

Kompetenzordnung

der Gemeinde Schenkon

vom 1. Januar 2020
(letztmals revidiert per 1.1.2024)

Delegation Entscheidungskompetenzen

GEMEINDERAT Kollegialbehörde vorwiegend strategische Tätigkeit					
	PRÄSDIALES Häberli Marcel Stv. Bossart Rolf Pensum: 30%	FINANZEN Peter Ignaz Stv. Wyss Raphael Pensum: 20%	BAU UND UMWELT Bossart Rolf Stv. Häberli Marcel Pensum: 30%	SOZIALES Erni Astrid Stv. Peter Ignaz Pensum: 25%	BILDUNG + KULTUR Wyss Raphael Erni Astrid Pensum: 30%
	Aufsicht durch GS über operative Tätigkeiten				
	Verwaltungsleitung				
	GSS Vogel-Frei Karin (90%)	Leiterin Finanzen Graber Karin (70%)	Leiterin Bauamt / SIBE Birrer Fabienne (100%)	Leiterin Sozialamt siehe Leiterin Zentrale Dienste	Schulleiter Dürig Andreas (90%) Amsler Claudia (30%)
	Leiterin Zentrale Dienste Ruckstuhl Karin (50%)	Buchhaltung Basler Carole (40%)	Bauamt Müller Nicole (60%)	Sozialamt Fachbearbeitung Gemeindeverwaltung integr.	Schulsekretariat Berger Helen (40%)
	Verwaltungsangest. Lüönd Nadine (100%)	Leiterin Steueramt Schüpfer Virginia (100%)	Leiterin Infrastrukturen siehe GS-Substitutin		Kultur und Freizeit Fachbearbeitung Gemeindeverwaltung integr.
	Verwaltungsangest. Müller Nicole (40%)	Steueramt Wermelinger Corine (70%)	Leiter Werkdienst Burkart Roman (90%)		Leiter Hauswart Odermatt Andreas (90%)
	Verwaltungsangest. Bucher Irene (40%)				
	Verwaltungsangest. Muff Isabelle (40%)	Steueramt Roos Jasmin (30%)	Mitarbeiter (100%) Christen Leo (50%)		Hauswardienst MA Perucca Fränzi (+20%) Haxhija Luljeta (80%)

Reto Weibel
Gdeschreiber
Stabsstelle GR
Verwaltungsleitung
Personalverantwortl.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Kompetenzkonflikte	3
Art. 3 Unterschriftsberechtigung	3
Art. 4 Stellvertretungen	4
II. Finanz- und Visumskompetenzen	4
Art. 5 Allgemeines	4
Art. 6 Budgetierte Ausgaben	4
Art. 7 Nicht budgetierte Ausgaben	5
Art. 8 Visumsregelung für Belege	5
Art. 9 Freigabe von Zahlungsaufträgen.....	5
III. Entscheidungskompetenzen	6
IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen	14
Art. 10 Übergangsbestimmungen	14
Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts	14
Art. 12 Inkrafttreten	14

Gestützt auf Art. 21 Abs. 4 und Art. 25 lit. d. der Gemeindeordnung und Art. 9 Abs. 5, Art. 36 Abs. 2, Art. 42 Abs. 3 der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat die folgende

Kompetenzordnung

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

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Kompetenzordnung regelt die Übertragung von Finanz- und Entscheidungskompetenzen an einzelne Gemeinderatsmitglieder (Ressorts), Abteilungen oder Stellen der Gemeindeverwaltung.

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

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

⁴ Die Festlegung der Bereichsleiter wird in den Stellenbeschreibungen geregelt.

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

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

Art. 2 Kompetenzkonflikte

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

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

Art. 3 Unterschriftsberechtigung

¹ Die einzelnen Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber unterzeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien, sofern die Entscheidungskompetenz nicht delegiert wurde.

² Entscheide, welche an die Verwaltungsleitung oder Abteilung/Stelle delegiert wurden, werden grundsätzlich durch den Gemeindeschreiber und den entsprechenden Bereichsleiter oder durch deren Stellvertreter kollektiv zu zweien unterzeichnet.

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

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

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

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

Art. 4 Stellvertretungen

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

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

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

⁴ Der Gemeinderat, die Bildungskommission, die Bürgerrechtskommission, die Controllingkommission und allfällige andere Kommissionen regeln ihre Stellvertretungen selber.

II. Finanz- und Visumskompetenzen

Art. 5 Allgemeines

¹ Für die Tötigung von Ausgaben (frei bestimmbare und gebundene Ausgaben) gilt die Zuständigkeit gemäss Liste „Ausgabenbewilligungen“ (im Anhang), sofern in der nachstehenden Entscheidungskompetenz keine andere Regelung bezüglich Ausgaben getroffen wurde.

² Der Besteller muss vor dem Auslösen von Ausgaben das Einverständnis der zuständigen Stelle einholen, welche die entsprechende Finanzkompetenz hat.

³ Bei mehrjährigen nicht kündbaren Verträgen (z. B. Leasing-, Miet-, Versicherungsverträge usw.) ist für die Festlegung der Zuständigkeit der Finanzkompetenz der zehnfache Betrag einer Jahresausgabe massgebend.

⁴ Bei Ausgaben über Fr. 25'000.00 sind grundsätzlich mehrere Offerten einzuholen. In begründeten Ausnahmen kann davon abgesehen werden. Das einheimische bzw. regionale Gewerbe ist bei der Offerteinholung zu berücksichtigen.

Art. 6 Budgetierte Ausgaben

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

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

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

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

Art. 7 Nicht budgetierte Ausgaben

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

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

Art. 8 Visumsregelung für Belege

¹ Bei Bestellungen kontrolliert die ausführende Stelle (Besteller) die Rechnung mit der Offerte und dem Budget und bringt das erste Visum an. Liegt keine Bestellung vor, vergleicht die Buchhaltung die Rechnung mit dem Budget und macht das erste Visum.

² Die Stelle, die das erste Visum anbringt, garantiert die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung. Wenn möglich wird die Kontierung ebenfalls von der ausführenden Stelle vorgenommen, ansonsten von der Buchhaltung.

³ Das zweite Visum wird von derjenigen Stelle, die die Finanzkompetenz gemäss Liste «Ausgabenbewilligungen» (Anhang I) hat, bzw. deren Stellvertreter angebracht.

⁴ Abweichende Sonderregelungen des Gemeinderates (z. B. in einem Pflichtenheft) für bestimmte Stellen oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten.

⁵ Die Bereichsleiter erhalten von der Buchhaltung ab April monatlich die detaillierten Kostenstellenauszüge mit Einsicht zu sämtlichen Buchungen. Die Bereichsleiter überprüfen die getätigten Ausgaben und leiten falls notwendig Massnahmen ein. Die Buchhaltung erstellt zudem per 30.06. sowie ab 01.10 monatlich die Auszüge der Aufgabenbereiche für die Ressortvorsteher. Die Zustellung erfolgt per E-Mail.

Art. 9 Freigabe von Zahlungsaufträgen

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

- a. Ressortvorsteher Finanzen
- b. Bereichsleiter Finanzen und Bereichsleiter Steuern sowie deren Stellvertreter
- c. Gemeindeschreiber

III. Entscheidungskompetenzen

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

² Folgende Stellen bzw. deren Stellvertreter können im Namen der Gemeinde Schenkon in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 VRG erlassen:

Bauamt	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
1. Baubewilligungsverfahren	Durchführung von Baubewilligungsverfahren bis zur Erteilung der Baubewilligung	1+2: Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
2. Sistierungen	Sistierungen z. B. aufgrund fehlender Unterlagen	1+2: Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
3. Baubewilligung	3.1 Erteilung ordentliche Baubewilligung innerhalb und ausserhalb Bauzone: - Bis Fr. 100'000.00	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	- Ab Fr. 100'001.00	1 Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	3.2 Erteilung vereinfachte Baubewilligung (Ausnahme: bei Ausnahmebewilligung oder Einsprache an Gemeinderat)	1+2: Ressortvorsteher und Bereichsleiter
	3.3 Verweigerung Baubewilligung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
4. Ausnahmebewilligung	Erteilung Ausnahmebewilligung vom Bau- und Zonenreglement und vom Gestaltungsplan	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
5. Einspracheentscheid	Behandlung Einsprache	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
6. Baueinstellungsverfügung	Verfügung über die Einstellung der Bautätigkeit	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
7. Vorprüfungsbericht	7.1 Beurteilung Vorprüfung eines Baugesuches innerhalb Bauzone (Ausserhalb BZ rawi zuständig)	1: externe Baukontrollstelle und/oder Bereichsleiter 2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
	7.2 Bei Ausnahmen	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
8. Erledigterklärung	Baubewilligungsverfahren ohne Erteilung Baubewilligung	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
9. Reklamebewilligung	9.1 Erteilung Reklamebewilligung (unbefristet) gemäss Richtlinien Gemeinde Schenkon (Baubewilligungsverfahren)	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
	9.2 Ausnahmebewilligungen und Spezialfälle:	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	9.3 Erteilung temporäre Reklamebewilligung Gemäss Richtlinien Gemeinde Schenkon	1+2: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
	9.4 Ausnahmebewilligungen und Spezialfälle	1+2:Verwaltungsleitung (GS + BL)
10. Planänderung	10.1 Erteilung Planänderungsbewilligung	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher +Bereichsleiter
	10.2 Ausnahmebewilligung und Spezialfälle	1 Gemeinderat 2. kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
11. Baustelleninstallation	Genehmigung Plan Baustelleninstallation	1+2: Einzeln Bereichsleiter
12. Umgebungsgestaltung	Genehmigung Umgebungsgestaltung	1+2: Einzeln Bereichsleiter

Bauamt	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
13. Fassadengestaltung	Bewilligung Material- und Farbkonzept bzw. Material- und Farbmuster Spezialfälle	1 Einzel Bereichsleiter 1 Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
14. Nachweis energetische Massnahmen	Nachweisprüfung Systemnachweis und Einzelbauteilenachweis, Ausstellen Nachweisbestätigung	Prüfung: Externe Baukontrollstelle 1+2: Bereichsleiter externe Baukontrollstelle
15. Kanalisationsplan	Prüfung Detailplan Kanalisation	1. Externe Baukontrollstelle
16. Baukontrolle inkl. Baumängel	Bauabnahmen, z. B. Schnurgerüst, Rohbau, Bauende Eröffnung Baumängel und Schlussabnahme an Bauherrschaft	2. Externe Baukontrollstelle 2: Einzel: Bereichsleiter
17. Gebührenrechnung	Rechnungstellung für Baukostenabrechnung sowie Baukostenvorschuss	1+2: Einzel Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
18. Revisions-schätzungs-gesuch	Meldung an Dienststelle Steuern und Gebäudeversicherung	1+2: Einzel Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
19. Meldung Abbrucharbeiten	Verweigerung Abbruchbewilligung	1. Verwaltungsleitung 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
20. Energiewesen	20.1 Meldung Solaranlagen – Empfangsbestätigung	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
	20.2 Fördergelder	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
	20.3 Energimeldungen	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
21. Umweltschutzwesen	Kontrolle auf Baustellen	1: Bauamt 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
22. Baubewilligungspflicht	Auskunft über Baubewilligungspflicht	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
23. Pflegebewilligung für Hecken usw.	Erteilung der Bewilligung für die Entfernung von Hecken, Feldgehölzen und Uferbestockungen / Antrag: Heckenschutzbeauftragter	1+2 Kollektiv Ressortvorsteher und Bereichsleiter
24. Bebauungsplan	24.1 Erteilung Bebauungsplanbewilligung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher +Bereichsleiter
	24.2 Erteilung Bebauungsplanänderung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
25. Gestaltungsplan	25.1 Erteilung Gestaltungsplanbewilligung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
	25.2 Erteilung Gestaltungsplanänderung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
	25.3 Geringfügige Gestaltungsplanänderung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
26. Gemeindeeigene Baugesuche	26.1 Unterzeichnung Baugesuch im vereinfachten Verfahren	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher und Bereichsleiter
	28.2 Unterzeichnung Baugesuch im ordentlichen Verfahren	1+2. Kollektiv Ressortvorsteher und Bereichsleiter
27. Richtplanung, Ortsplanung	Ortsplanung inkl. Teilrevisionen	1+2. Gemeinderat Urne (Gesamtrevision)
28. Objektwesen NEST / GWR	Bewirtschaftung / Systemführung	1+2: Zuständiger Sachbearbeiter
Strassenwesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
29. Durchfahrtsbewilligung	Durchfahrtsbewilligung und Bewilligung Strassensperrung für regionale Veranstaltungen	1+2. Verwaltungsleitung
30. Verkehrsbeschränkung (gesteigerter Gemeingebrauch)	Bewilligung von Verkehrsbeschränkung auf Gemeinde-, Güter- und Privatstrassen	1+2: Verwaltungsleitung
31. Strassenaufbruch	Aufbruchbewilligung	1+2: Bereichsleiter
32. Projektbewilligung	Bewilligung Strassenprojekt	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
33. Perimeter	Perimeterentscheid	1. Gemeinderat 2. Kollektiv: Ressortvorsteher +Bereichsleiter
34. Strasseneinreihung	Änderung der Einreihung von Strassen gemäss Strassenverzeichnis	1. Verwaltungsleitung 2. Kollektiv: Ressortvorsteher+Bereichsleiter

36. Strassenbezeichnungen	36.1 Vergabe der Strassenbezeichnung (neues Quartier)	1. Verwaltungsleitung 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	36.2 Vergabe der Hausnummern / Umnummerierung	1+2: Bereichsleiter
37. Winterdienst / übrige Dienstleistungen (extern)	Neuabschluss, Verlängerung und Auflösen von Dienstleistungsverträgen	Gemäss vorstehender Finanz- und Visumskompetenz
Siedlungsentwässerung	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
38. Kanalisationsanschluss	Kanalisationsanschlussbewilligung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
39. Tarifzonen-Einteilung	Feststellung und Rechnungsstellung definitive Tarifzonen-Einteilung (Anschlussgebühr)	1: Externe Kontrollstelle 2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
40. Betriebsgebühren	Rechnungsstellung Grundgebühr und Betriebsgebühren Abwasser	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
41. Projektbewilligung	Bewilligung Kanalisationsprojekt	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
Wasserversorgung	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
42. Wasseranschluss	Wasseranschlussbewilligung	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
43. Tarifzonen-Einteilung	Feststellung und Rechnungsstellung definitive Tarifzonen-Einteilung (Anschlussgebühr)	1. Externe Kontrollstelle 2. Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
44. Betriebsgebühren	Rechnungsstellung Betriebsgebühren Wasser	1+2: Einzel: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
45. Wassermeister	Gemäss Pflichtenheft und Grundsätze Anhang zur Kompetenzordnung (Ausgaben)	Extern geregelt mit aquaregio gemäss Vereinbarung
46. Projektbewilligung	Bewilligung Wasserversorgungsprojekte	1. Gemeinderat 2. Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
Beschaffungswesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
47. Zuschlagsverfügung	Zustimmung zum Vergabeantrag gemäss Schwellenwerten öBV	1+2: gemäss Ausgabenbewilligung
48. Werkvertrag	Unterzeichnung Werkvertrag	1+2: gemäss Ausgabenbewilligung
49. Mängelrügen	Unterzeichnung Mängelrügen	1+2: gemäss Ausgabenbewilligung
50. Abmahnungen	Unterzeichnung Abmahnungen	1+2: Ressortvorsteher+/oder Bereichsleiter
51. Serviceverträge	Unterzeichnung Serviceverträge	1+2: Gemäss Ausgabenbewilligung
52. Lieferverträge	Unterzeichnung Lieferverträge	1+2: Gemäss Ausgabenbewilligung
53. Dienstleistungsverträge	Unterzeichnung Dienstleistungsverträge	1+2: Verwaltungsleitung
54. Leasing- und Mietverträge	Unterzeichnung Leasing- und Mietverträge	1+2: Verwaltungsleitung
Bauten und Anlagen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz / 2. Unterschrift
55. Vermietung öffentliche Bauten und Anlagen	Ausstellung Reservationsbestätigung inkl. Rechnungsstellung	Gemäss Richtlinien über die Vermietung und Benützung der öffentlichen Bauten und Anlagen 1+2: Grundsätzlich: Einzel durch Bereichsleiter
56. Mehrfamilienhäuser «Wohnen im Alter»	56.1 Unterzeichnung Mietvertrag – Wohnung	1+2: Liegenschaftsverwaltung
	56.2 Unterzeichnung Übergabeprotokoll	1+2: Liegenschaftsverwaltung
	56.3 Rechnungsstellung Nebenkostenabrechnung	1+2: Liegenschaftsverwaltung
	56.4 Anpassung Mietverträge 1x pro Jahr aufgrund Veränderungen beim Referenzzinssatz (Stand 01.03. des laufenden Jahres)	1+2: Liegenschaftsverwaltung
57. Weitere Liegenschaften (Tenniscenter, Gemeindehaus, Altstadt, Schulhaus Tann, altes Schulhaus Dorf, usw.)	57.1 Abschluss Mietverträge Abschluss Baurechtsverträge, usw.	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	57.2 Anpassung Mietverträge 1x pro Jahr aufgrund Veränderungen beim Referenzzinssatz bzw.	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter

	Index für Konsumentenpreise (Stand 01.03. des laufenden Jahres)	
58. Unterhalt gemeindeeigene Liegenschaften	Unterhaltsarbeiten nach Unterhaltsplan und Konzept bzw. Budget	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
Einwohnerkontrolle	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
59. Einwohnerkontrolle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes, Bestätigungen usw.	1+2: Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
AHV-Zweigstelle	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
60. AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes und der Anweisungen der Ausgleichskasse	1+2: Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
61. Erlassgesuch AHV/IV/EO-Beitrag	Erlassgesuch des AHV/IV/EO-Beitrages bei Anmeldungen als Nichterwerbstätige	1+2: Gemeinderat
Wahlen und Abstimmungen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
62. Wahl- und Abstimmungsergebnisse	Bekanntmachung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse	1+2: Einzeln: Bereichsleiter
63. Stimmregisterführer	Wahl Stimmregisterführer	1+2: Gemeinderat
65. Referendum / Initiative	Bestätigung Kontrolle Referenden und Initiativen	1+2: Stimmregisterführer
Bürgerrechtswesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
65. Einbürgerungsgesuche	Durchführung Einbürgerungsverfahren (Prüfung Eingang, Einforderung Unterlagen, Eingangsbestätigung, Terminierung, usw.)	1+2: Einzeln: Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
66. Einbürgerung Ausländer	Zusicherung Gemeindebürgerrecht an ausländische Personen (gemäss Reglement)	1. Bürgerrechtskommission 2. Vorsitz Bük + Sachbearbeiter
67. Einbürgerung Schweizer	Ereilung Gemeindebürgerrecht an Schweizer (gemäss Reglement)	1. Ausschuss Bürgerrechtskommission 2. Vorsitz Bük + Sachbearbeiter
68. Entlassungen	Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht Schenkon	1+2: Einzeln Bereichsleiter
Erbschaftswesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
69. Teilungsamt	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im § 9 Abs. 2 EGzZGB und in der Verordnung über Verfahren in Erbfällen umschrieben sind (Aufgaben Teilungsbehörde)	1+2: Einzeln Bereichsleiter
70. Inventaraufnahme	Erbschafts- und Steuerinventar, öffentliches Inventar	1+2: Einzeln Bereichsleiter
71. Teilungsvertrag / amtliche Erbteilung	Erstellung Teilungsvertrag	1+2: Einzeln Bereichsleiter
72. Depositalkasse	Depoteinlagen und Depotentnahmen	1+2: Einzeln: Sachbearbeiter
73. Öffnung letztwillige Verfügung (Testament)	Öffnung der letztwilligen Verfügung	1+2: Einzeln Bereichsleiter
74. Eröffnung letztwillige Verfügung (Testament, Ehe- und Erbverträge)	Eröffnung letztwillige Verfügung an die Erben	1+2: Einzeln Bereichsleiter
75. Bescheinigungen	Erbenverzeichnis, Erbenbescheinigung	1+2: Einzeln Bereichsleiter
76. Willensvollstrecker	Ausstellung Willensvollstreckerausweis	1+2: Einzeln Bereichsleiter
77. Verfahrensprotokoll	Abschluss Verfahren mit Protokoll	1+2: Einzeln Bereichsleiter
Friedhof- und Bestattungswesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
78. Friedhofswesen	Friedhofverwaltung läuft über Stadtrat / Stadtverwaltung Sursee - Entscheidungen im Zusammenhang mit Friedhofverwaltung (Verträge usw.) - Korrespondenzen i.Z. Friedhofverwaltung	1+2: Kollektiv: Ressortvorsteher+Bereichsleiter 1+2: Einzeln: Gemeindeschreiber

Steueramt	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
79. Steuerveranlagungsverfahren	Die Veranlagungskompetenz obliegt dem Steueramt.	Gewählte Einschätzungsexperten (Wahl durch Dienststelle Steuern Luzern)
80. Abschreibungen und Erlasse	80.1 Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) bis Fr. 10'000.00	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
	80.2 Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) ab Fr. 10'001.00	1+2: Dienststelle Steuern gemäss Weisungen
	80.3 Abschreibungen aufgrund Verlustscheinen	1+2: Einzeln: Bereichsleiter
	80.4 Abschreibungen ohne Verlustscheine (Wegzug nach unbekannt, Konkurse, Liquidationen usw.) bis Fr. 5'000.00	1+2: Bereichsleiter
	80.5 Abschreibungen ohne Verlustscheine (Wegzug nach unbekannt, Konkurse, Liquidationen usw.) ab Fr. 5'001.00	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
81. Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	1+2: Einzeln: Bereichsleiter
82. Steuerabrechnung	Ordentliche Steuern (inkl. Nachträge, usw.) Handänderungs-, Grundstückgewinnsteuern	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
Sondersteuern	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
83. Grundstückgewinnsteuern	83.1 Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern	1+2: Einzeln Bereichsleiter
	83.2 Spezialfälle (komplexe Fälle)	1: Verwaltungsleitung 2: Bereichsleiter
84. Handänderungssteuern	84.1 Veranlagung von Handänderungssteuern	1+2: Einzeln Bereichsleiter
	84.2 Spezialfälle (komplexe Fälle)	1: Verwaltungsleitung 2: Bereichsleiter
85. Erbschaftssteuern	85.1 Veranlagung von Erbschaftssteuern	1+2: Einzeln Bereichsleiter
	85.2 Spezialfälle (komplexe Fälle)	1: Verwaltungsleitung 2: Bereichsleiter
86. Einspracheentscheide	Einspracheentscheid Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern	1+2: Verwaltungsleitung
87. Erlassgesuche	87.1 Steuererlass Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern bis Fr. 10'000.00 = Lageort der Gemeinde	1+2: Verwaltungsleitung
	87.2 Steuererlass Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern, Erbschaftssteuern ab Fr. 10'000.00 bei Grundstücken von mehreren Gemeinden	1+2: Dienststelle Steuern
88. Sondersteuerabrechnung	88.1 Abrechnung Sondersteuern für Erbschaftssteuern	1+2: Einzeln Bereichsleiter
	88.2 Abrechnung für Handänderungs- und Grundstückgewinnsteuern beim Steueramt angegliedert (siehe vorstehend)	
Sozialwesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
89. Generelle Sozialhilfe (Sozialprävention und institutionelle Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der generellen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	1+2: Bereichsleiter Komplexe Fälle: 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
90. Individuelle Sozialhilfe (persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden	1+2: Bereichsleiter Komplexe Fälle:

	sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
Sozialwesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
91. Nothilfe	Sämtliche Verfügungen + Aufgaben der wirtschaftlichen Sozialhilfe, sofern diese nicht ans SoBZ übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind). Bis Fr. 5'000.00 Ab Fr. 5'001.00	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter 1:2: Bereichsleiter 1:2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
92. Alimentenhilfe	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich der Inkassohilfe, Bevorschussungen, sofern diese nicht an die Regionale Alimentenhilfe übertragen worden sind (sämtliche erstinstanzliche Verfügungen, die im SHG und der SHV geregelt sind).	1+2: Bereichsleiter Komplexe Fälle: 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
93. Kostengutsprachen	Sämtliche Verfügungen betreffend Kostengutsprachen (Spitex, Heime, usw.) Komplexe Fälle	1+2: Einzeln Bereichsleiter 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
94. Bevorschussungen	Bevorschussung von zukünftigen Leistungen Bis Fr. 5'000.00 Ab Fr. 5'001.00	1+2: Bereichsleiter 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
95. Weisungen / Auflagen	Erteilung von Weisungen und Auflagen	1+2: Bereichsleiter
96. Einspracheentscheide	Einspracheentscheide gegen Verfügungen des Sozialamtes	1+2: Verwaltungsleitung
97. Zahlungsabkommen	Abzahlungsvereinbarungen	1+2: Einzeln Bereichsleiter
98. Rückerstattungen	98.1 Anfragen Rückerstattungen von bezogener wirtschaftlicher Sozialhilfe (jährlicher Bericht an Gemeinderat) 98.2 Entscheid Rückerstattung von wirtschaftlicher Sozialhilfe 98.3 Entscheid Erlass / Abzahlungsvereinbarung Rückerstattung wirtschaftliche Sozialhilfe	1+2: Einzeln Bereichsleiter 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter 1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
99. Asylwesen	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Asylwesen gemäss gesetzlichen Vorgaben	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
Kind- und Erwachsenenenschutz	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
100. Pflegekinderbewilligung, Bewilligung für Kinderkrippen	Erteilung und Widerruf von Pflegekinderbewilligungen, Kinderkrippen und sämtliche Aufgaben gemäss ZBG, PAVO und Kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter
101. Betreuungsgutscheine	101.1 Vereinbarungen mit den Kitas 101.2 Anpassung Richtlinien 101.3 Gutheissen und Ablehnen von Ansprüchen für Betreuungsgutscheine 101.4 Einspracheentscheide	1+2: Verwaltungsleitung 1+2: Verwaltungsleitung 1+2: Bereichsleiter 1+2: Verwaltungsleitung
Finanzen Abt. Gemeindeverwaltung	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
102. Geldanlagen und Geldaufnahmen	102.1 Kurzfristige und langfristige Geldanlagen 102.2 Kurzfristige Geldaufnahmen (Darlehen)	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter 1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter

	102.3 Langfristige Geldaufnahmen (Darlehen)	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
103. Betreibungsverfahren	Einleitung Betreuung, Fortsetzungsbegehren usw. gemäss SchKG	1+2: Einzeln Bereichsleiter Soziales, Finanzen, Steuern oder zuständiger Sachbearbeiter
104. Werkgebühren	Aufbereitung und Fakturierung Werkgebühren	1+2: Einzeln Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
105. Hundesteuer	Sämtliche Verfügungen, Anordnungen und Rechnungen	1+2: Einzeln Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
106. Vereinsbeiträge	106.1 Beitrag gemäss Richtlinien für Vereine	1+2: Einzeln Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
	106.2 Ausserordentliche Sonderbeiträge (nicht budgetiert)	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Bereichsleiter unter Beachtung der Finanzkompetenzen
107. Übrige Gebührenfakturierung	Rechnungen Kontakt, Abstellplätze, Bootsplätze, usw.	1+2: Einzeln Bereichsleiter oder zuständiger Sachbearbeiter
Personalwesen Abt. Gemeindeverwaltung	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
108. Anstellungen und Entlassungen	108.1 Anstellung und Entlassung Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Substitut	1+2: Gemeinderat
	108.2 Anstellung und Entlassung Bereichsleiter	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher + Personalverantwortlicher
	108.3 Anstellungen und Entlassungen bewilligte Stellen/Pensen Mitarbeiter Gemeinde (Verwaltung, Hauswartteam, Werkdienst)	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Personalverantwortlicher (vor Stellenzusage / Entlassung an GR zur Kenntnisnahme)
	108.4 Gesuch für Pensenerhöhung, Lohnanpassungen, Kostenbeteiligung Weiterbildung (spät. 1 Jahreshälfte vor Budget)	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher + Personalverantwortlicher
	108.5 1.Einstellung Lernende 2.Abschluss von Lehrverträgen	1: Kollektiv Personalverantwortlicher + Berufsbilder 2: Einzeln Berufsbilder
109. Besoldung Stufenanstieg	1.Bewilligung Stufenanstieg (im Budget) 2.Zuteilung und/oder Verweigerung bewilligte Stufenanstieg an Mitarbeiter auf Grund festgelegter Kriterien (im Rahmen bewilligtes Budget)	1: Gemeinderat 1+2: Verwaltungsleitung
110. Stellenbeschriebe	110.1 Genehmigung und Unterzeichnung Stellenbeschreibung Bereichsleiter	1+2: Kollektiv Personalverantwortlicher + Stelleninhaber
	110.2 Genehmigung und Unterzeichnung übrige Mitarbeiter	1+2: Kollektiv: Personalverantwortlicher + Stelleninhaber
111. Arbeitszeugnisse	111.1 Unterzeichnung Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse und Arbeitsbestätigungen	1+2: Analog Anstellungskompetenzen
	111.2 Unterzeichnung Lehrzeugnisse	1+2: Einzeln: Personalverantwortlicher
112. Mitarbeiterbeurteilungen	Führen und Unterzeichnen der Mitarbeiterbeurteilungen (MBU/BFG)	a)Bereichsleiter:1+2: Kollektiv Ressortvorsteher + Personalverantwortlicher b) Übrige Mitarbeiter: 1+2: Einzeln Bereichsleiter
Schulwesen	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
113. Schule Schenkon	Sämtliche Bereiche im Rahmen des Gesetzes	1+2: Bildungskommission oder Schulleitung gemäss VBG und VBV
114. Schulklassen	Planung der Schulklassen (Abteilung)	1+2: Gemeinderat auf Antrag BiK
115. Gemeindeverträge (inkl. Musikschule)	Abschluss sämtliche Gemeindeverträge im Schulwesen (inkl. Musikschule)	1+2: Gemeinderat
116. Anstellung und Entlassung Schulleiter	Anstellung und Entlassung Schulleiter	1+2: Bildungskommission
117. Anstellung und Entlassung Sekretariat	Unterzeichnung Anstellung und Entlassung Sekretariat	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter auf Antrag Schulleiter

118. Anstellungen und Entlassungen	Unterzeichnung Anstellung und Entlassung Fachpersonen Tagesstrukturen und Schwimmunterricht	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter auf Antrag Schulleiter
119. Schulgeld	119.1 Sekundarschule	1+2: Bildungskommission
	119.2 Schulgeldbeitrag an Private (Privatschulen)	1+2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
120. Tagesstrukturen (familienergänzende Betreuung)	Tarife Tagesstrukturen	1: Gemeinderat 2: Kollektiv Ressortvorsteher+Bereichsleiter
121. Vermietung Schulanlage	Externe Benutzung Schulanlage a) dauernde Vermietung b) befristete Vermietung	a) 1+2: Gemeinderat b) 1+2: Kollektiv Gemeindeschreiber+Hauswart
122. Musikschule	122.1 Erlassen / Änderungen Richtlinien Schulgeldermässigungen	1+2: Verwaltungsleitung
	122.2 Erledigung der Gesuche um Musikschulgeldermässigung	1+2: Einzel Bereichsleiter
123. Förderangebote	Freiwillige Förderangebote im sportlichen und musischen Bereich	1+2: Gemeinderat auf Antrag Bik
124. Schulsozialarbeit	Angebote der Schulsozialarbeit	1+2: Gemeinderat auf Antrag Bik
125. Budget	Globalbudget	1+2: Gemeinderat auf Antrag Schulleiter
126. Budget Konfliktbewältigung	126.1 Schulinfrastruktur (Mobilen und Immobilien)	1+2: Gemeinderat auf Antrag Schulleiter
	126.2 Moderation bei Konflikten zwischen Bik und Drittpersonen	1+2: Gemeinderat
	126.3 Kommunikation im Krisenfall	1+2: Gemeinderat
Krisenintervention		
Allgemeines	Tätigkeit/Aufgabe	1. Entscheidungskompetenz 2. Unterschrift
127. Korrespondenz aus dem Gemeinderat		1+2: Kollektiv: Ressortvorsteher+ Gemeindeschreiber
128. Gesuch um Beiträge Ressortbezogen (inkl. Inserate, Sponsoring Anlässe)	<i>Beitragshöhe gemäss Ausgabenkompetenzen im Anhang</i>	<i>Gemäss Ausgabenkompetenzen im Anhang</i>
129. Versicherungswesen	129.1 Abschluss neuer Versicherungsverträge	1+2: Gemeinderat
	129.2 Anpassung bestehender Versicherungsverträge	1+2: Kollektiv: Ressortvorsteher+Bereichsleiter
	129.3 Auflösung bestehender Versicherungsverträge (ohne Ersatz)	1+2: Gemeinderat
130. Ladenschluss / Ruhetag	Ausnahmebewilligungen Öffnungszeiten Verkaufsgeschäfte für Abend- und Sonntagsverkäufe	1+2: Verwaltungsleitung
131. Öffnungszeiten Gemeindeganzlei	Festlegung der Öffnungszeiten für Gemeindeganzlei – (Art. 4 Abs. 3 Personalverordnung)	1+2: Verwaltungsleitung
132. Beglaubigungen	Unterschriften / Abschriften usw.	1+2: Einzel Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiber-Stv. (gewählte Beurkundungspers.)
133. Chef Bevölkerungsschutz (Gemeindeführungsstab)	Sämtliche Verfügungen und Anordnungen im Rahmen des Gesetzes über den Bevölkerungsschutz, soweit die Kompetenzen nicht anderweitig zugeteilt sind.	Gemeindeführungsstab Region Sursee (GFSRS)
134. Regionale Projekte	Gemeindeübergreifende Projekte in allen Ressorts / Bereichen	1+2: Ressortvorsteher
135. Reglemente	Vorberatung Entwurf durch VL	Beratung: Verwaltungsleitung

³ Der Gemeinderat kann auf Antrag der zuständigen Stelle sich die Entscheidungskompetenz wieder zurück übertragen lassen.

⁴ Wichtige Entscheide werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet.

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 10 Übergangsbestimmungen

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

Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts

Sämtliche dieser Verordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

Art. 12 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Kompetenzordnung am 14. Oktober 2019 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2020 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Anpassungen der Kompetenzordnung:

Datum:	Änderungen
29.06.2020	Diverse Änderungen in der Tabelle der Kompetenzordnung
01.10.2020	Änderungen in der Tabelle Organigramm (Seite 1)
01.09.2021	Änderungen in der Tabelle Organigramm Diverse Änderungen in der Tabelle der Kompetenzordnung
01.01.2022	Diverse Änderungen in der Tabelle der Kompetenzordnung
01.01.2023	Diverse Änderungen in der Tabelle der Kompetenzordnung
01.01.2024	Diverse Änderungen in der Tabelle der Kompetenzordnung

Schenkön, den 08. Januar 2024

GEMEINDERAT SCHENKON


Rolf Bossart
Vizepräsident


Reto Weibel
Gemeindeschreiber

Anhang:

- Liste "Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben auf Grund FHGG

Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen <i>(* unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite)</i>			Visum von Faktoren Visumsregelung
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben *	gebundene Ausgaben	Form	Betrag
Stimmberechtigte	Budgetkredite und Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindeversammlung oder an der Urne	Gemeindeversammlung: über 10 % des Ertrags der Gemeindesteuern	-	Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag; Gde-Vers.: Art. 26 Abs 2 lit. c GO Urne: Art. 19 Abs. 1 GO	
			Urne: über 30 % des Ertrags der Gemeindesteuern	-		
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüberschreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 200'001 bis 10 % des Ertrags der Gemeindesteuern	unbegrenzt	GR-Beschluss	GR-Beschluss gilt als Visumsbeleg
Ressortverantwortlicher GR zusammen mit Bereichsleiter			Fr. 100'001 bis Fr. 200'000	Fr. 300'001 bis Fr. 1'000'000	Formular "Ausgabenbewilligung"	unterzeichnetes Formular "Ausgabenbewilligung" gilt als Visumsbeleg
Bereichsleiter zusammen mit Gemeindeschreiber			Fr. 25'001 bis Fr. 100'000	Fr. 5'001 bis Fr. 300'000	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv, Bereichsleiter mit ressortverantwortlichem GR
Bereichsleiter			Fr. 5'001 bis Fr. 25'000			
Mitarbeiter/in			Fr. 1 bis Fr. 5'000	Fr. 1 bis Fr. 5'000	Visum nachträglich mit Faktura	kollektiv, zusammen mit Bereichsleiter (sofern Besteller = Bereichsleiter, 2. Visum Bereichsleiter Finanzen)

Die Beitragshöhe ist grundsätzlich in der Organisationsverordnung zu definieren (Zuständigkeit GR). Diese Aufstellung gilt als integrierender Bestandteil der OV (Art. 32) ab Genehmigung durch GR.

* In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch den Bereichsleiter Finanzen und Finanzvorsteher als Ausgabenbewilligung (unabhängig des Betrags):

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

* Interne Regelungen im Zusammenhang mit Konkurrenzofferten und Arbeitsvergaben:

- a. Ab einem Betrag von Fr. 25'000.– sind jeweils 3 Konkurrenzofferten einzuholen (situativ mit dem ressortverantwortlichen GR absprechen)
- b. unabhängig vom Betrag, sofern die Offerte nicht seriös erscheint
- c. unabhängig vom Betrag, sofern Interessenkonflikt durch vorhandene Geschäftsbeziehungen oder bestehende Verwandtschaft
- d. Bei Auftragserteilung ist lokales Gewerbe zu berücksichtigen, sofern der Preis max. 5 % über der niedrigsten Offerte liegt
- e. Grundsätzlich keine Auftragserteilung an ausserkantonaies Gewerbe, sofern regionales Gewerbe vertreten (allenfalls Rücksprache mit ressortverantwortlichem GR)
- f. Weitere Kriterien werden laufend ergänzt