

Organisationsreglement

vom 17. September 2004

Organisationsreglement - Inhaltsverzeichnis

1. *Rechtsgrundlagen*
 - 1.1 *Grundsatz*
 - 1.2 *Geltungsbereich*
 - 1.3 *Sprachform*
2. *Führungsorganisation*
 - 2.1 *Leitziele*
 - 2.2 *Legislaturziele*
 - 2.3 *Entwicklungs- und Finanzplanung*
 - 2.4 *Langfristige Verträge*
 - 2.5 *Ressortbildung*
3. *Behördentätigkeit*
 - 3.1 *Konstituierung*
 - 3.2 *Beizug von Beratern*
 - 3.3 *Kollegialitätsprinzip*
 - 3.4 *Geschäftsordnungen*
 - 3.5 *Ressortvorsteher, Zuständigkeit*
 - 3.6 *Stellvertretung der Ressortvorsteher*
 - 3.7 *Liegenschaftenkommission, besondere Bestimmungen*
 - 3.8 *Kultur- und Freizeitkommission, besondere Bestimmungen*
4. *Verwaltungsorganisation*
 - 4.1 *Organigramm*
 - 4.2 *Stellenplan*
 - 4.3 *Wiederbesetzung bisheriger Stellen*
 - 4.4 *Anstellungen*
 - 4.5 *Gemeindeschreiber*
 - 4.6 *Abteilungsleiter*
 - 4.7 *Pflichtenhefte*
 - 4.8 *Protokollführung*
 - 4.9 *Formvorschriften*
 - 4.10 *Register*
 - 4.11 *Protokollauflage*
 - 4.12 *Aktenablage / Archivierung*
 - 4.13 *Unterschriftenregelung*
5. *Schulorganisation*
 - 5.1 *Stellenplan der Lehrpersonen*
 - 5.2 *Anstellungen*

- 6. *Finanzverwaltung*
 - 6.1 *Finanzkompetenzen*
- 7. *Information und Öffentlichkeitsarbeit*
 - 7.1 *Grundsatz*
 - 7.2 *Medien*
 - 7.3 *Informationsbeauftragter*
 - 7.4 *Informationsrhythmus*
 - 7.5 *Hintergrundberichte*
 - 7.6 *Einbezug der Bevölkerung*
 - 7.7 *Organisation*
 - 7.8 *Informationsfluss*
 - 7.9 *Sitzungen*
 - 7.10 *Kommissionen*
- 8. *Schlussbestimmungen*
 - 8.1 *Aufhebung früherer Richtlinien*
 - 8.2 *Inkrafttreten*

Anhänge:

- 1. *Finanzrichtlinien (Zusammenstellung behörden-/verwaltungsinterner Finanzkompetenzen)*
- 2. *Verwaltungsorganigramm*
- 3. *Geschäftsfelder/Aufgabengliederung*

	1. Rechtsgrundlagen
1.1 Grundsatz	Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung vom 8. Februar 2004 das nachfolgende Organisationsreglement.
1.2 Geltungsbe- reich	Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis, die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.
1.3 Sprachform	Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.
	2. Führungsorganisation
2.1 Leitziele	Der Gemeinderat arbeitet nach den Leitzielen für die Gemeinde. Er überprüft die Leitziele periodisch und leitet daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.
2.2 Legislaturziele	Die Abteilungen erarbeiten mit ihren Ressortvorstehern Legislaturziele zu Handen des Gemeinderates unter Berücksichtigung der Leitziele. Sie erstatten dem Gemeinderat jeweils im August Bericht über die Zielerreichung.
2.3 Entwicklungs- und Finanz- planung	Der Gemeinderat erstellt über eine fünfjährige Periode sowohl einen Entwicklungsplan als auch für den gesamten Finanzhaushalt einen Finanzplan, der jährlich nachzuführen ist. Die jährlichen Voranschläge sind grundsätzlich auf den Finanzplan auszurichten.
2.4 Langfristige Verträge	Der Gemeinderat nimmt alle fünf Jahre eine Überprüfung der langfristigen Dienstleistungsverträge vor.
2.5 Ressortbildung	Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen der Konstituierung die Geschäftsfelder auf sieben Ressorts gemäss Anhang auf.
	3. Behördentätigkeit
3.1 Konstituierung	Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts im Rahmen der Geschäftsordnung
3.2 Beizug von Be- ratern	Die Kommissionen und Ausschüsse können bei Bedarf Personen mit beratender Stimme beiziehen.
3.3 Kollegialitäts- prinzip	Die Mitglieder des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und der Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.
3.4 Geschäftsord- nungen	Der Gemeinderat erlässt für sich, seine Ausschüsse und die beratenden Kommissionen Geschäftsordnungen. Die Geschäftsordnungen aller Kommissionen und Ausschüsse haben einen einheitlichen Aufbau aufzuweisen.
3.5 Ressortvorste- her, Zuständig- keit	Die Ressortvorsteher üben die Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und ihrer Verwaltungsabteilung aus. Gegenüber den Abteilungsleitern verfügen sie über ein Weisungsrecht.
3.6 Stellvertretung der Ressort- vorsteher	Ist der vorsitzende Ressortvorsteher an einer Sitzung des entsprechenden Ausschusses oder der entsprechenden Kommission abwesend, übernimmt der aus der Mitte des Gemeinderates bestimmte Stellvertreter den Vorsitz für die Sitzungsleitung. Die Schulpflege erstellt eine eigene Stellvertretungs-Regelung.
3.7 Liegenschafts- kommission, besondere Be- stimmungen	Die Schulpflege wählt aus ihrer Mitte zwei Vertreter in die vierköpfige Liegenschaftskommission. Den Stichtentscheid im Rahmen der finanziellen Kompetenzen haben bei Schulangelegenheiten die Vertreter der Schulpflege.

3.8 Kultur- und Freizeitkom- mission, beson- dere Bestim- mungen	Die Interessen der Schule sind angemessen zu berücksichtigen. Eine von der Schulpflege zu bestimmende Lehrperson nimmt in der Kultur- und Freizeitkommission Einsitz.
	4. Verwaltungsorganisation
	Personelles
4.1 Organigramm	Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation gemäss Organigramm im Anhang.
4.2 Stellenplan	Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für die ganze Verwaltung.
4.3 Wiederbeset- zung bisheriger Stellen	Der Gemeindeschreiber ist in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern zuständig für die Stellenausschreibung.
4.4 Anstellungen	Die Lehrlinge werden vom Lehrlingsverantwortlichen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber angestellt.
	Zuständigkeiten / Unterstellungen
4.5 Gemeinde- schreiber	Der Gemeindeschreiber als Leiter der gesamten Gemeindeverwaltung übt die Aufsicht über die Geschäftsführung der Verwaltungsabteilungen und das gesamte Personal aus. Er untersteht dem Gemeindepräsidenten.
4.6 Abteilungsleiter	Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragene Abteilung. Ihnen sind die jeweiligen Mitarbeiter unterstellt. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlicher Hinsicht dem Ressortvorsteher und in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.
4.7 Pflichtenhefte	Der Gemeindeschreiber erlässt auf Antrag der Abteilungsleiter über sämtliche Stellen in seinem Kompetenzbereich ein Pflichtenheft, worin Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.
	Protokollführung / Schriftverkehr
4.8 Protokollfüh- rung	Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen sowie diejenigen der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.
4.9 Formvor- schriften	Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten: • das Protokoll ist mit dem Namen der Kommission, des Ausschusses zu versehen • die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen • speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer • abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen • nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten • jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen • das Protokoll wird vom Protokollführer unterzeichnet
4.10 Register	Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.
4.11 Protokollauflage	Alle Protokolle sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben (Protokolle der GL Schulpflege und Sozialbehörde werden ab den Erneuerungswahlen 2006 zur Einsicht eingereicht).
4.12 Aktenablage / Archivierung	Die Verwaltungsabteilungen sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung gemäss Archivplan selbst verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber.
4.13 Unterschriften- regelung	Beschlüsse von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sind mit Doppelunterschrift zu versehen. Korrespondenz von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen ist mit der Unterschrift des Präsidenten oder Ressortvorstehers

	und des Abteilungsleiters zu versehen. Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Mitarbeiters versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschrieben.
	5. Schulorganisation
5.1 Stellenplan der Lehrpersonen	Die Schulpflege erlässt den Stellenplan für diejenigen Lehrpersonen, die ausschliesslich von der Gemeinde besoldet werden. Die kantonalen Richtlinien sind für die Bemessung der Besoldung massgebend.
5.2 Anstellungen	Alle Lehrpersonen werden von der Schulpflege angestellt. Der Leiter Schulverwaltung und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden auf Antrag der Schulpflege vom Gemeinderat angestellt.
	6. Finanzverwaltung
6.1 Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der Übersicht im Anhang und den Richtlinien für das Rechnungswesen.
	7. Information und Öffentlichkeitsarbeit
	Zielsetzung
7.1 Grundsatz	Der Gemeinderat und die Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen wollen mit der Bevölkerung fortwährend über wichtige Geschäfte der Gemeinde einen Dialog führen und allenfalls befragen. Letzteres hat vor einer Beschlussfassung in den Behörden zu erfolgen. Die Information soll sach- und zeitgerecht sein.
7.2 Medien	Die Kommunikation der Behörden erfolgt: • durch Berichterstattungen im Sihltaler (amtliches Publikationsorgan der Gemeinde) sowie in weiteren Tageszeitungen und Medien • im Internet: www.langnauamalbis.ch • durch Medienorientierungen • durch Informationsveranstaltungen, Workshops, Einzel- und Gruppengespräche • durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 68 b) GG
	Information gegenüber der Bevölkerung
7.3 Informationsbeauftragter	Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Ressortvorsteher und Abteilungsleiter, welche betreffend ein Geschäft aus ihrem Ressort an die Medien gelangen möchten, geben dies vorgängig dem Informationsbeauftragten bekannt. Dieser koordiniert die eingehenden Meldungen. Werden gegenüber den Medien Stellungnahmen durch Verwaltungsmitarbeiter gegeben, so kann der Informationsbeauftragte verlangen, dass ihm ein Vorabdruck unterbreitet wird.
7.4 Informationsrhythmus	Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist in der Regel monatlich ein- bis zweimal über die Verhandlungen des Gemeinderates zu informieren. Zuständig ist der Informationsbeauftragte. Die Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis erstellen ihre Verhandlungsberichte bezüglich Aufbau und Periodizität analog zu denjenigen des Gemeinderates. Die Koordination erfolgt über den Informationsbeauftragten, welcher auch für eine einheitliche Gestaltung der Berichte sorgt.
7.5 Hintergrundberichte	Alternierend zu den Verhandlungsberichten des Gemeinderates sind in den Medien wichtige Themen der Gemeinde zu behandeln. Die Ressortvorsteher werden dabei durch die Abteilungsleiter unterstützt. Solche Informationen

	<i>werden durch den Informationsbeauftragten des Gemeinderates initialisiert und koordiniert.</i>
--	---

7.6 <i>Einbezug der Bevölkerung</i>	<i>Bei bestimmten Sachvorlagen sind die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise mündlich zu informieren und zur Mitsprache einzuladen. Themenwahl, Zeitwahl und Bestimmung der Gemeinderatsdelegierten erfolgen an den Gemeinderatssitzungen.</i>
	Information gegenüber der Gemeindeverwaltung
7.7 <i>Organisation</i>	<i>Die Abteilungsleiter treffen sich auf Einladung des Gemeindeschreibers regelmässig zum Informations- und Gedankenaustausch. Themen: Information über die Beschlussfassungen im Gemeinderat, Koordination und allgemeine Information. Die betreffenden Abteilungsleiter leiten die erhaltenen Informationen an ihre Mitarbeiter im Rahmen eines Abteilungsrapports weiter. Von dieser Weiterleitung ausgenommen werden Informationen, die als vertraulich zu qualifizieren sind.</i>
7.8 <i>Informationsfluss</i>	<i>Die Abteilungsleiter haben die Ressortvorsteher und den Informationsbeauftragten über wichtige Ereignisse zu informieren.</i>
	Innerhalb der Behörden
7.9 <i>Sitzungen</i>	<i>Jede Sitzung enthält das Traktandum "Orientierung der Sitzungsteilnehmer über aktuelle Themen" (Kurzinformationen über wichtige Geschehnisse).</i>
7.10 <i>Kommissionen</i>	<i>In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderates zu informieren, sofern diese den Kommissionsaufgabenbereich betreffen.</i>
	8. Schlussbestimmungen
8.1 <i>Aufhebung früherer interner Richtlinien</i>	<i>Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglementes werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden Organisationsreglement stehen, aufgehoben.</i>
8.2 <i>Inkrafttreten</i>	<i>Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den 1. Januar 2005 in Kraft. Die Finanzrichtlinien sowie die Geschäftsfelder/Aufgabengliederung treten am 4. April 2006 in Kraft.¹</i>

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 17. September 2004 erlassen

¹ Ergänzung gemäss GRB 109 vom 4. April 2006