder Tagungen rückerstattet.

Einsatz Privatfahrzeug: CHF 0.70 / km

Pauschale Unkosten: keine vorgesehen

Spesen Kommissionen / Beauftragte allgemein

Kurs-/Tagungskosten: werden durch Gemeinde bezahlt. Kursteilnahme muss vorher durch zuständigen Gemeinderat genehmigt werden.

Kursentschädigung: ½ Tag CHF 120.00
1/1 Tag CHF 240.00
zuzüglich Spesen (km, Bahn, Parking, Essen)

Einsatz Privatfahrzeug: CHF 0.70 / km

7.2 Weiterbildungsregelung

Weiterbildung Gemeinderat

Weiterbildungskosten: Die Ausbildungskosten werden ohne Fahrkosten, Material, etc durch die Gemeinde bezahlt.
Die Ausbildung muss ausserhalb der Arbeitszeit liegen.
Die Rückzahlung der durch die Gemeinde übernommenen Kosten wird mit einer Ausbildungsvereinbarung zwischen Gemeinde und Nutzniesser geregelt.

Rückzahlungsverpflichtung: Wird das Arbeitsverhältnis durch Abwahl oder Ausscheiden (Wegzug / Gesundheit) vor Ausbildungsende beendet, müssen 100% der Kosten zurückbezahlt werden.
Wird das Arbeitsverhältnis nach Ausbildungsende beendet, reduziert sich der Rückzahlungsbetrag um 25% pro vollständigem Beschäftigungsjahr.

Weiterbildung Verwaltung

Weiterbildungskosten: Die Ausbildungskosten werden ohne Fahrkosten, Material, etc durch die Gemeinde bezahlt.
Die Ausbildung muss ausserhalb der Arbeitszeit liegen.
Die Rückzahlung der durch die Gemeinde übernommenen Kosten wird mit einer Ausbildungsvereinbarung zwischen Gemeinde und Nutzniesser geregelt.

Rückzahlungsverpflichtung: Wird das Arbeitsverhältnis durch Ausscheiden (Kündigung) vor Ausbildungsende beendet, müssen 100% der Kosten zurückbezahlt werden.
Wird das Arbeitsverhältnis nach Ausbildungsende beendet, reduziert sich der Rückzahlungsbetrag um 25% pro vollständigem Beschäftigungsjahr.

Weiterbildung Kommissionen / Beauftragte allgemein

Weiterbildungskosten: Die Ausbildungskosten werden ohne Fahrkosten, Material, etc durch die Gemeinde bezahlt.
Die Ausbildung muss ausserhalb der Arbeitszeit liegen.
Die Rückzahlung der durch die Gemeinde übernommenen Kosten wird mit einer Ausbildungsvereinbarung zwischen Gemeinde und Nutzniesser geregelt.

Rückzahlungsverpflichtung: wenn das Arbeitsverhältnis vor Ausbildungsende beendet wird, 100%.
wenn das Arbeitsverhältnis nach Ausbildungsende beendet wird, reduziert sich der Rückzahlungsbetrag um 25% pro Beschäftigungsjahr.