

Organisations- und Zuständigkeitsverordnung (OZV)

der

Einwohnergemeinde Rapperswil BE



Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des Dokumentes	3
2	Grundsätze der Gemeindeorganisation.....	4
2.1	Departemente und Gemeindeverwaltung	4
2.1.1	Struktur der Departemente und Aufgabenabgrenzung.....	4
2.1.2	Gemeindeverwaltung.....	5
2.1.3	Aufgabenabgrenzung in der Gemeindeverwaltung	7
2.2	Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen	10
2.3	Behördenverzeichnis.....	12
3	Zuständigkeiten, Kompetenzen und Arbeitsweise	13
3.1	Der Gemeinderat	13
3.1.1	Sitzungsordnung des Gemeinderates	13
3.1.2	Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnisse der Gemeinderatsmitglieder	15
3.1.3	Präsidialverfügungen	15
3.2	Die Kommissionen.....	15
3.2.1	Sitzungsordnung der Kommissionen	15
3.2.2	Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnisse der Kommissionen	15
3.3	Das Verwaltungspersonal	15
3.4	Verfügungen und Anweisungsbefugnis	16
3.5	Unterschriftenregelung.....	16
4	Verwaltungsbetrieb.....	17
4.1	Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	17
4.2	Arbeitszeitregelung des Verwaltungspersonals	17
4.2.1	Gleitende Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal	17
4.2.2	Arbeitszeitkontrolle	18
4.3	Regelung der Absenzen.....	19
4.4	Überstunden	19
4.5	Einsatz der Lehrlinge	19
5	Ausführungsbestimmungen	20
5.1	Übergangsbestimmungen.....	20
5.2	Überarbeitung der Organisations- und Zuständigkeitsverordnung	20
5.3	Beschluss.....	20

Anhang A – Organigramm der Gemeinde

1 Zweck des Dokumentes

Gestützt auf Artikel 12 und 13 des Organisationsreglements (OgR) erlässt der Gemeinderat eine Organisations- und Zuständigkeitsverordnung (OZV) über:

- Die Gliederung der Verwaltung in Abteilungen (Organigramm).
- Die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Gemeinderatsausschüsse.
- Die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderates und der Kommissionen.
- Die Zusammensetzung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten.
- Die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals.
- Die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen.
- Die Anweisungsbefugnis.
- Die Unterschriftsberechtigung.
- Die Übertragung selbständiger Entscheidbefugnisse.

Darüber hinaus regelt die Verordnung:

- Die Aufgabenabgrenzung des Verwaltungspersonals
- Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.
- Die Arbeits- bzw. Präsenzzeit des Verwaltungspersonals.
- Die Absenzenregelung für das Verwaltungspersonal.
- Die Überzeitregelung.

2 Grundsätze der Gemeindeorganisation

2.1 Departemente und Gemeindeverwaltung

2.1.1 Struktur der Departemente und Aufgabenabgrenzung

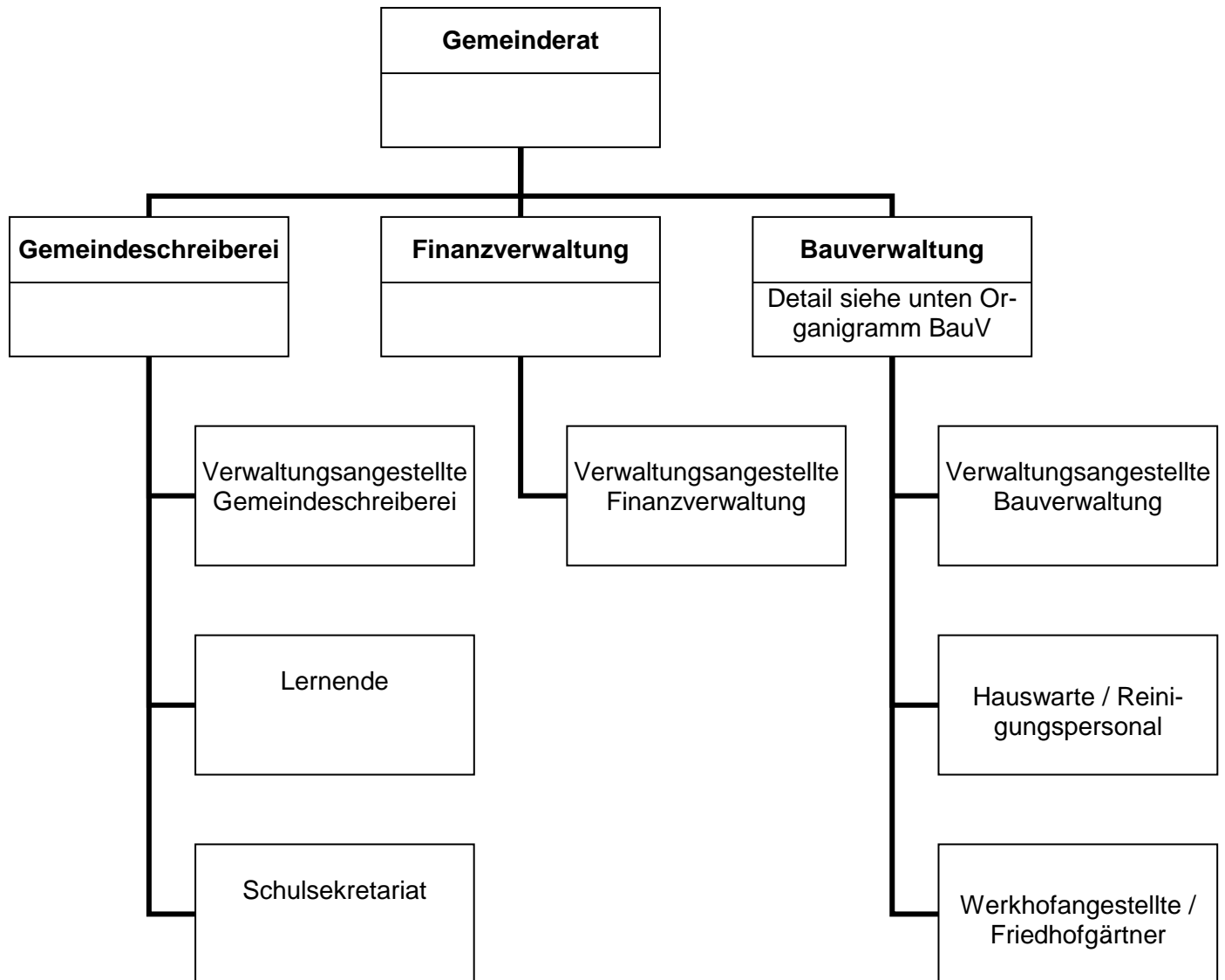
Sämtliche durch die Gemeinde wahrzunehmenden Aufgaben werden soweit möglich aufgrund ihrer fachlich bedingten Zusammenhänge zusammengefasst und den 7 Departementen zugeteilt. Die Departemente werden nach Massgabe der persönlichen Interessen der Gemeinderatsmitglieder zugeteilt. Die Konstituierung des Gemeinderates erfolgt jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode und wird in der Regel während der Dauer der Amtsperiode beibehalten. Bisherige Gemeinderatsmitglieder haben bei der Auswahl ihrer Departemente Vorrang. Aufgrund der heute vorliegenden Aufgabenstellungen und Interessenlage der gewählten Gemeinderatsmitglieder werden die Departemente wie folgt strukturiert und zugeteilt:

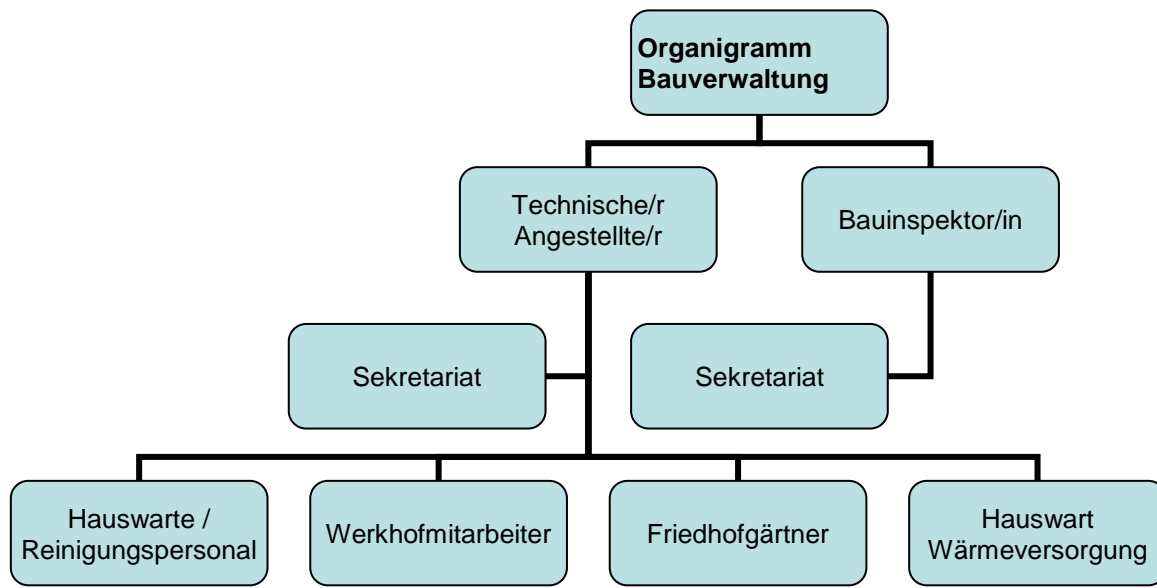
Departement	Hauptaufgaben	Zuständig (Stv.)
Präsidiales	Überwachung aller Behörden inkl. Verwaltung, Finanzen, Gemeindeausgleichskasse, Steuern, Ortspolizei (Streitigkeiten, Zustellungen), Wahlen, Regionales (Verein Seeland Biel/Bienne). Verantwortlich für sämtliche Personalfragen.	Jolanda Streun (Matthias Rätz)
Bildung	Schulen, Kindergarten, Schul- und Gemeindebibliothek, Schul- und Jugendsozialarbeit, Tagesschulangebote Weisungsbefugt gegenüber Schulsekretariat.	Doris Werder (Theres Theler)
Soziales/Kultur/Freizeit	Einbürgerungen, Fürsorgewesen, Familienergänzende Betreuungsangebote, Pflegekinder, Asylwesen, SPITEX, Altersheime, Sport, Kultur- und Jugendfragen, Vereinskongent.	Theres Theler (Doris Werder)
Raumordnung	Ortsplanung, Baubewilligungsverfahren, Erschliessungswesen, Ölfeuerungskontrolle, Feueraufseher, Aufsicht Gruben und Baustoffzentrum Lätti, Bachunterhalt. Weisungsbefugt gegenüber Bauinspektor.	Matthias Rätz (Daniel Hochstrasser)
Umwelt und Tiefbau	Landschaftsentwicklung, Umwelt- und Gewässerschutz, Entsorgung (inkl. Tierkadaverbeseitigung und illegale Ablagerungen), Abwasser bzw. ARA, Trinkwasser, Werkhof, Tiefbau (Aufsicht über Gemeindestrassen, Strassenbeleuchtung, Signalisierung), Energiestrategie, Verkehrsrichtplanung, Aufbau und Nachführung Vermessungswerk und GEP. Weisungsbefugt gegenüber Technischer Angestellter.	Daniel Hochstrasser (Matthias Rätz)
Volkswirtschaft	Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften und Anlagen, Pachtland, Betrieb Kombihalle, Landwirtschaft, Forstwesen, Friedhofangelegenheiten, öffentlicher Verkehr, Wärmeverbund. Weisungsbefugt gegenüber Technischer Angestellter.	Hansjörg Rätz (Markus Stähli)
Sicherheit	Aufsicht über Wehrdienste und Zivilschutz, Militär, ausserdienstliches Schiesswesen.	Markus Stähli (Hansjörg Rätz)

2.1.2 Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung führt die Geschäfte der Gemeinde aus. Alle Verwaltungsabteilungen der Gemeinde sind dem Präsidialdepartement unterstellt. Die entsprechenden Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher besitzen eine Weisungsbefugnis gegenüber den Verwaltungsangestellten. Die diesbezüglichen Verhältnisse sind im Organigramm der Gemeinde dargestellt (siehe Anhang A – Organigramm der Gemeinde).

Die Gemeindeverwaltung ist in die drei Verwaltungsabteilungen **Gemeindeschreiberei**, **Finanzverwaltung** und **Bauverwaltung** unterteilt. Die Unterstellungsverhältnisse sind wie folgt geregelt:





Das Kader rapportiert an das Gemeindepräsidium. Zur Koordination der Führungsaufgaben findet periodisch eine Kadersitzung unter dem Vorsitz des Gemeindepräsidiums statt.

2.1.3 Aufgabenabgrenzung in der Gemeindeverwaltung

Die Leiterin bzw. die Leiter der einzelnen Verwaltungsabteilungen legen die Aufgabenteilung des ihnen unterstellten Personals selber fest. Der Gemeinderat geht davon aus, dass die gesamte Verwaltung prinzipiell als Team funktioniert und sich die Mitarbeitenden der Verwaltung auf allen Stufen bei Engpässen gegenseitig unterstützen.

Die Aufgabenabgrenzung zwischen den einzelnen Verwaltungsabteilungen ist wie folgt geregelt:

Gemeindeschreiberei

Verantwortung:	Gemeindeschreiberin
Stellvertretung:	Finanzverwalter/in, Verwaltungsangestellte/r
Unterstellte Angestellte:	Verwaltungsangestellte/r Schulsekretariat Altersbeauftragte/r Lernende
Aufgaben:	Gemeindeversammlung Gemeinderat Abstimmungen und Wahlen Archivbewirtschaftung Einbürgerungen Fürsorgewesen Familienergänzende Betreuungsangebote Ackerbaustelle Ökologische Vernetzungsplanung Pachtverträge Vertragsverwaltung Einwohner- und Fremdenkontrolle Schulsekretariat Wehrdienste Gesundheitspolizei Ortspolizei Siegelungswesen / Erbschaften Lehrlingsausbildung Redaktion „der Rapperswiler“ Pressemitteilungen

Finanzverwaltung

Verantwortung: Finanzverwalter/in
Stellvertretung: Gemeindeschreiber/in, Verwaltungsangestellte/r Finanzen

Unterstellte Angestellte: Verwaltungsangestellte/r

Aufgaben:

RECHNUNGSWESEN

FINANZBUCHHALTUNG

- Debitorenbuchhaltung
 - Gebührenfakturierung / -Inkassi
 - ARA-Benützungsgebühren
 - Kehrrechtgrundgebühren
 - Liegenschaftssteuern
 - Pachtlandzinse
 - Mahnwesen
 - Kreditorenbuchhaltung
 - Lohnbuchhaltung
- #### VORANSCHLAG
- #### FINANZPLAN

STEUERREGISTERFÜHRUNG

- Amtliche Bewertung

AHV-AUSGLEICHSKASSE

- Versicherungswesen
- Schulzahnpflege
- Lehrlingsausbildung (Finanzen)
- Rechnungsführung Oberstufenverband
- Rechnungsführung Kirchgemeinde
- Rechnungsführung Burgergemeinden

Bauverwaltung (Bereich Infrastruktur, Tiefbau, Gewässerunterhalt)

Verantwortung: Technischer Angestellter (

Stellvertretung: BauinspektorIn, GemeindeschreiberIn, Verwaltungsangestellte/r

Unterstellte Angestellte: Verwaltungsangestellte

Werkhofmitarbeiter

Friedhofgärtner

Hauswarte / Reinigungspersonal

Aufgaben:

- Periodische Schutzraumkontrollen / Unterhalt
- Infrastruktur Entsorgung
- Wärmeverbund
- Rechnungsstellungen:
 - Verfügungen
 - Ersatzabgaben
 - Kanalisationanschlussgeb.
- Liegenschaften / Strassen / Kanalisationen / Gewässer:
 - Projektierung
 - Budgetierung
 - Bauleitung
 - Finanzkontrolle
 - Subventionen
 - Abrechnung
 - Mietverträge
- Generelle Entwässerungsplanung
- Vermessungswesen
- Strassenbeleuchtung
- Öffentliches Trinkwasser
- Beauftragter für:
 - Gewässerschutz
 - Sicherheit
- Sekretariat für:
 - Liegenschaftskommission
 - Tiefbaukommission
 - Grubenkommission
 - Baustoffzentrum Lätti (Beisitzer)
- Lehrlingsausbildung (Bauwesen)

Bauverwaltung (Bereich Baubewilligungsverfahren, Ortsplanung)

Verantwortung	BauinspektorIn
Stellvertretung	Technische/r Angestellte/r, Verwaltungsangestellte, GemeindeschreiberIn
Unterstellte Angestellte	Verwaltungsangestellte
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Orts- und Raumplanung- Orts- und Landschaftsbildschutz- Baupolizei- Baubewilligungsverfahren- Verfügungen / Rechtsmittelverfahren- Juristische Abklärungen- Reklamen / Signalisationen- Infrastrukturverträge / Verträge- Schutzraumbilanz- Rechnungsstellungen:<ul style="list-style-type: none">- Verfügungen- Ersatzabgaben- Baubewilligungsverfahren- Baustatistik- Beauftragt für:<ul style="list-style-type: none">- Energiemassnahmen- Brandschutz- Sekretariat für:<ul style="list-style-type: none">- Baukommission- Baustoffzentrum Lätti- Grubenkommission (Beisitzer)- Lehrlingsausbildung (Bauwesen)

2.2 Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Gemäss dem GG wird bei der Bildung der Kommissionen unterschieden

- bezüglich der Dauer ihres Bestehens in **ständige** und **nichtständige** Kommissionen
- bezüglich ihrer Handlungsbefugnisse in **entscheidbefugte** und **nicht entscheidbefugte** Kommissionen.

Entscheidbefugte Instanzen sind berechtigt im Namen der Gemeinde hoheitlich zu handeln. Die Mitglieder einer entscheidbefugten Kommission sind dem Disziplinarstrafbestimmungen unterstellt (OgR Art. 75).

Die Departemente bzw. die Kommissionen können bei Bedarf für die Bewältigung spezifischer Aufgaben und in Abstimmung mit dem Gemeinderat Arbeitsgruppen einsetzen. Für die Entschädigung (Sitzungsgelder) der Mitglieder einer Arbeitsgruppe, gelten die gleichen Bestimmungen wie für Kommissionsmitglieder. Eine Sonderstellung hat der Elternrat. Dieser hat keine Kommissionsaufgaben und wird nicht entschädigt. Zugeordnete Arbeitsgruppen können als **Ausschuss** (bestehend aus Mitgliedern einer Kommission) oder als **Arbeitsgruppe** (unter Beizug von externen Personen) bezeichnet werden. Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden gebildet um Aufgaben wahrzunehmen, welche in einem kleineren Personenkreis effizienter gelöst werden können.

Es ist die Absicht des Gemeinderates, im Interesse einer effizienten Verwaltungsorganisation die Anzahl der Kommissionen so tief wie möglich zu halten. Die Kommissionen sollen jedoch auch so zusammengestellt und beauftragt sein, dass fachliche Aufgaben zweckmässig wahrgenommen werden können. Aufgrund der heutigen Aufgabenstruktur werden folgende Kommissionen eingesetzt:

Kommission	Zugeordnete Arbeitsgruppe	Zuständiges Departement
Primarschulkommission	Schulforum Elternräte	Bildung
Bau- und Planungskommission	Ortsplanungsrevision	Raumordnung
Kommission für öffentliche Sicherheit		Sicherheit
Umweltkommission		Umwelt & TB
Tiefbaukommission		Umwelt & TB
Kultur- und Jugendkommission		Soziales/ Kultur/ Freizeit
Liegenschafts- und Anlagenkommission	Wärmeversorgung	Volkswirtschaft
Grubenkommission		Raumordnung
Spezialkommission Baustoffzentrum Lätti		Raumordnung

Als entscheidbefugte Kommissionen gelten die **Primarschulkommission** und die **Bau- und Planungskommission**.

Für die Bildung (Besetzung der Sitze) bzw. Führung der Kommissionen gelten die folgenden Grundsätze:

- Die Zahl der Mitglieder kann soweit nicht übergeordnete Interessen vorliegen im Rahmen des vorgegebenen Spielraumes festgelegt werden. Der Gemeinderat wählt die Kommissionsmitglieder. Die Zahl der Kommissionssitze ist in der Regel für eine Legislaturperiode fixiert.
- Verwaltungs- und Gemeindeangestellte, welche aufgrund ihrer Funktion in der Gemeinde in einer Kommission Einsitz nehmen, haben kein Stimmrecht als Kommissionsmitglied.
- Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der Präsident/in.
- Freiwerdende Sitze in den Kommissionen werden bei Gesamterneuerungswahlen den Parteivorständen bekanntgegeben und deren Neubesetzung im „Rapperswiler“ ausgeschrieben.
- Die aktuelle Zusammensetzung der Kommissionen ist aus dem Behördenverzeichnis ersichtlich.

2.3 Behördenverzeichnis

Die Gemeindeverwalterin führt ein ständig aktuelles Behördenverzeichnis, aus welchem die Organe der Gemeinde ersichtlich sind. Das Behördenverzeichnis wird durch den Gemeinderat genehmigt.

3 Zuständigkeiten, Kompetenzen und Arbeitsweise

3.1 Der Gemeinderat

3.1.1 Sitzungsordnung des Gemeinderates

a) Sitzungen des Gemeinderates

Der Gemeinderat tagt in der Regel alle 3-4 Wochen. Die Traktanden werden bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung an die Gemeindeverwalterin bekanntgegeben. Eine abschliessende Beschlussfassung zu Geschäften kann grundsätzlich nur erfolgen, wenn diese traktandiert wurden. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird. Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 5 Tagen widerspricht.

Die verfügbaren Akten zu Geschäften mit Beschlussfassung werden ausgewiesen, sind auf der Homepage im Internen Bereich einsehbar oder mit der Sitzungseinladung verteilt. Die Sitzungsakten können auch bei der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

b) Vorbereitung der Gemeinderatssitzung / Einteilung in ABC-Geschäfte

Die Sitzungen des Gemeinderates werden durch das Büro des Gemeinderates vorbereitet. Das Büro des Gemeinderates setzt sich zusammen aus dem Gemeinderatspräsidium, dem Gemeinderatsvizepräsidium und dem/r GemeindegeschreiberIn. Bei Bedarf werden die entsprechenden Kadermitarbeiter beigezogen.

Sämtliche Gemeinderats-Traktanden werden anhand der unten aufgeführten Kriterien in die drei Kategorien A, B und C eingeteilt. Entsprechend dieser Qualifizierung werden die Geschäfte von den Ratsmitgliedern vorbereitet und vom Rat abgewickelt. Die Einteilung erfolgt unter Berücksichtigung der unten aufgeführten Kriterien durch das Ratsbüro oder die Gemeindeverwalterin.

Kategorie A: Reguläre Traktanden

Beispiele:

- Vorlagen für Gemeindeversammlungen
- Planungsgeschäfte
- Reglemente, Verträge
- Personalwesen
- Finanzplan, Budget, Jahresrechnung
- Projektkredite innerhalb GR-Kompetenz
- Aufträge an Dritte, soweit nicht im Kommissionsbudget, d.h. in Kommissionskompetenz
- Wiederkehrende Ausgaben
- Terminvereinbarungen und -pläne
- Delegation von GR-Mitgliedern
- Wahlgeschäfte mit mehreren Kandidaten pro Sitz bzw. Stelle
- Spenden ab Fr. 1'000.--
- Reklamationen, Beschwerden und Einsprachen
- Vernehmlassungen
- Baugesuche anhand Protokoll

Abwicklung:

- Ausführliche schriftliche Unterlagen und mündliche Erläuterungen sind notwendig
- mehrere Lesungen sind möglich
- ein schriftlicher Antrag muss i.R. vorliegen
- Beschlussfassung durch Handzeichen

Kategorie B: Routine-Traktanden

Beispiele:

- Genehmigung von Traktandenliste und Protokoll
- Spenden unter Fr. 1'000.--
- Kommissionsprotokolle
- Verfügungen gemäss Art. 114 VRPG
- Wahlvorschläge mit nur einem Kandidaten pro Sitz oder Stelle (stille Wahl)
- formulierte Anträge aus Kommissionen
- Testamentseröffnungen

Abwicklung:

- Knapp gehaltene Unterlagen (z.B. Protokollauszüge, Briefkopien, Tabellen etc.) ergänzende schriftliche Erläuterungen
- schriftlicher Antrag muss vorliegen!
- Diskussion im Rat nur, wenn zu Beginn der Sitzung beantragt (aus B und C wird A)
- wenn keine Diskussion gewünscht wurde, gilt der Antrag als angenommen. Eine Abstimmung (bzw. Wahl) findet nicht statt!

Kategorie C: Informations-Traktanden

Beispiele:

- Kenntnisnahme ohne Beschlussfassung

Abwicklung:

- Unterlagen müssen in schriftlicher Form vorliegen, (z.B. Berichte von DV, AV oder GV)
- Unterlagen sollten durch die Gemeinderäte in den Akten eingesehen werden

c) Beschlüsse des Gemeinderates

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden laufend in ein Verzeichnis mit Referenz auf das entsprechende Protokoll übertragen. Die Gemeinderatsbeschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegend private und/oder öffentliche Interessen entgegenstehen (OgR Art. 65). Das Beschlussverzeichnis enthält folgende Angaben:

- Nr. des Geschäfts (nach Registraturplan)
- Beschluss des Gemeinderates
- Protokolldatum / Protokoll Seite(n)
- Klassifizierungsvermerk (öffentlich/vertraulich)

Nichtklassifizierte Beschlüsse (öffentlich) können von allen Bürgerinnen und Bürgern eingesehen werden. Ist dies der Fall, wird ein Protokollauszug des Beschlusses angefertigt.

Beschlüsse betreffend Gemeindeverbände sind den Delegierten schriftlich mitzuteilen.

d) Zirkularbeschlüsse

Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle GR-Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

e) Kollegialbehörde

Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die einzelnen Ratsmitglieder geben keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

3.1.2 Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnisse der Gemeinderatsmitglieder

Die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder, geht aus Ziffer 2.1.1 hervor. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind im Rahmen ihrer zugewiesenen Aufgaben einzeln entscheidbefugt.

3.1.3 Präsidialverfügungen

Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

3.2 Die Kommissionen

3.2.1 Sitzungsordnung der Kommissionen

Die Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Sitzungen der Kommissionen erfolgt grundsätzlich nach Ermessen der Kommissionspräsidentin resp. des Kommissionspräsidenten. Als genereller Rahmen gilt:

- Einberufung und Bekanntgabe der Traktanden bis spätestens 2 Wochen vor der Sitzung, wenn die Sitzungsdaten nicht vorher bekanntgegeben sind.
- Einberufung und Bekanntgabe der Traktanden bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung, wenn das Sitzungsdatum zum Voraus bekannt ist.

Für Kommissionen mit Entscheidungsbefugnissen gelten ausserdem die gleichen Verfahrensregeln wie für den Gemeinderat (Sitzungsgestaltung, Beschlussfassung, Protokollierung).

Ein Exemplar der Kommissionsprotokolle wird bei der Gemeindeverwaltung abgelegt.

3.2.2 Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnisse der Kommissionen

Die Zuständigkeiten der einzelnen Kommissionsmitglieder werden soweit notwendig im Rahmen der Kommission festgelegt. Die Entscheidungsbefugnisse beziehen sich auf die gesamte Kommission bzw. die einzelnen Kommissionsmitglieder einer entscheidbefugten Kommission sind selber nicht entscheidbefugt.

3.3 Das Verwaltungspersonal

Die Zuständigkeiten des Verwaltungspersonals ergeben sich grundsätzlich aus den zugewiesenen Aufgaben gemäss Ziffer 2.1.2 bzw. 2.1.3.

Der/die **Gemeindeschreiber/in**, der/die **Bauinspektor/in**, der/die **technische Angestellte** und der/die **Finanzverwalter/in** sind im Rahmen ihrer Tätigkeit entscheidbefugt. Das heisst sie können die zur erfolgreichen Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Entscheide selbständig treffen. Im Zweifelsfalle ist die Abstimmung mit dem Gemeindepräsidium resp. mit dem/der Vorsteher/in des entsprechenden Departements zweckmässig.

3.4 Verfügungen und Anweisungsbefugnis

Verfügungen erfolgen ausschliesslich durch den Gemeinderat.

Anweisungen erfolgen durch die einzelnen Gemeinderatsmitglieder.

Das Gemeindegremium ist ermächtigt Ausgabenbelege bis Fr. 2'000.-- unter Einhaltung des Vieraugenprinzips selbständig zu visieren.

3.5 Unterschriftenregelung

Für die Unterzeichnung von Dokumenten der Gemeinde (Briefe, Verträge etc.) gelten folgende Regelungen:

- Verbindliche, als Rechtstitel verwendbare Schriftstücke werden immer durch zwei unterschriebenberechtigte Personen unterzeichnet. Dabei gilt der/die Linksunterzeichnende als geschäftsverantwortliche Person, die/der Rechtsunterzeichnende als fachlich verantwortliche Person.
- Die/der Rechtsunterzeichnende leistet als erster die Unterschrift.
- Unterschriftenberechtigt sind alle entscheidbefugten Personen.
- Schriftstücke mit reinem Informationscharakter können einzeln unterschrieben werden.

4 Verwaltungsbetrieb

4.1 Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung

Der Schalter der Gemeindeverwaltung gilt als offizielle Anlaufstelle der Bürgerinnen und Bürger, welche mit der Behörde in Verbindung treten wollen. Damit für das Verwaltungspersonal über eine gewisse Zeitspanne ungestörtes Arbeiten sichergestellt ist, werden die Öffnungszeiten kürzer als die Arbeitszeiten angelegt. Die Öffnungszeiten des Schalters sind:

	Vormittag	Nachmittag
Montag	8:00 – 11:30	14:00 – 16.30
Dienstag	geschlossen	geschlossen
Mittwoch	8:00 – 11:30	14:00 – 18:00
Donnerstag	8:00 – 11:30	geschlossen
Freitag	8:00 – 11:30	geschlossen

Es wird erwartet, dass während den Schalteröffnungszeiten pro Abteilung mindestens eine Person verfügbar ist.

4.2 Arbeitszeitregelung des Verwaltungspersonals

4.2.1 Gleitende Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal

Um eine möglichst grosse Flexibilität für die individuelle Arbeitsgestaltung zu ermöglichen und gleichzeitig eine klar definierte Verfügbarkeit des Verwaltungspersonals sicherzustellen, wird für die Verwaltungsangestellten das nachfolgende dargestellte Gleitarbeitszeit-Modell eingeführt.

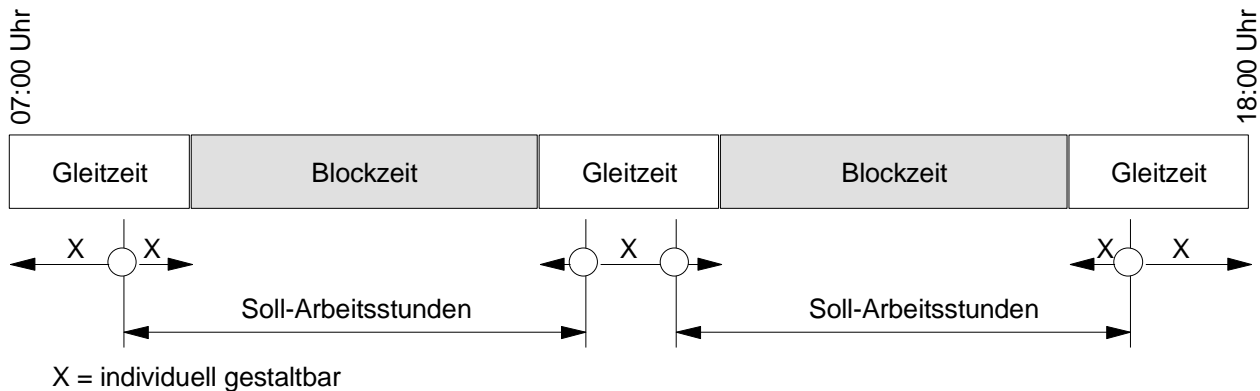
a) Definition der gleitenden Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit gliedert sich in die Begriffe

Sollarbeitszeit	d.h. die aufgrund des vertraglich vereinbarten Anstellungsgrad festgelegte tägliche Arbeitszeit (100%-Pensum = 8,4 Stunden).
Normalarbeitszeit	diejenige Zeitspanne, welche im Normalfall als Arbeitszeit gilt. Diese ist heute wie folgt festgelegt: Mo. – Fr. jeweils 7:00 – 18:00.
Blockzeit	diejenige Arbeitszeit, in welcher die/der Verwaltungsangestellte/r im Normalfall zwingend für die Verwaltung präsent sein muss.
Gleitzeit	die individuell zu gestaltende Arbeitszeit zur Erreichung der Sollarbeitszeit.
Gleitzeitsaldo	die monatlich festgestellte positive oder negative Abweichung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden von der Sollarbeitszeit.

Ist ausserhalb der Normalarbeitszeit ein Arbeitseinsatz erforderlich, so kann die aufgewendete Zeit ohne zusätzliche Entschädigung im Rahmen der Gleitzeitregelung kompensiert werden.

Das sich daraus ergebende Anwendungsprinzip ist in der nachfolgenden Skizze dargestellt:



b) Handhabung der gleitenden Arbeitszeit beim Verwaltungspersonal

Es wird erwartet, dass das Verwaltungspersonal während den definierten Blockzeiten von Montag bis Freitag, 8:00 – 11:30 und 14:00 – 16:30 verfügbar ist. Während den längeren Schalteröffnungszeiten bis 18.00 Uhr sind nach Absprache immer mind. 2 Verwaltungsangestellte in der Gemeindeverwaltung anwesend. Bei Schalterdienst beginnt die Blockzeit bereits eine Viertelstunde früher.

Bei Personen mit Teilzeitpensum werden die Blockzeiten individuell in Anlehnung an den generellen Rahmen festgelegt.

Die übrigen Zeiten gelten als Gleitzeit, über welche die einzelnen Verwaltungsangestellten individuell entscheiden können, wie sie diese legen wollen. Generell gilt, dass pro Monat ein über- bzw. unterschreiten der Arbeitszeit von **maximal 15 Stunden** bei einem 100% Pensum möglich ist. In der aktuellen Situation wird diese Regelung wie folgt angewendet:

70% - 100% Pensum: +/- 15 Stunden

50% - 69% Pensum: +/- 10 Stunden

bis 49% Pensum: +/- 5 Stunden

Die Abweichungen von der monatlichen Sollarbeitszeit werden auf den nächsten Monat übertragen. Bei positivem Gleitzeitsaldo besteht die Möglichkeit, bis 4 mal pro Monat maximal 4 Tage und unter Berücksichtigung der Absenzenregelung zu kompensieren.

Die minimale Pausendauer (insbesondere Mittagszeit) gemäss den arbeitsrechtlichen Bestimmungen ist einzuhalten.

4.2.2 Arbeitszeitkontrolle

Diese Art der Arbeitszeitregelung erfordert vom Verwaltungspersonal eine ehrliche Handhabung des gegebenen Spielraumes. Der Gemeinderat geht davon aus, dass die Einhaltung dieser Regelung grundsätzlich durch Selbstkontrolle erreicht werden kann. Zu diesem Zweck führen alle Verwaltungsangestellten ein vom Gemeinderat vorgegebenes Arbeitszeitjournal (EXCEL-Tabelle). Eine Kontrolle erfolgt durch die vorgesetzte Stelle bei Bedarf bzw. in deren Ermessen.

4.3 Regelung der Absenzen

Absenzen von 1 Tag und mehr sind frühzeitig (mind. 2 Tage vor Abwesenheit) innerhalb der Verwaltung und zuhänden des Gemeinderatspräsidiums bekannt zu geben. Die Stellvertretung zur Sicherstellung der Schalteröffnungszeiten und für einen geordneten Verwaltungsbetrieb muss abgesprochen bzw. gewährleistet sein.

4.4 Überstunden

Als Überstunden gelten diejenigen Stunden, welche über den maximal zulässigen Gleitzeitsaldo hinaus geleistet werden. Überstunden dürfen nur dann geleistet werden, wenn diese von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich zur Erreichung eines bestimmten Arbeitsergebnisses angeordnet wurden.

Überstunden an Verwaltungsangestellte werden grundsätzlich nicht ausbezahlt, sie müssen kompensiert werden. In Ausnahmefällen können Überstunden nur mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindepräsidiums ausbezahlt werden.

4.5 Einsatz der Lehrlinge

Der Lehrling wird in der Gemeindeverwaltung wie folgt eingesetzt:

1. Lehrjahr: Der Lehrling ist bei der Gemeindeschreiberei tätig.
2. Lehrjahr: Der Lehrling ist hauptsächlich bei der Bauverwaltung tätig. Die übrige Zeit des 2. Lehrjahres wird der Lehrling bei der Gemeindeschreiberei ausgebildet.
3. Lehrjahr: Der Lehrling ist hauptsächlich bei der Gemeindeschreiberei tätig, steht jedoch an 2 Tagen pro Woche der Finanzverwaltung zur Verfügung.

5 Ausführungsbestimmungen

5.1 Übergangsbestimmungen

Diese Organisations- und Zuständigkeitsverordnung tritt per 1.1.2002 in Kraft.

Das Verwaltungspersonal ist mit der Inkraftsetzung dieser Verordnung entsprechend zu informieren.

5.2 Überarbeitung der Organisations- und Zuständigkeitsverordnung

Diese Organisations- und Zuständigkeitsverordnung ist jährlich zu überprüfen und nötigenfalls zu überarbeiten und neu zu beschliessen.

5.3 Beschluss

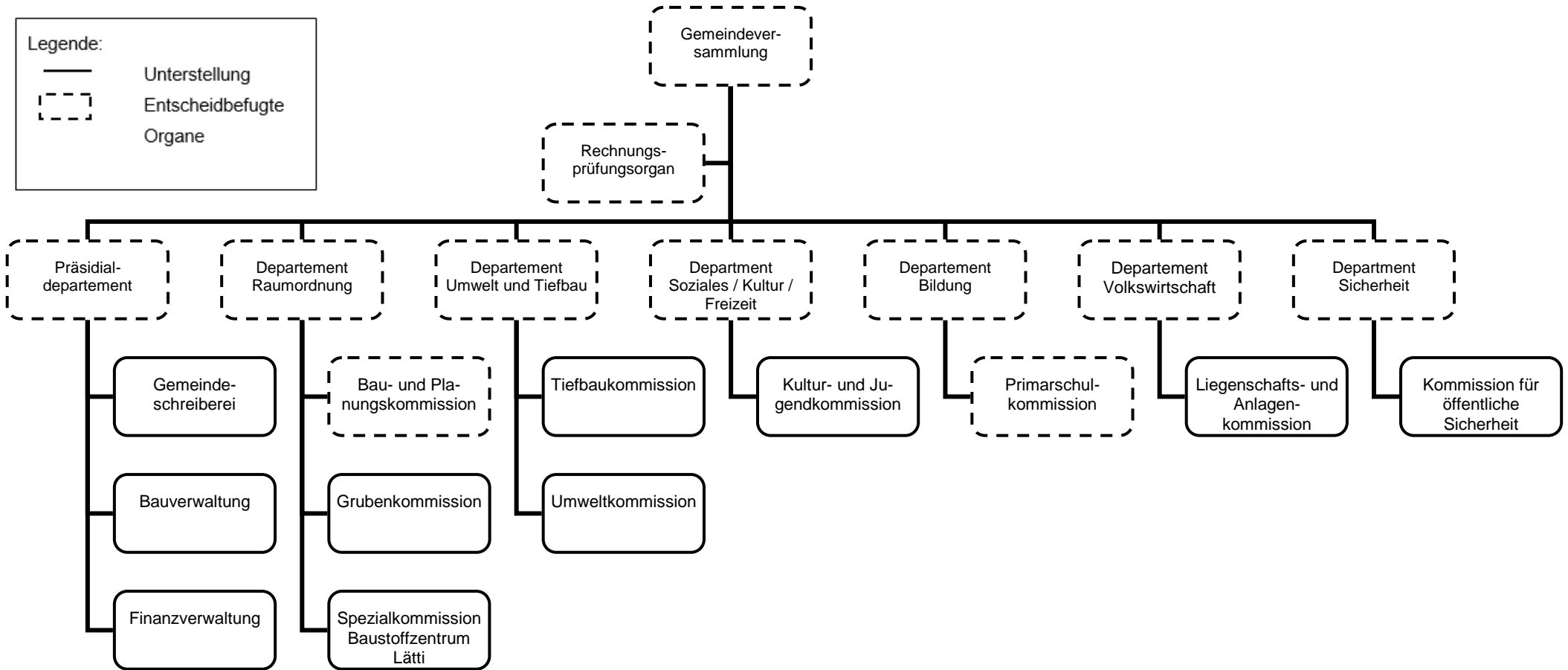
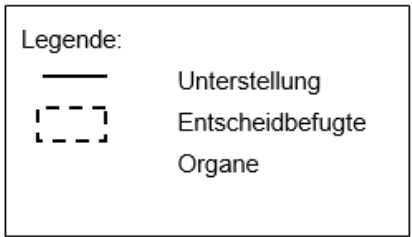
Die vorliegende Organisations- und Zuständigkeitsverordnung wurde durch den Gemeinderat an seiner Sitzung vom 12.12.2012 überarbeitet und in der vorliegenden Form beschlossen. Änderungen von Namen und Stellenprozenten, wurden am 11.01.2010, 14.05.2012, 06.01.2014, 02.03.2015, 18.01.2016, 16.01.2017 resp. 15.01.2018, 18.01.2021, 24.01.2022 nachgetragen.

NAMENS DES GEMEINDERATES:

Die Präsidentin Die Sekretärin

Jolanda Streun Sandra Guggisberg

3255 Rapperswil, 16.1.2003 / 2.3.2006 / 11.1.2010 / 14.05.2012 / 12.12.2012 / 06.01.2014 / 02.03.2015 / 20.1.2016 / 16.1.2017 / 15.1.2018 / 18.01.2021 / 24.01.2022



Präsidialdepartement	Departement Raumordnung	Departement Umwelt und Tiefbau	Departement Soziales / Kultur / Freizeit	Departement Bildung	Departement Volkswirtschaft	Departement Sicherheit
Präsidiales	Ortsplanung	Landschaftsentwicklung	Familienergänzende Betreuungsangebote	Schulen	Liegenschaften / Anlagen	Wehrdienste
Finanzen	Baubewilligungsverfahren	Umweltschutz	Fürsorgewesen	Kindergarten	Friedhof	Zivilschutz / Militär
Polizei (Streitigkeiten)	Ölfeuerungskontrolle	Gewässerschutz	Pflegekinder	Schul- und Gemeindebibliothek	Betrieb Kombihalle	Schiesswesen
Zustellungen	Feueraufseher	Tiefbau (Strassen, Wege, Werke, GEP)	Asylwesen	Schul- und Jugendsozialarbeit	Forstwesen	
Wahlen	Grubenkontrolle	Entsorgung / ARA	SPITEX	Tagesschulangebote	Waldwirtschaft	
Regionales (VSBB)	Gewässerunterhalt	Werkhof	Altersheime		Pachtland	
		Vermessung	Sport- Kultur- und Jugendfragen, Vereinskongvent		Öffentlicher Verkehr	
			Einbürgerungen		Wärmeverbund	