



Organisationsreglement für Behörden und Kommissionen

vom 1. Januar 2023

I. Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
Art. 1 Grundlagen	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Amtsgeheimnis.....	4
Art. 4 Datenschutz	4
Art. 5 Offenlegung von Interessenbindungen.....	5
Art. 6 Ausstandspflicht	5
Art. 7 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 8 Protokollführung und -genehmigung an Gemeindeversammlungen	5
Art. 9 Weitere Protokolle, Berichte, Gesprächsnotizen.....	5
II. Organisation des Gemeinderates	6
1. Zusammensetzung und Konstituierung	6
Art. 10 Gemeinderat	6
Art. 11 Konstituierung	6
Art. 12 Abordnungen	6
III. Geschäftsvorbereitung	7
Art. 13 Geschäftsbehandlung	7
Art. 14 Sitzungstermine	7
Art. 15 Geschäftsvorbereitung	7
Art. 16 Traktandenliste.....	7
Art. 17 Teilnehmer	7
Art. 18 Aktenaufgabe	8
IV. Geschäftsbehandlung	8
Art. 19 Vorsitz	8
Art. 20 Sitzungspflicht.....	8
Art. 21 Geschäftsarten.....	8
Art. 22 Zurückweisung von Geschäften	8
Art. 23 Beratungsgeschäfte	8
Art. 24 Dringliche Geschäfte	9
Art. 25 Beschlussfassung	9
Art. 26 Abstimmungen	9
Art. 27 Wahlen.....	9
Art. 28 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	10
Art. 29 Freie Aussprache und Tagungen	10
Art. 30 Protokoll.....	10
Art. 31 Protokollberichtigung.....	11
Art. 32 Unterschriften.....	11
Art. 33 Information der Öffentlichkeit.....	11

V. Führung und Administration	11
1. Grundlagen	11
Art. 34 Unterstellung und Steuerung der Verwaltung	11
Art. 35 Handlungsgrundsätze	11
Art. 36 Führungsgrundsätze	12
Art. 37 Führungsinstrumente	12
Art. 38 Führungsrhythmus	12
Art. 39 Grundsätze der Verwaltungsorganisation.....	12
2. Administration	12
Art. 40 Aktenregistratur.....	12
Art. 41 Aktenaufbewahrung	12
Art. 42 Aktenvernichtung	13
Art. 43 Elektronische Daten	13
VI. Kompetenzdelegation	13
Art. 44 Allgemeine Finanzkompetenzen	13
Art. 45 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher/-in.....	14
Art. 46 Besondere Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher/-in	14
Art. 47 Kompetenzen Gemeindeschreiber/-in	14
Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen Geschäftsleitung.....	15
Art. 49 Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter/-innen	15
Art. 50 Aufgaben und Kompetenzen Bereichsleiter/-innen.....	15
VII. Kommissionen	15
Art. 51 Konstituierung und Stellvertretung.....	15
Art. 52 Protokolle	15
Art. 53 Protokollberichtigung.....	15
1. Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen	16
Art. 54 Schulpflege	16
Art. 55 Sozialbehörde	16
2. Beratende Kommissionen (ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse).....	16
Art. 56 Baubehörde	16
3. Arbeitsgruppen	16
Art. 57 Einsetzung	16
VIII. Schlussbestimmungen	17
Art. 58 Inkraftsetzung	17

Anhang

- A) Organigramm
- B) Pflichtenhefter Gemeinderat
- C) Regelung der Fachbefugnisse
- D) Finanzkompetenzen
- E) Kompetenzen für die Rechnungsvisierung
- F) Geschäftsreglement der Schulpflege
- G) Geschäftsreglement der Sozialbehörde

Organisationsreglement für Behörden und Kommissionen

Einleitung

Unter Vorbehalt des übergeordneten kantonalen und kommunalen Rechts kommt Behörden (inkl. unterstellten Kommissionen) das Recht zu, interne Verfahren und Zuständigkeiten in einem Organisationsreglement zu regeln. Vorliegendes Organisationsreglement ergänzt die Gemeindeordnung Lindau, wobei es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen handelt, der den einzelnen Organen einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung und des Gemeinderates Lindau, inklusive der unterstellten Behörden und Kommissionen. Die eigenständigen Kommissionen erlassen ihre eigenen Geschäftsordnungen (§ 51, N11 Kommentar nGG).

I. Allgemeines

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung (GO) der Politischen Gemeinde Lindau erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Das Organisationsreglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.

Art. 3 Amtsgeheimnis

¹ Die Sitzungen aller Gremien finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

² Alle Personen, die eine öffentliche Aufgabe in der Gemeinde Lindau wahrnehmen, sind der Schweigepflicht unterworfen. Die Schweigepflicht beginnt mit dem Antritt des Amtes, des Arbeitsverhältnisses oder der Aufgabe, welche die Grundlage für die Schweigepflicht bildet. Sie dauert über die Beendigung des die Schweigepflicht begründenden Rechtsverhältnisses fort.

³ Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

Art. 4 Datenschutz

Über Gesuche um Herausgabe von Dokumenten im Sinne des kantonalen Gesetzes und über die Information und den Datenschutz entscheidet der Gemeinderat.

Art. 5 Offenlegung von Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder von Behörden und unterstellten Kommissionen unterrichten die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber bei Amtsantritt und zu Beginn jedes Kalenderjahres schriftlich über:

- a. Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, die mindestens 5 % des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen,
- b. ihre beruflichen Tätigkeiten,
- c. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie in beratenden Gremien von schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts,
- d. Vertretungen des Kantons in schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts,
- e. Mitwirkung in Kommissionen und Organen des Bundes und des Kantons.

² Die Interessenbindungen müssen auf der Webseite veröffentlicht werden.

Art. 6 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 7 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat trifft seine Entscheide nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. Seine Mitglieder vertreten diese nach innen und aussen.

² Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Art. 8 Protokollführung und -genehmigung an Gemeindeversammlungen

An Gemeindeversammlungen wird durch die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber ein Beschlussprotokoll geführt. Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident, die Stimmzählenden und die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch ihre Unterschrift. Nach der Genehmigung durch den Gemeinderat ist das Protokoll öffentlich.

Art. 9 Weitere Protokolle, Berichte, Gesprächsnotizen

An Sitzungen des Gemeinderates werden Beschlussprotokolle geführt. Eine Kopie wird in den Akten der nächsten Gemeinderatssitzung jeweils zur Genehmigung aufgelegt. Die Originale werden archiviert. Sitzungsprotokolle, Berichte und Gesprächsnotizen sind generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen. Beschlüsse sind gemäss IDG zu kategorisieren und gemäss Art. 33 zu veröffentlichen.

II. Organisation des Gemeinderates

1. Zusammensetzung und Konstituierung

Art. 10 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat besteht aus sieben Mitgliedern. Er wird durch die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber unterstützt.

² Zur Erfüllung seiner Aufgaben bildet der Gemeinderat Ressorts. Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz § 44.

³ Der Gemeinderat teilt seine Aufgaben folgenden Ressorts zu:

1. Präsidiales und Finanzen
2. Hochbau und Planung
3. Werke und Tiefbau
4. Bildung
5. Soziales
6. Infrastruktur
7. Gesellschaft und Sicherheit

⁴ Die Aufgaben der jeweiligen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher ergeben sich aus den Pflichtenheften im Anhang.

Art. 11 Konstituierung

¹ Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident und die Schulpräsidentin / der Schulpräsident werden an der Urne gewählt. Die Konstituierung der übrigen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher und der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten erfolgt in Anwendung der §§ 47 des kantonalen Gemeindegesetzes und Art. 21 der GO.

² Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort festgelegt. Die Mitglieder sind zur Übernahme der mit dem Ressort übertragenen Aufgaben verpflichtet.

³ Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, gilt in erster Linie das Anciennitätsprinzip, in zweiter die erhaltene Anzahl Stimmen bei den Wahlen.

⁴ Mit der Konstituierung werden auch die Stellvertretungen festgelegt.

⁵ Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

Art. 12 Abordnungen

Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat auch über Delegationen und Abordnungen gemäss Art. 20 Ziff. 1 GO.

III. Geschäftsvorbereitung

Art. 13 Geschäftsbehandlung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt grundsätzlich nach den Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes.

Art. 14 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungstermine werden spätestens Ende April für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Gemeindepräsidentin / vom Gemeindepräsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates einberufen. Der Termin ist mindestens fünf Tage vorher bekanntzugeben.

Art. 15 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertreterin / sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

² Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis Dienstag eine Woche vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales einzureichen. Ausschliesslich die Abteilungsleiterinnen / die Abteilungsleiter oder die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter geben nach Genehmigung durch die Ressortvorsteherin / den Ressortvorsteher ihre Geschäfte aufgeteilt in Beratungs- oder Antragsgeschäfte ein.

³ In Ausnahmefällen und in Absprache mit der Abteilung Präsidiales können die Unterlagen zu den Geschäften auch nach Dienstag, 12.00 Uhr eingereicht werden.

Art. 16 Traktandenliste

¹ Die Traktandenliste wird von der Abteilung Präsidiales erstellt. Sie ist vor dem Versand mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten zu besprechen.

² Die Traktandenliste wird den Ratsmitgliedern bis spätestens Freitag, 14.00 Uhr vor der Sitzung in der mobilen Sitzungsvorbereitung aufgeschaltet.

Art. 17 Teilnehmende

¹ Der Gemeinderat kann Mitglieder anderer Behörden, Verwaltungsmitarbeitende und weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zur Information angezeigt erscheint. Diese Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben an den Sitzungen beratende Stimme.

Art. 18 Aktenaufgabe

¹ Die Anträge einschliesslich Akten werden ab Freitag, 14.00 Uhr, digital zur Verfügung gestellt.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer sie kennt. Bei Verständnisfragen wenden sich die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte bereits vor der Gemeinderatssitzung an die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

IV. Geschäftsbehandlung

Art. 19 Vorsitz

Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident oder, wenn sie / er verhindert ist, seine Stellvertreterin / sein Stellvertreter leitet die Gemeinderatssitzungen. Es ist ihre / seine Aufgabe, für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf zu sorgen.

Art. 20 Sitzungspflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber mit.

Art. 21 Geschäftsarten

Die Geschäftsarten gliedern sich wie folgt:

- Antragsgeschäfte Antragsgeschäft mit Beschluss
- Beratungsgeschäfte Diskussionsgeschäft ohne Beschluss
- Diverses Kenntnisnahmen

Art. 22 Zurückweisung von Geschäften

Die Abteilung Präsidiales hat die Geschäfte vorgängig auf formelle und inhaltliche Korrektheit zu prüfen. Zudem ist die für eine Diskussions- und / oder Entscheidungsfindung vorhandene Faktenlage auf Vollständigkeit zu prüfen. Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber kann in Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten Geschäfte wie folgt zurückweisen:

- zu späte Eingabe
- unklare Faktenlage
- Darstellung nicht nach den Vorgaben der Abteilung Präsidiales

Art. 23 Beratungsgeschäfte

¹ Als Beratungsgeschäfte werden diejenigen Geschäfte und Themen behandelt, die noch nicht beschlussreif sind, weil Grundlagen fehlen oder ein grösserer Diskussionsbedarf besteht.

² Beratungsgeschäfte können zu verbindlichen Beschlüssen führen, wenn sie bereits genügend ausformuliert sind.

Art. 24 Dringliche Geschäfte

Auf zusätzliche, nicht traktandierte Geschäfte, die von Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur aufgrund umfassender Unterlagen erfolgen.

Art. 25 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Keines darf sich der Stimme enthalten.

³ Bei nur vier anwesenden Mitgliedern ist bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit zunächst die Eintretensfrage zu behandeln.

Art. 26 Abstimmungen

¹ Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt die Präsidentin / der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

² Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

³ Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Mitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

⁴ Bei Stimmgleichheit ist derjenige Antrag angenommen, für den die Präsidentin / der Präsident gestimmt hat.

Art. 27 Wahlen

Die dem Gemeinderat obliegenden Wahlen werden, sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, offen nach den Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die politischen Rechte durchgeführt.

Art. 28 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

- ¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet die Präsidentin / der Präsident an ihrer Stelle. Die Behörde ermächtigt die Präsidentin / den Präsidenten zudem, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.
- ² Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber, die Ressortvorsteherin / der Ressortvorsteher oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.
- ³ Beschlüsse von hoher Dringlichkeit, deren Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, können ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Entscheide setzen einen beschlussfähigen Gemeinderat voraus und die Mehrheit bestimmt.
- ⁴ Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Gemeinderatssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

Art. 29 Freie Aussprache und Tagungen

- ¹ Der Gemeinderat kann nach Bedarf freie Aussprachen (z. B. Workshop) durchführen. Diese sollen Gelegenheit bieten zur Meinungsfindung in der Vorbereitung komplexer Geschäfte, zum Meinungsaustausch, z. B. über offene Sachfragen der Gemeinde, über organisatorische und personelle Fragen der Behörde und Verwaltung usw.
- ² Die freien Aussprachen werden grundsätzlich nicht protokolliert.
- ³ Wenn daraus Aufträge resultieren, sind diese in der Geschäftsliste festzuhalten.

Art. 30 Protokoll

- ¹ Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates ein Beschlussprotokoll sowie eine Geschäftsliste für aktuelle Fragen und Geschäfte. Je nach Bedeutung des Geschäftes sind in das Protokoll auch allfällige Erwägungen zu den Sachgeschäften aufzunehmen.
- ² Für die Protokollführung gilt:
 - Der Name der Behörde oder Kommission steht auf der Titelseite
 - Die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die Vorsitzende / der Vorsitzende und die Protokollführerin / der Protokollführer
 - Abwesende Mitglieder sind aufzuführen und die Abwesenheit ist zu begründen
 - Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen
 - Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten; das Datum ist auf der Seite des Protokolls zu wiederholen (Kopfzeile)
 - Das Protokoll ist – soweit vorhanden – mit den Geschäfts- und Registraturnummern zu versehen
 - Die Protokolle sind jährlich mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.
 - Das Protokoll ist von der Protokollführerin / vom Protokollführer zu unterzeichnen
 - Die offizielle Protokollabnahme erfolgt an der nächsten Sitzung
- ³ Sitzungsprotokolle sind generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen.

Art. 31 Protokollberichtigung

Den an der protokollierten Sitzung beteiligten Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht zu, vor der Genehmigung des Protokolls dessen Berichtigung zu verlangen.

Art. 32 Unterschriften

Beschlüsse, Verträge, öffentliche Bekanntmachungen und Korrespondenz des Gemeinderates werden von der Gemeindepräsidentin / vom Gemeindepräsidenten und von der Gemeindeschreiberin / von dem Gemeindeschreiber bzw. von deren Stellvertreterinnen / Stellvertretern unterzeichnet.

Art. 33 Information der Öffentlichkeit

- ¹ Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik.
- ² Über alle Geschäfte des Gemeinderates, die von öffentlichem Interesse sind, wird informiert. Als Informationsbeauftragte / Informationsbeauftragter wird die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber bezeichnet. Sie / er führt diese Funktion in enger Zusammenarbeit mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten aus.
- ³ Für die Behörden mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen erfolgt die Information über deren Behördentätigkeit durch deren zugeordnete Verwaltungsabteilung im Einvernehmen mit der zuständigen Ressortvorsterin / dem zuständigen Ressortvorsteher.
- ⁴ Die gemäss IDG mit «öffentlich» klassifizierten Beschlüsse werden auf der Webseite publiziert.

V. Führung und Administration

1. Grundlagen

Art. 34 Unterstellung und Steuerung der Verwaltung

- ¹ Der Gemeinderat führt und beaufsichtigt die Gemeindeverwaltung. Er beachtet dabei die Grundsätze zeitgemässer Verwaltungsführung und insbesondere den Grundsatz der Übereinstimmung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.
- ² Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und der Verwaltung sicher (separates Kommunikationskonzept).
- ³ Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Verwaltungseinheiten.

Art. 35 Handlungsgrundsätze

Die Verwaltung handelt nach Verfassung und Gesetz. Sie beachtet dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, der Bürgernähe und der Nachhaltigkeit. Sie richtet ihr Handeln nach Zielen und Prioritäten des Gemeinderates. Sie verfolgt wichtige Entwicklungen, prüft frühzeitig den Handlungsbedarf, schlägt dem Gemeinderat entsprechende Ziele, Mittel und Massnahmen vor und erarbeitet Umsetzungsmöglichkeiten.

Art. 36 Führungsgrundsätze

¹ Der Gemeinderat setzt die Schwerpunkte seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide des Souveräns. Diese Zielvorgaben besitzen einen hohen Stellenwert. Sie sind verbindliche Richtlinie für Behörden und Gemeindeverwaltung.

² Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen nebenamtlich. Die Mitglieder des Gemeinderates konzentrieren sich deshalb auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Gemeindeverwaltung.

Art. 37 Führungsinstrumente

- Legislaturziele
- Finanzplanung

Art. 38 Führungsrhythmus

Die Abteilungen erarbeiten zu erreichende Ziele und Leistungen. Diese werden mit der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher bzw. der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber besprochen und dem Gesamtgemeinderat vorgelegt. Daraus entstehen in der Regel die Legislaturziele, welche durch den Gemeinderat verabschiedet werden. Die für Behörden- und Verwaltungsarbeit gesetzten Vorgaben sind laufend zu überprüfen und die Zielerfüllung ist zu überwachen. Die auf fünf Jahre ausgelegte Finanzplanung ist im Sinne eines Controlling-Instrumentes rollend, d.h. einmal jährlich, zu überarbeiten.

Art. 39 Grundsätze der Verwaltungsorganisation

¹ Die Gemeindeverwaltung wird in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Präsidiales und Gesellschaft
2. Finanzen und Liegenschaften
3. Bau und Werke
4. Bildung
5. Soziales

² Die Aufteilung der Abteilungen auf die Ressorts und die diesbezügliche Anwendung von Kriterien liegt in der alleinigen Kompetenz des Gemeinderates.

2. Administration

Art. 40 Aktenregistratur

Alle Originale amtlicher Akten, Pläne usw. sind der Abteilung Präsidiales bzw. den Verwaltungsabteilungen für die Aktenregistratur bzw. das Archiv zu übergeben.

Art. 41 Aktenaufbewahrung

¹ Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Art. 42 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

Art. 43 Elektronische Daten

¹ Mit dem Begriff der Vernichtung ist im Regelfall die physische Vernichtung oder die nachhaltige Löschung der Information gemeint. Während die physische Vernichtung die Zerstörung des Mediums beinhaltet (Datenträger, Papier), ist unter dem Begriff Löschung die Unkenntlichmachung gespeicherter Daten zu verstehen (der Datenträger bleibt erhalten und kann wieder verwendet werden).

² Öffentliche Organe dürfen ihre Papier- und elektronischen Akten solange aufbewahren, wie sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen (laufende Ablage).

³ Die regelmässige Vernichtung von Daten auf privaten Serverlaufwerken / Speichermedien liegt in der Verantwortung des Behördenmitglieds. Um das Vernichten effizient zu gestalten, sollten die Löschfristen bereits in der Ablagestruktur berücksichtigt werden.

VI. Kompetenzdelegation

Art. 44 Allgemeine Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Ressortvorsteherinnen / der Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiterinnen / der Abteilungsleiter gelten nur für die Ausgaben, die im genehmigten Budget der Erfolgsrechnung vorgesehen sind (siehe Anhang C, Finanzkompetenzen). Spezielle Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen, wie beispielsweise:

- Rahmen für Entschädigungen des Personals (Löhne, Lohnerhöhungen, Boni usw.)
- Beizug von Architekten und Ingenieuren für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art

Art. 45 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher/-in

¹ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleitern und Bereichsleiterinnen / Bereichsleitern haben sie ein Weisungsrecht.

² Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher sind zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiterinnen und Ressortmitarbeiter
- Erarbeitung ihres Voranschlages mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter und der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter
- Laufende Voranschlagskontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ausgaben in der Laufenden Rechnung im Rahmen des Voranschlages unter Vorbehalt von Art. 28 GO
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln

Art. 46 Besondere Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher/-in

¹ Neben den in Art. 44 und 45 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen werden alle weiteren Aufgaben und Kompetenzen folgender Gemeinderäte in den Pflichtenheften geregelt (siehe Anhang B, Pflichtenhefte Gemeinderat).

- Ressortvorsteher/-in Präsidiales und Finanzen
- Ressortvorsteher/-in Hochbau und Planung
- Ressortvorsteher/-in Werke und Tiefbau
- Ressortvorsteher/-in Bildung
- Ressortvorsteher/-in Soziales
- Ressortvorsteher/-in Infrastruktur
- Ressortvorsteher/-in Gesellschaft und Sicherheit

² Die besonderen Kompetenzen der Präsidien eigenständiger Kommissionen gelten nach Massgabe der jeweiligen Geschäftsordnungen.

Art. 47 Kompetenzen Gemeindeschreiber/-in

¹ Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig. Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber trifft unter Berücksichtigung von Art. 45 und 46 und seines Pflichtenheftes alle Entscheidungen.

² Ausgenommen sind:

- Anstellung von Mitarbeitenden (Gemeindeschreiber/-in, Abteilungsleiter/-in)
- Entlassung von Mitarbeitenden (Abteilungsleiter/-in)
- Schaffung neuer ständiger voll- und nebenamtlicher Stellen
- Anstellungen, für die die Schulpflege gemäss Art. 31 GO zuständig ist

Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen Geschäftsleitung

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Reglement über die Geschäftsleitung geregelt.

Art. 49 Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter/-innen

¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

² Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter gehören insbesondere:

- Die Information der Ressortvorsteherin /des Ressortvorsteher über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen;
- Die Beratung der Ressortvorsteherin / des Ressortvorstehers
- Die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften
- Die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher
- Die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher

Art. 50 Aufgaben und Kompetenzen Bereichsleiter/-innen

Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind verantwortlich für ihren Fachbereich. Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin / dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

VII. Kommissionen

Art. 51 Konstituierung und Stellvertretung

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der GO oder dieses Organisationsreglementes betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

² Die Ressortstellvertreterin / der Ressortstellvertreter übernimmt bei Abwesenheiten oder Ausstand mit Stimmrecht das Präsidium der betreffenden Kommission. Davon ausgenommen sind die Schulpflege und die Sozialbehörde.

Art. 52 Protokolle

Über die Sitzungen der Kommissionen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Abteilung Präsidiales. Das Protokoll ist spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde und der Schulpflege.

Art. 53 Protokollberichtigung

Den an der protokollierten Sitzung beteiligten Personen steht das Recht zu, selbständig bei der Gemeindebehörde bzw. dem Gemeindeorgan, deren / dessen Verhandlung protokolliert worden ist, vor der Genehmigung des Protokolls im Sinne einer Einwendung dessen Berichtigung zu verlangen.

1. Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen

Art. 54 Schulpflege

¹ Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Schulpflege richten sich nach Art. 27 bis 37 GO und dem Geschäftsreglement der Schulpflege.

² Als Angestellte für den Schulbetrieb im Sinne von Art. 31 GO gelten sämtliche Angestellte der Abteilung Bildung bzw. alle kommunal angestellten und in der Schule tätige Mitarbeitende. Über die Anstellung des Schulpersonals entscheidet die Schulpflege abschliessend. Bei der Anstellung des Verwaltungspersonals der Abteilung Bildung hat die Schulpflege ein Mitspracherecht.

Art. 55 Sozialbehörde

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Sozialbehörde richten sich nach Art. 38 bis 42 GO und dem Geschäftsreglement der Sozialbehörde.

2. Beratende Kommissionen (ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse)

Art. 56 Baubehörde

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Baubehörde richten sich nach Art. 43 GO.

3. Arbeitsgruppen

Art. 57 Einsetzung

¹ Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.

² Im Einsetzungsbeschluss sind Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Arbeitsgruppe festzusetzen.

³ Nach Beendigung des Auftrags wird die Arbeitsgruppe durch den Gemeinderat aufgelöst.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 58 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung wird auf 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.
Gleichzeitig werden die Geschäftsordnung vom 2. April 2014 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Geschäftsordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Mit Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2022 genehmigt.

GEMEINDERAT LINDAU

Der Präsident:
Bernard Hosang

Die Schreiberin:
Sandra Markovic

Anhang

- A) Organigramm
- B) Pflichtenhefte Gemeinderat
- C) Regelung der Fachbefugnisse
- D) Finanzkompetenzen
- E) Kompetenzen für die Rechnungsvisierung
- F) Geschäftsreglement der Schulpflege
- G) Geschäftsreglement der Sozialbehörde