

# **ORGANISATIONS**VERORDNUNG



... ZUM BLEIBEN SCHÖN



*Inhaltsverzeichnis*

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
§ 1A Führungsgrundsätze.....	4
§ 1 Geltungsbereich .....	4
§ 2 Ausstand.....	4
§ 3 Datenschutz .....	4
§ 4 Kollegialsystem .....	4
<b>II. Gemeinderat</b> .....	<b>5</b>
§ 5 Funktion des Gemeinderates.....	5
§ 6 Geheimhaltungspflicht.....	5
§ 7 Konstituierung.....	5
§ 8 Sitzungstermine .....	5
§ 9 Sitzungsleitung.....	5
§ 10 Anträge, Einladung und Traktandierung.....	5
§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	6
§ 12 Protokoll.....	6
§ 13 Geschäftskontrolle .....	6
§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen.....	6
§ 15 Informationsaustausch .....	6
§ 15B Kommissionen.....	6
<b>III. Ressorts</b> .....	<b>7</b>
§ 16 Ressorts Allgemeines .....	7
§ 17 Aufgabenverteilung.....	7
§ 18 Stellvertretung .....	8
<b>IV. Organisation von Kommissionen</b> .....	<b>8</b>
§ 19 Organisation.....	8
§ 20 Konstituierung.....	8
§ 21 Geheimhaltungspflicht.....	8
§ 22 Information .....	8
§ 23 Externe Revisionsstelle .....	8
<b>V. Controlling-Kommission</b> .....	<b>9</b>
§ 24 Aufgaben .....	9
§ 25 Wahl .....	9
§ 26 Konstituierung.....	9
§ 27 Dokumentation .....	9
§ 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat .....	9
<b>VI. Bürgerrechtskommission</b> .....	<b>9</b>
§ 29 Aufgaben .....	9
§ 30 Wahl.....	9
§ 31 Konstituierung.....	9
§ 32 Dokumentation .....	10

<b>VII. Gemeindeverwaltung</b> .....	<b>10</b>
§ 33 Organisation.....	10
§ 33A Abteilungsleiter.....	10
§ 34 Gemeindeschreiber.....	10
§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation.....	10
§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat.....	10
§ 37 Geheimhaltungspflicht.....	10
<b>VIII. Personalwesen</b> .....	<b>11</b>
§ 38 Grundsätze.....	11
§ 39 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	11
§ 40 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	11
<b>IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr</b> .....	<b>11</b>
§ 41 Zeichnungsberechtigung.....	11
§ 42 Visumberechtigung.....	12
§ 43 Finanzkompetenzen.....	12
§ 44 Entscheidungskompetenz.....	12
<b>X. Controlling</b> .....	<b>12</b>
§ 45 Verantwortlichkeiten.....	12
§ 46 Finanzcontrolling.....	13
§ 47 Leistungscontrolling.....	13
§ 48 Personalcontrolling.....	13
§ 49 Überwachung und Berichterstattung.....	13
<b>XI. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>14</b>
§ 50 Archivierung.....	14
§ 51 Aufhebung geltendes Recht.....	14
§ 52 Inkrafttreten.....	14
§ 53 Anhang.....	14

## ORGANISATIONSVERORDNUNG

### Organisationsverordnung der Gemeinde Schötz (OrgVo)

vom 6. April 2016

#### **Vorbemerkung:**

Unter den in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen und Chargen werden Männer und Frauen verstanden.

Der Gemeinderat Schötz, gestützt auf § 23 der Gemeindeordnung (GO) vom 14. Dezember 2015 erlässt folgende Organisationsverordnung (OrgVo):

Das Handeln des Gemeinderates und der Verwaltung orientiert sich an Leitbild, Finanz- und Aufgabenplan und Jahresprogramm.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

1 Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c) die Vertretungsbefugnisse
- d) die Information und Kommunikation
- e) die Personalverantwortung
- f) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- g) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- h) das Controlling

2 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, Verordnungen des Gemeinderates (gemäss Liste der Reglemente, Verordnungen, Richtlinien der Gemeinde Schötz) sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

#### **§ 2 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

#### **§ 3 Datenschutz**

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

#### **§ 4 Kollegialsystem**

1 Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

2 Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

3 Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

4 Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

## II . Gemeinderat

### § 5 Funktion des Gemeinderates

- 1 Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.
- 2 Der Gemeinderat übernimmt die strategische und Führung und Kontrolle der Gemeinde. Der Gemeinderat hält die strategischen Ziele im Leitbild schriftlich fest und überprüft den Zielerreichungsgrad regelmässig, jedoch mindestens einmal pro Legislatur. Die strategischen Ziele werden spätestens nach Ablauf von zwei Legislaturen überarbeitet. Die Überarbeitung kann auch in Zusammenarbeit mit der Bevölkerung erfolgen.
- 3 Der Gemeinderat stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden. Er vertritt die Gemeinde in seinem Zuständigkeitsbereich nach aussen.
- 4 Der Gemeinderat regelt die Details bezüglich der Notariatstätigkeit.
- 5 Der Gemeinderat delegiert administrative Arbeiten, soweit wie möglich, an die Verwaltung und konzentriert sich auf die strategischen, politischen Aufgaben im Hinblick auf eine nachhaltige Entwicklung der Gemeinde. Wo die Ressortleitung und die Abteilungsleitung in Personalunion möglich ist (Ressort Bau und Infrastruktur, Ressort Soziales), gehören auch administrative Arbeiten zu den Aufgaben.

### § 6 Geheimhaltungspflicht

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- 2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- 3 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

### § 7 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied ein Ressort zu. Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

### § 8 Sitzungstermine

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- 2 Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.
- 3 Der Gemeinderat trifft sich in der Regel einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

### § 9 Sitzungsleitung

- 1 Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- 2 Die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Sie oder er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

### § 10 Anträge, Einladung und Traktandierung

- 1 Bis spätestens 2 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber einzureichen.
- 2 Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit der Antragsstellerin oder dem Antragssteller - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

3 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden mit der Einladung zugestellt oder liegen bis spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.

4 Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindegeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

B-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

D-Geschäfte = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und Protokollvermerk, allgemeine Orientierungen

### **§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit hat die oder der Vorsitzende den Stichentscheid.

2 Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

3 In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

4 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

### **§ 12 Protokoll**

1 Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

2 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

### **§ 13 Geschäftskontrolle**

1 Der Gemeindegeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Terminkontrolle.

### **§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen**

1 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

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

### **§ 15 Informationsaustausch**

1 Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä.) sowie nach Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

2 Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

3 Informationen von öffentlichem Interesse sind im Anschlagkasten, in der Monatszeitung Kiebitz, in den Regionalzeitungen und im Internet zu publizieren.

### **§ 15 B Kommissionen**

1 Jedes Gemeinderatsmitglied nimmt in die ihm zugewiesenen Kommissionen Einsitz. Die Kommissionen und Delegationen aus den Kernaufgaben sind fix an das Ressort gebunden. Kommissionen und Delegationen aus Nebenaufgaben sind nicht fix ans Ressort gebunden. Diese können bei der Konstituierung grundsätzlich jedem Ressort zugeordnet werden.

2 Die Kommissionen und Delegationen, die fix an das Ressort gebunden sind, sind im Gemeinderatpensum grundsätzlich enthalten und in der Regel nicht mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Verbandsdelegationen). Kommissionen und Delegationen, die nicht fix an das Ressort gebunden sind, dienen als „Manövriermasse“ zur ausgewogenen Gestaltung der Ressortaufgaben. Diese sind in der Regel mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Kommissionssitzungen).

3 Zusätzliche Kommissionsaufgaben (v.a. vorübergehende Projektaufgaben), die vom Gemeinderat gewünscht und angeordnet werden, sind entsprechend von der Gemeinde über das Projektbudget zu entschädigen.

4 Freiwillige Mandate werden von der Gemeinde nicht entschädigt. Die Entschädigung hat in diesem Fall über den Verband bzw. die Organisation zu erfolgen.

5 Die aktuellen Zuweisungen der Kommissionen und Delegationen auf die Ressorts sowie eine Übersicht über die Entschädigungsregelung ergeben sich aus der Tabelle im Anhang.

### III . Ressorts

#### § 16 Ressorts Allgemeines

1 Die Gemeinderäte haben fix zugeordnete politische Ressorts und entsprechende Ressortverantwortung. Die Abteilungen der Verwaltung sind einem bestimmten Ressort zugeordnet.

2 Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

3 Die Abteilungsleiter sind Verbindungsstelle zwischen Ressortleiter und Abteilung. Der Ressortleiter und der Abteilungsleiter arbeiten zusammen und sprechen sich ab (Tandem-System). Der Ressortleiter ist direkter Linien-Vorgesetzter des Abteilungsleiters. Der Abteilungsleiter ist Linien-Vorgesetzter der Mitarbeiter der Abteilung.

4 Der Ressortleiter bringt die Geschäfte des eigenen Ressorts in den Gemeinderat.

#### § 17 Aufgabenverteilung

1 Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt die ihm zugewiesenen politischen sowie die Führungs- und Kontrollaufgaben gemäss nachfolgender Tabelle.

Ressort	Präsidiales und Kultur	Bau und Infrastruktur	Bildung	Finanzen	Soziales
<b>Politische Aufgaben</b>	Vorsitz und Leitung GR und GV Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation	Kommunikation und Repräsentation des eigenen Ressorts			
<b>Strategische Aufgaben</b>	Gemeindeentwicklung, Verwaltungsentwicklung, usw.	Entwicklung Bau, Infrastruktur, Liegenschaften, Strassen, usw.	Entwicklung Bildung, Schuldienste, Musikschule, usw.	Entwicklung Finanzen, Steuern, Controlling, usw.	Entwicklung Soziales, Alter, usw.
<b>Führungs- und Kontrollaufgaben</b>	Sicherstellung Aufgabenerfüllung des GR Führung und Kontrolle Leiter Kanzleidienste	Führung und Kontrolle Leiter Bau und Infrastruktur	Führung und Kontrolle Schulleiter (Absprache Schulpflege)	Führung und Kontrolle Leiter Finanzen und Steuern	Überwachung ausgelagerte Dienste Soziales (Führung und Kontrolle)
<b>Zusammenarbeit</b>	Tandem mit Leiter Kanzleidienste	Tandem mit Leiter Bau/Infrastruktur (falls keine Personalunion)	Tandem mit Schulleiter (Absprache Schulpflege)	Tandem mit Leiter Finanzen und Steuern	Tandem mit Leiter Soziales (falls keine Personalunion)

- 2 Die aktuellen Zuweisungen der Kommissionen und Delegationen auf die Ressorts sowie eine Übersicht über die Entschädigungsregelung ergeben sich aus der Tabelle im Anhang.
- 3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Ausscheidenden.

#### **§ 18 Stellvertretung**

- 1 Anlässlich der Konstituierung wird für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestimmt.
- 2 Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

### **IV. Organisation von Kommissionen**

#### **§ 19 Organisation**

- 1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Beschluss.
- 3 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.
- 4 Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.
- 5 Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang aufgeführt.

#### **§ 20 Konstituierung**

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- 2 Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

#### **§ 21 Geheimhaltungspflicht**

- 1 Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.
- 2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- 3 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

#### **§ 22 Information**

- 1 Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle innert 14 Tagen nach dem Sitzungstermin zu.
- 2 Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

#### **§ 23 Externe Revisionsstelle**

- 1 Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 29 der Gemeindeordnung.



## V. Controlling-Kommission

### § 24 Aufgaben

- 1 Die Controlling-Kommission besteht aus einem Präsidenten und vier Mitgliedern.
- 2 Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Gemeinderat. Sie prüft insbesondere:
  - a. den Finanz- und Aufgabenplan, einschliesslich den Voranschlag, das Jahresprogramm und den Antrag zur Festsetzung des Steuerfusses auf ihre sachliche Richtigkeit und finanzielle Vertretbarkeit. Sie erstattet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat Bericht und gibt ihre Empfehlungen ab.
  - b. die Jahresrechnung (ohne buchhalterische Richtigkeit) und den Jahresbericht im Hinblick auf die Erreichung der festgesetzten Ziele. Sie erstattet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat Bericht. Sie kann Anpassungen der künftigen Planungen oder andere Massnahmen vorschlagen.

### § 25 Wahl

Die Controlling-Kommission wird durch die Gemeindeversammlung jeweils für vier Jahre gewählt. Die Legislaturperiode deckt sich mit derjenigen des Gemeinderates.

### § 26 Konstituierung

- 1 Die Controlling-Kommission konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst.
- 2 Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

### § 27 Dokumentation

Der Präsident sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

### § 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

Der Gemeinderat beruft jährlich mindestens zwei gemeinsame Sitzungen mit der Controlling-Kommission ein. Weitere Sitzungen können bei Bedarf nach Vereinbarung angesetzt werden.

## VI. Bürgerrechtskommission

### § 29 Aufgaben

- 1 Die Bürgerrechtskommission besteht aus einem Präsidenten und acht Mitgliedern, wobei ein Mitglied des Gemeinderates von Amtes wegen Mitglied der Kommission ist.
- 2 Die Aufgaben der Bürgerrechtskommission richten sich nach dem Reglement und der Verordnung für die Bürgerrechtskommission.

### § 30 Wahl

Die Bürgerrechtskommission wird durch die Gemeindeversammlung jeweils für vier Jahre gewählt. Die Legislaturperiode deckt sich mit derjenigen des Gemeinderates.

### § 31 Konstituierung

- 1 Der Präsident wird aus den gewählten Kommissionsmitgliedern von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Schötz gewählt.
- 2 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter des Bürgerrechtswesens führt jeweils das Sitzungsprotokoll. Sie oder er haben kein Stimmrecht.
- 3 Im Übrigen konstituiert sich die Bürgerrechtskommission an der ersten Sitzung der Legislaturperiode selbst. Insbesondere wählt die Bürgerrechtskommission aus ihrer Mitte einen Vizepräsidenten.

**§ 32 Dokumentation**

Der Präsident sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

**VII. Gemeindeverwaltung****§ 33 Organisation**

1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

2 Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

**§ 33A Abteilungsleiter**

1 Die Abteilungsleiter führen und kontrollieren die Mitarbeiter der Abteilung und stellen das Tagesgeschäft der Abteilung sicher.

2 Die Abteilungsleiter stellen die kontinuierliche Verbesserung in der Abteilung sicher.

**§ 34 Gemeindeschreiber**

1 Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Sie oder er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

2 Der Gemeindeschreiber ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

**§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation**

1 Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiter.

2 Der Gemeindeschreiber informiert und dokumentiert die Abteilungsleiter nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates (in Papierform, per E-Mail oder in Abteilungsleitungssitzungen), in der Regel alle zwei Wochen, über die Entscheide des Gemeinderates und alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

3 Die Abteilungsleiter informieren und dokumentieren die Mitarbeiter (in Papierform, per E-Mail oder in Teamsitzungen) nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates, in der Regel alle zwei Wochen über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

**§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat**

1 Der Ressortleiter und der Abteilungsleiter arbeiten zusammen und sprechen sich ab (Tandem-System). Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Geschäfte und Probleme.

2 Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte

**§ 37 Geheimhaltungspflicht**

1 Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

3 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## VIII . Personalwesen

### § 38 Grundsätze

- 1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung wertet der Gemeinderat mit einem einfachen Fragebogen regelmässig – mindestens alle zwei Jahre – die Befindlichkeit der Mitarbeiter aus.
- 2 Die Ressortvorsteher führen die Abteilungsleiter.
- 3 Die Abteilungsleiter sind den jeweiligen Ressortvorstehern unterstellt und führen die Angestellten der Abteilung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter Mitarbeitenden hat sie oder er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.
- 4 Der Gemeindeschreiber führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde. Sie oder er sorgt dabei für den notwendigen Datenschutz.
- 5 Die Zuständigkeiten sind im Organigramm und in den Stellenbeschrieben geregelt.
- 6 Im Übrigen gelten die weiteren Erlasse des Gemeinderates.

### § 39 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- 1 Über die Anstellung von Gemeindeangestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.
- 2 Die Evaluierung der Kandidaten hat wenn möglich in Zusammenarbeit mit der oder dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.
- 3 Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

### § 40 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- 1 Die Ressortvorsteher schliessen mit ihren Abteilungsleitern eine jährliche Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. Falls Ressortvorsteher und Abteilungsleiter ihre Aufgaben in Personalunion wahrnehmen, wird die Zielvereinbarung für den operativen Bereich mit dem Gemeindepräsidenten abgeschlossen.
- 2 Die Abteilungsleiter schliessen mit ihren Mitarbeitern eine jährliche Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- 3 Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- 4 Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich, normalerweise im November, von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.
- 5 Zum Mitarbeitergespräch gehört auch die konstruktive Beurteilung des Vorgesetzten durch den Mitarbeitenden. Diese Beurteilung inkl. der Beurteilung des Mitarbeitenden geht an die vorgesetzte Stelle des Vorgesetzten. Die Beurteilung des Ressortvorstehers geht an den Gemeindepräsidenten.

## IX . Zuständigkeiten Geschäftsverkehr

### § 41 Zeichnungsberechtigung

- 1 Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 2 Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.
- 3 Die Ressortleiter, die Abteilungsleiter sowie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

**§ 42 Visumsberechtigung**

1 Die in den einzelnen Ressorts / Abteilungen anfallenden Rechnungen und Belege sind durch jene Personen zu kontrollieren, die über eine Finanzkompetenz verfügen. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:

a. Materiell und rechnerisch: Für die Bestellung / Bearbeitung zuständige Person. Falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.

b. Zahlungsbearbeitung: Leiter der Buchhaltung. Er prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

2 Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

3 Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.

4 In den einzelnen Ressorts können Visumsregelungen getroffen werden, die von den obigen Vorgaben abweichen. Die Mindeststandards dürfen jedoch nicht unterschritten werden (mindestens zwei Visen). Eine abweichende Visumsregelung ist dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten und anschliessend schriftlich der Buchhaltung mitzuteilen.

**§ 43 Finanzkompetenzen**

1 Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in § 25 der Gemeindeordnung geregelt.

2 Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates

- Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung

- Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 3'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.00.

3 Finanzkompetenzen des Gemeindegeldschreibers

a. Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen

b. Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 3'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.00.

4 Finanzkompetenzen der Abteilungsleiter

a. Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung und Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen

b. Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 1'000 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.

**§ 44 Entscheidungskompetenz**

Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang.

**X. Controlling****§ 45: Verantwortlichkeiten**

1 Der Gemeinderat legt gemäss Gemeindegesetz im Rahmen der Rechtsordnung das Controlling-System der Gemeinde fest. Er trägt die Hauptverantwortung. Der Ressortvorsteher Finanzen und Steuern hat die strategische Verantwortung für die Umsetzung des Controllings.

2 Der Abteilungsleiter Finanzen und Steuern ist verantwortlich für die Umsetzung des operativen Controllings. Die mit dem Controlling betraute Person unterstützt die Führung bei der Entscheidungsfindung und hilft Entscheide vorzubereiten.

**§ 46 Finanzcontrolling**

1 Das Finanzcontrolling beinhaltet die Überwachung der finanziellen Zielsetzungen der Gemeinde. Miteinbezogen werden die laufende Rechnung und die Investitionsrechnung.

2 Die Planungsinstrumente des Finanzcontrollings sind der Finanz- und Aufgabenplan, der Voranschlag und das Jahresprogramm. Sie werden jährlich überarbeitet und sind aufeinander abgestimmt (kurz- und mittelfristige Planung).

3 Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinden in den nächsten fünf Jahren (1 Jahr Voranschlag und 4 Jahre Planung)
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen

4 Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele
- b. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr
- c. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

**§ 47 Leistungscontrolling**

1 Der Gemeinderat definiert für alle wesentlichen Aufgaben Zielsetzungen. Sie dienen der Führung der Gemeinde durch den Gemeinderat. Die Ziele sind auf den Finanz- und Aufgabenplan, das Jahresprogramm und den Voranschlag abzustimmen.

2 Die Zielsetzungen sind nach funktionaler Gliederung geordnet. Sie enthalten für jede Hauptaufgabe für das folgende Jahr:

- a. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- b. die Messgrösse
- c. die für die Erhebung verantwortliche Person/Stelle
- d. den Zielwert

3 Die Überwachung der Zielsetzung erfolgt durch den Ressortvorsteher für sein Ressort, mindestens einmal jährlich - in der Regel im Mai - mittels einem Soll-/Ist-Vergleich. Aus den Erkenntnissen dieses Vergleichs sind, sofern notwendig, Steuerungsmassnahmen abzuleiten.

**§ 48 Personalcontrolling**

1 Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden mittels Zielvorgaben geführt. Die Zielerreichung ist mindestens einmal jährlich durch Mitarbeitergespräche zu überprüfen.

2 Die Leistungsziele der Mitarbeitenden sind auf übergeordnete Ziele abgestimmt.

**§ 49 Überwachung und Berichterstattung**

1 Die Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

2 Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen zum Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnenden Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

3 Der Gemeinderat kann unterjährige Controllingperioden vorsehen. Er legt die Form der unterjährigen Berichterstattung fest.

## XI. Schlussbestimmungen

### § 50 Archivierung

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

### § 51 Aufhebung geltendes Recht

- 1 Die Geschäftsordnung der Gemeinde Schötz über die Gestaltung der Gemeinderatssitzungen vom 20. November 1996 sowie die Organisationsverordnung vom 19. Dezember 2007 und diejenige vom 23. Januar 2013 werden aufgehoben.
- 2 Aufgehoben sind zudem alle übrigen Beschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung widersprechen.

### § 52 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 6. April 2016 beschlossen und setzt diese auf den 1. September 2016 in Kraft.

### § 53 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Organigramm (inkl. Ressortzuteilung und Stellvertretungen): Anhang 1
- Behördenorganisation mit Zuteilung Kommissionen: Anhang 2
- Verzeichnis ständige über ständige Kommissionen Anhang 3
- Übersicht über gültige Reglemente, Verordnungen, Richtlinien Anhang 4
- Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen Anhang 5

6247 Schötz, 6. April 2016

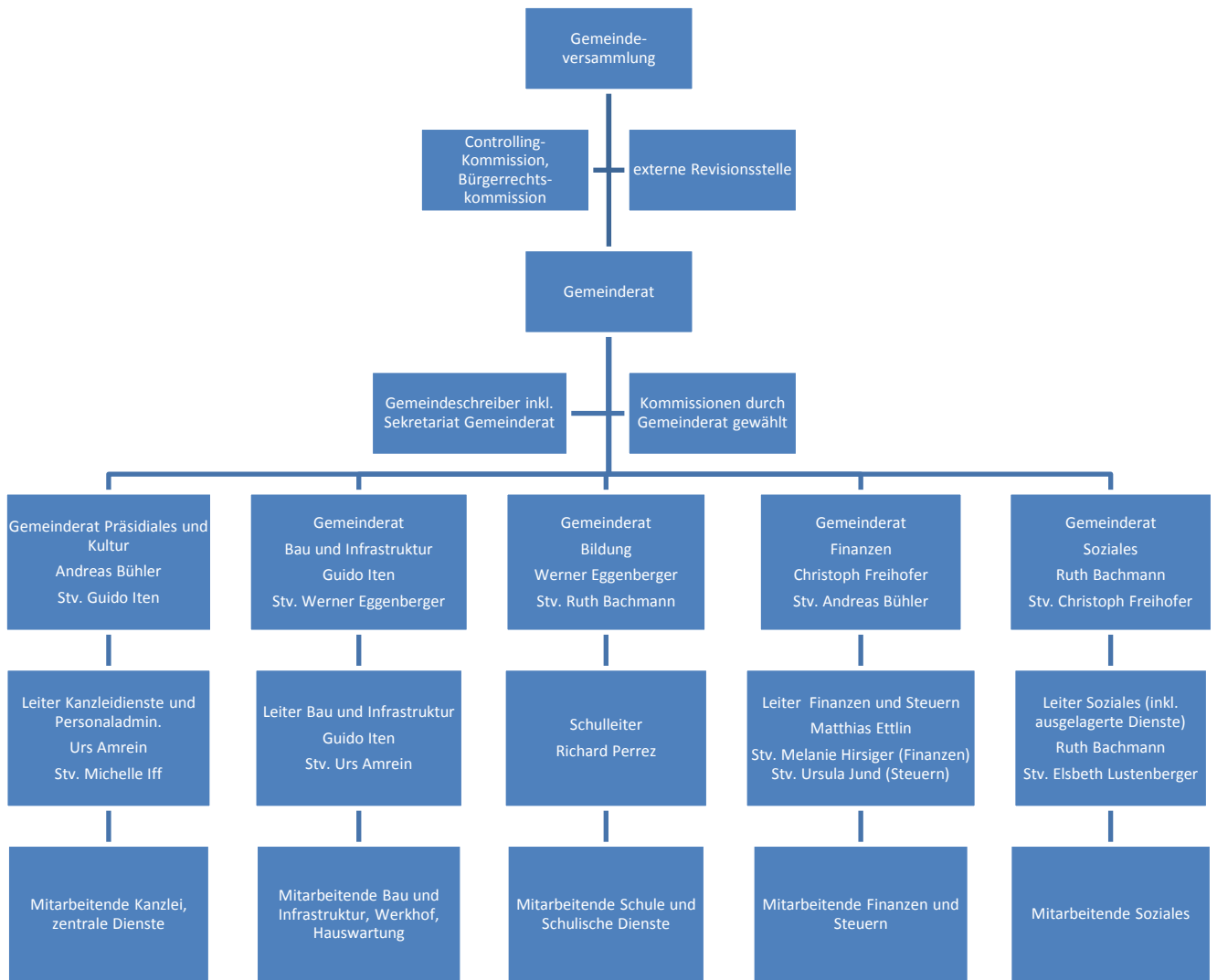
## GEMEINDERAT SCHÖTZ

Gemeindepräsidentin  
*sig. Ruth Iseli-Buob*

Gemeindeschreiber  
*sig. Urs Amrein*



Anhang 1: Organigramm Gemeinderat und Verwaltung mit Stellvertretungen



## Anhang 2: Behördenorganisation

## Behörden - Organisation

## GEMEINDERAT

Ressort Vorsteher / in	<u>Präsidiales u. Kultur</u> Andreas Bühler	<u>Bau und Infrastruktur</u> Guido Iten	<u>Bildung</u> Werner Eggenberger	<u>Finanzen</u> Christoph Freihofer	<u>Soziales</u> Ruth Bachmann
Stv.	Guido Iten	Werner Eggenberger	Ruth Bachmann	Andreas Bühler	Christoph Freihofer
<b>Funktion Aufgaben</b>	0 Allg. Verwaltung 3 Kultur, Freizeit	1 Öffentl. Sicherheit 6 Verkehr 7 Umwelt, Raumordnung	2 Bildung	8 Volkswirtschaft 9 Finanzen, Steuern	4 Gesundheit 5 Soziale Wohlfahrt
<b>Kosten- stellen</b>	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat  020 Gemeindeverwaltung 300 Kulturförderung 310 Denkmalpfl., Heimats. 320 Massenmedien 350 Übrige Freizeitgestalt.	102 Markt- + Gewerbew. 103 Grundbuch/V./K.  140 Feuerwehr 150 Militär 160 Zivilschutz 166 San Hist 167 ZSO Wiggertal 620 Gemeindestrassen 621 Schnee-/Glatteisbek. 622 Strassenbeleuchtung 650 Regionalverkehr 705 Wasserversorgung 710 Abwasserbeseitigung 720 Abfallbeseitigung 740 Bestattungswesen 750 Gewässerverbauungen 770 Naturschutz 780 Übriger Umweltschutz 790 Raumordnung	200 Kindergarten 210 Primarstufe; Regelkl.  213 Sekundarstufe I; Regelkl. 215 MS Region Schötz 216 Schulische Dienste 218 Schulverw./Schulleitung 219.1 Volksschule/n. auf. 219.2 Tagesschule Ohmstal 220 Sonderschulung 250 Kantonsschule	800 Landwirtschaft 820 Jagd, Fischerei 840 Industr., Gewerbe, Hdl. 860 Energie 900 Gemeindesteuern 901 Andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital-/Zinsdienst 990 Abschreibungen 999 Abschluss	410 Pflegeheime 440 Krankenpflege  450 Krankheitsbekämpfung 501 AHV-Zweigstelle 520 Krankenversicherungen 530 Ergänzungsleist. AHV/IV 531 Familienausgleichskasse 540 Jugendschutz/Jugendtreff 550 Invalidität 580 Allgemeine Fürsorge 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimentenink./Bev. 583 Sozialdienst 584 Arbeitsamt/A'furs. 589 Flüchtlingswesen 590 Hilfsaktionen
<b>Schnitt- stellen</b>	340 Sport (Vereine)	340 Sport (Infrastruktur)			290 Deutsch- u. Integr.kurs
<b>Kosten- stellen aus anderen Ressorts</b>	151 Schiesswesen 830 Tourismus	090 Verwaltungsgebäude 095 Arbeitssicherheit 207 Kindergartengebäude 217 Schulliegenschaften 330 Parkanl., Wanderw. 415 Mauritiusheim (Gebäude) 941 Liegenschaften FV 942 Wohnhaus Biffig 2 945 Mauritiusshof	460 Schulgesundheitsd.	101 Betreibungsamt 470 Lebensmittelkontrolle 560 Soz. Wohnungsbau	100 Kindes- u. Erw.schutz 106 Bürgerrechtswesen
<b>Kommissionen und Delegatio- nen fix ans Ressort gebunden</b>  <b>S=Sitzungsgeld K=kein Anspruch auf Sitzungsgeld</b>	GV Reg. Luzern West (K) Verb. Luz. Gemeinden (K)	GV ARA OW (K) GV GALL (K) GV Region Luzern West (K) GV Strassenreinigung (K)	Musikschulkommission (S) Reg. Schulverwaltertreffen (K) Schulpflege (S)	Revierkommission (S) WBG Schmiedgasse (K)	Bürgerrechtskommission (S) GV Alters-Pflegez. Reiden (K) GV SoBZ Region W-W (K) GV ZiSG (K) Integrationskommission (S) VR Mauritiusheim Schötz AG (mit sep. Honorar)  Vorstand Spitexverein (K)



<b>Ressort Vorsteher / in</b>	<b><u>Präsidiales u. Kultur</u> Andreas Bühler</b>	<b><u>Bau und Infrastruktur</u> Guido Iten</b>	<b><u>Bildung</u> Werner Eggenberger</b>	<b><u>Finanzen</u> Christoph Freihofer</b>	<b><u>Soziales</u> Ruth Bachmann</b>
<b>Stv.</b>	<i>Guido Iten</i>	<i>Werner Eggenberger</i>	<i>Ruth Bachmann</i>	<i>Andreas Bühler</i>	<i>Christoph Freihofer</i>
<b>Kommissionen und Delegatio- nen nicht fix ans Ressort gebunden</b>  <b>S=Sitzungsgeld K=kein Anspruch auf Sitzungsgeld</b>	Betriebsk. Saal St.Mauritz (S) Verein pro Region W-W (Delegierter), (K)	Arbeitssicherheit (S) BKTierkörpersammelst. (S) Feuerwehrkommission (S) Vernetzungskommission (S) Wuhraufsicht (K) ZSO Wiggertal (S)	Schwimmbadg. Stämpfel Delegierter (K)		Netzwerk Jugend/Gewalt (K)
<b>Freiwillige Mandate</b>	Urn büro (S)	GV Schwimmbadg. Stämpfel (Vorstand), (S) Verein pro Region W-W (Vorstand), (S) Unfallverhütung BFU (S)			

## Anhang 3: Verzeichnis über ständige Kommissionen

**durch Gemeindeversammlung gewählt:**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mitgliederzahl</b>
Bürgerrechtskommission	9
Controllingkommission	5
Externe Revisionsstelle	
Schulpflege	9
Urnenbüro	9 + GS

**durch den Gemeinderat gewählt:**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mitgliederzahl</b>
Betriebskommission Saal- und Bühnenanlage Gasthof St Mauritz	5
Integrationskommission	7
Kommission Netzwerk Jugend und Gewalt	8
Revierkommission	4
Seniorenrat Schötz	8
Feuerwehrkommission	5 + Of.
Vernetzungskommission	4

## Anhang 4: Übersicht über gültige Reglemente, Verordnungen, Richtlinien

	<b>Reglemente, Verordnungen, Richtlinien</b>	<b>Beschluss</b>	<b>In Kraft ab</b>	<b>Verantwortlich für Aktualität</b>
1	Abfallentsorgungsreglement	16.12.2002	01.01.2003	Bau
2	Abwasserreglement	28.04.1994	01.07.1994	Bau
3	Bau- und Zonenreglement Gemeinde Ohmstal und Zonenplan	14.05.2008	Entscheid RR vom 06.03.2009	Bau
4	Bau- und Zonenreglement Schötz und Zonenplan	28.02.2005	Entscheid RR vom 05.07.2005	Bau
5	Benützungsgreglement Turnhalle, Mehrzweckhalle und Sportplatz Ohmstal	12.11.2009	12.11.2009	Bau
6	Benützung- und Betriebsreglement der Sportanlagen Morgenweg	08.08.2001	20.08.2001	Bau
7	Benützungsgreglement für Saal- und Bühnenanlage Gasthof St. Mauritz	02.02.2005	01.03.2005	Präsidiales
8	Datenschutzreglement	16.12.1991	16.12.1991	Finanzen
9	Feuerwehrreglement	09.12.2013	01.01.2014	Bau
10	Friedhofreglement	11.12.2006	01.01.2007	Bau
11	Parkplatzreglement (Benützungsgreglement für den Parkplatz über der SanHist auf Grundstück Nr. 900 Schötz	11.01.1995	01.01.1995	Bau
12	Personal- und Besoldungsreglement	12.12.2005	01.01.2006	Präsidiales
13	Reglement über die Benützung der Schul- und Turnanlagen	20.03.2002	01.04.2002	Bildung
14	Reglement Bürgerrechtskommission	11.12.2006	11.12.2006	Soziales
15	Siedlungsentwässerungsreglement Ohmstal	16.05.2006	01.01.2006	Bau
16	Strassenreglement Ohmstal	03.04.2001	Entscheid RR vom 12.06.2001	Bau
17	Strassenreglement Schötz	13.12.2004	Entscheid RR vom 19.04.2005	Bau
18	Wasserversorgungsreglement Ohmstal	16.05.2006	01.01.2006	Bau

	<b>Verordnungen</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Verantwortlich für Aktualität</b>
1	Gebührenordnung für die Erfüllung der planungs- und baurechtlichen Aufgaben der Gemeinde Schötz	05.01.2011	01.01.2011	Bau
2	Gebührenverordnung zum Wasserversorgungsreglement Ohmstal		2006	Bau
3	Gebührenverordnung zum Siedlungsentwässerungs-Reglement Ohmstal	28.06.2006	01.01.2006	Bau
4	Gemeindeordnung	14.12.2015	01.01.2013; Revision 01.01.2016	Präsidiales
5	Organisationsverordnung	23.01.2013	23.01.2013	Präsidiales
6	Tarifordnung zum Reglement für die Benützung der Schul- und Turnanlagen der Gemeinde Schötz		03.07.2002	Finanzen
7	Verordnung Bürgerrechtskommission	07.11.2007	07.11.2007	Soziales
8	Verordnung über die Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung Schötz	06.11.2013	01.01.2014	Präsidiales
9	Vollzugsverordnung zum Abfallentsorgungsreglement Schötz	19.11.2003	01.12.2003	Bau

	<b>Richtlinien</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Verantwortlich für Aktualität</b>
1	Informatik-Richtlinien der Gemeinde Schötz	03.09.1996	01.10.1996	Finanzen
2	Richtlinien für die Erstellung von Grabmälern auf dem Friedhof der Gemeinde Schötz		01.01.2007	Bau

	<b>Leitbilder</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Verantwortlich für Aktualität</b>
1	Altersleitbild der Gemeinden Egolzwil und Schötz		März 2011	Soziales
2	Leitbild der Gemeinde Ohmstal			Präsidiales
3	Leitbild der Gemeinde Schötz		Oktober 2009	Präsidiales

Reglemente, Verordnungen, Richtlinien/Stand: 18.02.2016/is

## Anhang 5: Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

<b>Delegierte Kompetenz</b>	<b>Verantwortlich</b>
Baubewilligung (ohne Gestaltungsplan)	Gemeindekanzlei
Erbschaftssteuer	Teilungsamt
Grundstückgewinnsteuer	Gemeindekanzlei
Handänderungssteuer	Gemeindekanzlei