

Pfungen
Leben an der Töss



Organisationsreglement

vom 15. März 2010

Änderungsverlauf

Version	Datum	Text	Instanz	
2002	14.01.2002	Neuerlass	Gemeinderat, Beschluss Nr. 5	
2006	20.02.2006	Teilrevision	Gemeinderat, Beschluss Nr. 36	
2008	05.05.2008	Teilrevision	Gemeinderat, Beschluss Nr. 66	
2010	15.02.2010	Revision	Gemeinderat, Beschluss Nr. 25	
2016	20.06.2016	Teilrevision	Gemeinderat, Beschluss Nr. 79	*5

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	6
Allgemeines	6
Grundlage	6
Zweck	6
Geltungsbereich.....	6
II. Führungsorganisation und -instrumente	6
Führungsorganisation.....	6
Legislaturziele.....	6
Finanzplanung	7
Controlling.....	7
III. Behördentätigkeit	7
Konstituierung	7
Kollegialitätsprinzip	7
Ausländerrecht	7
IV. Gemeinderat	7
Funktion	7
Ressortbildung.....	8
Ressortverantwortliche.....	8
Stellenvertretungen.....	8
V. Ständige Ausschüsse des Gemeinderates	8
1. Hochbau- und Planungsausschuss	8
Bezeichnung	8
Zusammensetzung	8
Aufgaben	9
Kompetenzen	9
2. Werkausschuss	9
Zusammensetzung	9
Aufgaben	9
Kompetenzen	9
3. Liegenschaftsausschuss	10
Zusammensetzung	10
Aufgaben	10
Kompetenzen	10
Beschlussfähigkeit	10

VI. Verwaltungsorganisation	10
1. Personalorganisation	10
Organigramm	10
Stellenplan.....	10
Funktionsbeschreibungen.....	11
Anstellung und Entlassung	11
2. Zuständigkeiten, Unterstellungen	11
Organigramm	11
Gemeindeschreiber.....	11
Abteilungsleiter	11
3. Protokollführung, Schriftverkehr	12
Protokollführung	12
Formvorschriften	12
Register	12
Protokollauflage	12
Aktenablage und Archivierung	12
Unterschriftenregelung	12
Pendenzenliste	13
VII. Finanzverwaltung	13
Finanzkompetenz	13
Rechnungs- und Auszahlungsbelege	13
Kreditkartenabrechnungen.....	13
VIII. Vorgaben für Arbeitsvergaben	13
Zweck	13
Verfahrensart.....	13
Französische Zusammenfassung ab den GATT-Schwellenwerten.....	14
Vergabe von Kleinaufträgen	14
Zuschlagskriterien für Arbeitsvergaben	14
IX. Information und Öffentlichkeitsarbeit	15
1. Information der Öffentlichkeit	15
Grundsatz	15
Medien.....	15
Informationsbeauftragter	15
Informationsrhythmus.....	15
Hintergrundberichte	15
Einbezug der Bevölkerung	16

2. Information der Gemeindeverwaltung.....	16
Teamsitzung	16
Ressortverantwortliche.....	16
Einbezug der Bevölkerung	16
Informationsfluss	16
3. Information innerhalb der Behörde	16
Sitzungen.....	16
Information der Kommissionen	16
Rechnungsprüfungskommission.....	16
X. Schlussbestimmungen	17
Aufhebung früherer interner Richtlinien	17
Inkrafttreten	17

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Allgemeines Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder der weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 2

Grundlage ¹ Der Gemeinderat erlässt und ändert gestützt auf Art. 20 Ziffer 2 der Gemeindeordnung das nachfolgende Organisationsreglement.
² Erlass und Änderungen sind öffentlich bekannt zu machen.
³ Für Ihre Geschäftsführung erlassen die Behörden, Ausschüsse und Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen selbständig Geschäftsordnungen.

Art. 3

Zweck Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe fest und definiert die Schnittstellen zu den Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen und zur Verwaltung.

Art. 4

Geltungsbereich Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüsse und beratende Kommissionen sowie für die Ressorts und die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.

II. Führungsorganisation und -instrumente

Art. 5

Führungsorganisation ¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die strategische Führung der Gemeinde; die Verwaltung für die operative Umsetzung.
² Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat und den Gemeindepräsidenten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er hat im Gemeinderat beratende Stimme.
³ Der Gemeindeschreiber ist als administrativer und organisatorischer Leiter der Verwaltung verantwortlich für die zielgerichtete, koordinierte und effiziente Umsetzung der Vorgaben des Gemeinderats.
⁴ Unter der Leitung des Gemeindeschreibers gewährleisten die Abteilungsleiter die zielgerichtete und effiziente Aufgabenerfüllung in ihrem Bereich, die verwaltungsinterne Koordination, die Bereinigung von Schnittstellenproblemen und die verwaltungsinterne Information.

Art. 6

Legislaturziele Die Behörden formulieren Legislaturziele, welche mindestens alle zwei Jahre überprüft werden.

Art. 7

Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt gestützt auf die Legislaturziele und in Absprache mit den übrigen Behörden einen mittelfristigen Finanzplan der jährlich überprüft und nachgeführt wird. Die jährlichen Voranschläge richten sich nach dem Finanzplan.

Art. 8

Controlling

¹ Der Gemeinderat und die übrigen Behörden errichten ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihnen die Überprüfung der Zielerreichung, der Umsetzung von Massnahmen sowie die Beurteilung einer zielgerichteten und effizienten Mittelverwendung ermöglicht. Bei Bedarf werden rechtzeitig Korrekturmassnahmen ergriffen.

² Der Gemeinderat führt jährlich mindestens eine Klausurtagung durch, an der eine Standortbestimmung durchgeführt wird.

III. Behördentätigkeit

Art. 9

Konstituierung

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden, die Ausschüsse sowie die beratenden Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.

Art. 10

Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

Art. 11

Ausländerrecht

¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, die Ausschüsse sowie die beratenden Kommissionen erlassen im Rahmen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Organisationsreglements ihre Geschäftsordnungen.

² In den Geschäftsordnungen werden die interne Organisation, die Aufgaben- und Kompetenzverteilung in ihrem Aufgabenbereich sowie die Geschäftsführung geregelt.

³ Die Geschäftsordnungen der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen sowie der Ausschüsse werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme gebracht; die Geschäftsordnungen der beratenden Kommissionen werden dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

IV. Gemeinderat

Art. 12

Funktion

¹ Der Gemeinderat ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Gemeinde Pfungen.

² Er stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden und mit der Gemeindeverwaltung sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

Art. 13

*Ressortbil-
dung*

¹ Der Gemeinderat teilt die Geschäftsfelder gemäss Art. 24 der Gemeindeordnung auf sieben (7) Ressorts auf. Es wird eine ausgewogene Aufgabenverteilung angestrebt.

² Das Ressort Präsidium und das Ressort Schule werden von Amtes wegen dem an der Urne gewählten Gemeindepräsidenten bzw. Schulpräsidenten zugeteilt. Die übrigen Ressorts werden zu Beginn der Amtsdauer auf die übrigen Gemeinderatsmitglieder verteilt. Dabei werden Fähigkeiten und Neigungen berücksichtigt.

³ Die aktuelle Ressortorganisation (inkl. Aufgabenverteilung, Behördentätigkeit und ressortspezifische Kompetenzen) ist im Anhang 1 zu diesem Organisationsreglement aufgeführt.

Art. 14

*Ressortver-
antwortli-
che*

Die Ressortverantwortlichen üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Geschäftsfeldern aus. Sie sorgen für die Umsetzung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele.

Art. 15

*Stellenver-
tretungen*

¹ Mit der Konstituierung bezeichnen die Behörden die Stellvertretungen. Der Stellvertreter übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

² Die Stellvertretung des Schulressorts erfolgt durch das Vizepräsidium der Schulpflege. Bei Geschäften der Schule im Gemeinderat wird der Vizepräsident der Schulpflege als beratendes Mitglied zugezogen.

V. Ständige Ausschüsse des Gemeinderates

1. Hochbau- und Planungsausschuss

Art. 16

*Bezeich-
nung*

Als ständige Ausschüsse des Gemeinderates gelten:

- Hochbau- und Planungsausschuss
- Werkausschuss
- Liegenschaftsausschuss

Art. 17

*Zusammen-
setzung*

¹ Der Hochbau- und Planungsausschuss besteht aus dem Ressortleiter Hochbau- und Planung (Präsidium) sowie zwei weiteren Gemeinderatsmitgliedern. Der Baukontrolleur und der Bausekretär nehmen mit beratender Stimme teil. Der Bausekretär führt das Sekretariat.

² Nach Bedarf kann der Ausschuss weitere Fachpersonen beiziehen.

Art. 18

Aufgaben

- Bau- und Planungsrecht
- Baupolizei und Feuerpolizei
- Baubewilligungen
- Vermessung, Richt- und Nutzungsplanung
- Gewässer- und Bodenschutz inkl. Altlasten
- Natur- und Landschaftsschutz
- Umwelt- und Immissionsschutz

Art. 19

Kompetenzen

- Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- Bewilligungen von Feuerungsanlagen
- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren ohne Ausnahmegewilligung
- Vergabe der Arbeiten innerhalb der bewilligten Kredite
- Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2

2. Werkausschuss

Art. 20

Zusammensetzung

¹ Der Werkausschuss besteht aus dem Ressortleiter Tiefbau (Präsidium) sowie zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats. Der Bausekretär führt das Sekretariat und nimmt mit beratender Stimme teil.

² Nach Bedarf kann der Ausschuss weitere Fachpersonen beiziehen.

Art. 21

Aufgaben

- Planung, Bau, Betrieb und Unterhalt der Wasserversorgung
- Planung, Bau, Betrieb und Unterhalt der Abwasseranlagen
- Planung, Bau, Betrieb und Unterhalt der Gasversorgung
- Planung, Bau, Betrieb und Unterhalt der Strassen und Wege, ausgenommen im Forst
- Der Vollzug von Verträgen des Gemeinderates
- Antragstellung an den Gemeinderat über den Abschluss von neuen Verträgen

Art. 22

Kompetenzen

- Bewilligungen von Hausanschlüssen, Wasser, Abwasser, Gas
- Vergabe der Arbeiten innerhalb der bewilligten Kredite
- Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2

3. Liegenschaftsausschuss

Art. 23

- Zusammensetzung* ¹ Der Liegenschaftenausschuss besteht aus dem Ressortleiter Liegenschaften und Gemeindegütern (Präsidium) sowie zwei weiteren Gemeinderäten. Der Liegenschaftensekretär führt das Sekretariat und nimmt mit beratender Stimme teil.
- ² Nach Bedarf kann der Ausschuss weitere Fachpersonen beiziehen.
- ³ Für Geschäfte die in Zusammenhang mit Liegenschaften der Schule behandelt werden, ist der Ressortleiter Organisation aus der Schulpflege mit beratender Stimme beizuziehen.

Art. 24

- Aufgaben*
- Bewilligungen von Hausanschlüssen, Wasser, Abwasser, Gas
 - Vergabe der Arbeiten innerhalb der bewilligten Kredite
 - Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2

Art. 25

- Kompetenzen*
- Vermietungen und Verpachtungen
 - Hallen- und Raumbelagung
 - Vergabe der Arbeiten innerhalb der bewilligten Kredite
 - Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2

Art. 26

- Beschlussfähigkeit* Die ständigen Ausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens zwei Gemeinderäte anwesend sind. Der Präsident des Ausschusses hat den Stichtscheid.

VI. Verwaltungsorganisation

1. Personalorganisation

Art. 27

- Organigramm* Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation. Das Organigramm ist im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 28

- Stellenplan* ¹ Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Gemeindeverwaltung inkl. der Gemeindebetriebe soweit nicht die Schulpflege zuständig ist.
- ² Die Schulpflege ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans der Schulleitung und der Lehrkräfte gemäss den Richtlinien der kantonalen Bildungsdirektion.

Art. 29

*Funktions-
beschrei-
bungen*

¹ Der Gemeinderat erlässt auf Antrag des Gemeindeschreibers und in Absprache mit den entsprechenden Ressortverantwortlichen Funktionsbeschreibungen für den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiter (mit Ausnahme des Schulsekretärs) in welchen Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.

² Die Schulpflege erlässt auf Antrag des Gemeindeschreibers und in Absprache mit dem Schulpräsidenten die Funktionsbeschreibung für den Schulsekretär.

³ Der Gemeindeschreiber erlässt auf Antrag der Abteilungsleiter und in Absprache mit den entsprechenden Ressortverantwortlichen für alle übrigen Stellen der Gemeindeverwaltung (mit Ausnahme des Schulsekretariats) Funktionsbeschreibungen.

⁴ Die Schulpflege erlässt die Funktionsbeschreibungen der Mitarbeitenden des Schulsekretariats auf Antrag des Schulsekretärs und in Absprache mit dem Gemeindeschreiber sowie die Funktionsbeschreibungen der Schulleitung, der Lehrkräfte sowie der übrigen Mitarbeiter im schulischen Bereich.

⁵ In allen Funktionsbeschreibungen sind Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt.

Art. 30

*Anstellung
und Entlas-
sung*

- Im Rahmen des Stellenplans des Gemeinderats werden die Zuständigkeiten für die Anstellung und Entlassung des Gemeindepersonals wie folgt geregelt:
- Die Mitarbeiter der Lohnklasse 1 - 12 werden von den direkten Vorgesetzten und dem Gemeindeschreiber angestellt
- Die Mitarbeiter ab der Lohnklasse 13 werden mit Ausnahme des Schulsekretärs vom Gemeinderat angestellt.
- Der Schulsekretär wird von der Schulpflege auf Antrag des Gemeindeschreibers und in Absprache mit dem Schulpräsidenten angestellt.
- Lernende werden vom zuständigen Lehrmeister angestellt.

2. Zuständigkeiten, Unterstellungen

Art. 31

*Organi-
gramm*

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation. Das Organigramm ist im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 32

*Gemeinde-
schreiber*

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung administrativ und organisatorisch. Er ist Personalchef und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal aus. Er untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Art. 33

*Abteilungs-
leiter*

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die fachgerechte Erledigung der Abteilungsaufgaben. Ihnen sind die Mitarbeitenden der Abteilung fachlich und organisatorisch-personell unterstellt. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlicher Hinsicht den zuständigen Ressortvorstehern und in organisatorischer-personeller Sicht dem Gemeindeschreiber.

3. Protokollführung, Schriftverkehr

Art. 34

Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen sowie diejenigen der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

Art. 35

Formvorschriften

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- Im Protokoll sind die Beschlüsse festzuhalten.
- Die Protokolle sind innert 14 Tagen zu erstellen.

Art. 36

Register

Die Protokolle des Gemeinderates, der Sozialbehörde und der Schulpflege sind mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.

Art. 37

Protokollauflage

¹ Alle Protokolle von Ausschüssen und beratenden Kommissionen sind der vorgesetzten Behörde innerhalb eines Monats nach dem Sitzungstermin zur Kenntnis zu geben.

² Wichtige Beschlüsse von allgemeinem Interesse leiten die Schulpflege und die Sozialbehörde dem Gemeinderat zur Kenntnis weiter.

Art. 38

Aktenablage und Archivierung

Die Sachbearbeiter sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber.

Art. 39

Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Verfügungen von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sind mit Unterschrift des Präsidenten und des Protokollführers zu versehen. Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Sachbearbeiters versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Funktionsbeschreibungen.

Art. 40

Pendenz-
liste Der Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen führen eine Pendenzenliste, welche jeweils regelmässig an den Sitzungen überprüft und überarbeitet wird.

VII. Finanzverwaltung

Art. 41

Finanzkom-
petenz Die Finanzkompetenzen des Gemeinderats und des Gemeindepersonals inkl. Schulsekretariat richten sich nach dem Anhang 2.

Art. 42

Rechnungs-
und Aus-
zahlungsbe-
lege Die Rechnungen und Ausgabenbelege sind durch die jeweiligen Sachbearbeiter dahingehend zu kontrollieren und zu visieren, ob die in Rechnung gestellte Leistung einwandfrei erbracht worden ist. Den Ausgabenbelegen sind die Quittungen beizufügen. Vom Sachbearbeiter sind die visierten Belege an die Stelle weiterzuleiten, welche prüft, ob die Ausgabe von der dafür kompetenten Stelle genehmigt (bestellt) worden ist.

Art. 43

Kreditkar-
tenabrech-
nungen ¹ Keine Kreditabrechnungen sind nötig bei Abrechnungen, wenn

- der Kreditbetrag unter Fr. 10'000 liegt;
- der Kreditbetrag unter Fr. 20'000 liegt und der Abrechnungsbetrag nicht um mehr als 10 % vom gesprochenen Kredit abweicht.

² Für sämtliche Kreditbeträge, welche den Betrag von Fr. 20'000 übersteigen, sind Abrechnungen notwendig.

VIII. Vorgaben für Arbeitsvergaben

Art. 44

Zweck Die nachstehenden Vorgaben für Arbeitsvergaben stellen ein behördeninternes Arbeitspapier dar und bezwecken die einheitliche Praxisanwendung der Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen.

Art. 45

Verfahrens-
art Nach dem GATT-WTO Abkommen und der kantonalen Submissionsverordnung gelten die folgenden Verfahrensarten:

- Das freihändige Verfahren mit mindestens zwei Offerten für Lieferungen bis Fr. 100'000 Dienstleistungen bis Fr. 150'000 und Bauleistungen (Baunebengewerbe bis Fr. 150'000 und Bauhauptgewerbe bis Fr. 300'000)
- Das Einladungsverfahren mit mindestens drei Offerten (wo dies möglich ist) für Lieferungen ab Fr. 100'000, Dienstleistungen ab Fr. 150'000 und für Bauleistungen (Baunebengewerbe ab Fr. 150'000 Bauhauptgewerbe ab Fr. 300'000)
- Das offene Verfahren für Lieferungen und Dienstleistungen ab Fr. 248'950 und für Bauaufträge (Baunebengewerbe ab Fr. 250'000 und Bauhauptgewerbe ab Fr. 500'000)

Art. 46

Französische Zusammenfassung ab den GATT-Schwellenwerten

- Für Dienstleistungen ab Fr. 383'000
- Für Dienstleistungsaufträge in den Bereichen Wasser, Energie und Verkehrsversorgung
- ab Fr. 766'000
- Für Bauaufträge ab Fr. 9'575'000 (Gesamtwert des Bauvorhabens)

Art. 47

Vergabe von Kleinaufträgen

¹ Behördenmitglieder und Gemeindeangestellte handeln grundsätzlich nach den Prinzipien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

² Sie holen im Rahmen ihrer Finanzkompetenz eine oder mehrere Offerten für Lieferungen, Dienstleistungen oder Bauaufträge ein.

Art. 48

Zuschlagskriterien für Arbeitsvergaben

Für Arbeitsvergaben werden neben dem Preis folgende Zuschlagskriterien empfohlen:

- Qualität der Ausführung (z.B. Referenzen, Termineinhaltung)
- Fachkompetenz (Schlüsselperson)
- Umweltverträglichkeit
- Serviceleistungen
- Ausbildung von Lernenden
- Organisation, Struktur und Qualitätsmanagement des Anbieters
- Weitere (z.B. auftragsspezifische Erfahrungen, finanzielle Leistungsfähigkeit, Spezialbewilligungen, Ausbildung und Erfahrung des einzusetzenden Personals, Verfügbarkeit des Personals und Infrastruktur, Qualität- und/oder Umweltmanagement-System etc.)

IX. Information und Öffentlichkeitsarbeit

1. Information der Öffentlichkeit

Art. 49

Grundsatz Der Gemeinderat und die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen informieren die Bevölkerung und Medien regelmässig über wichtige Geschäfte und Angelegenheiten aus ihrer Behörde. Vor wichtigen Beschlüssen kann die Bevölkerung befragt werden.

Art. 50

Medien Die Information des Gemeinderates erfolgt

- durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen gemäss § 68a des Gemeindegesetzes
- durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 68b des Gemeindegesetzes
- durch Berichterstattungen in den amtlichen Publikationsorganen sowie in weiteren Tageszeitungen und Medien
- über das Internet
- durch Medienorientierungen
- durch Informationsveranstaltungen

Art. 51

*Informati-
onsbeauf-
tragter*

¹ Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus.

² Alle Anfragen von Medien an die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind an den Informationsbeauftragten weiterzuleiten.

³ Der Informationsbeauftragte kann zur Auskunftserteilung Gemeindepräsident, Ressortvorsteher oder Verwaltungsangestellte beiziehen.

⁴ Der Informationsbeauftragte entscheidet über Foto-, Audio- und Videoaufnahmen in gemeindeeigenen Liegenschaften.

Art. 52

*Informati-
onsrhyth-
mus*

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates zu informieren. Zuständig ist der Informationsbeauftragte.

Art. 53

*Hinter-
grundbe-
richte*

Ergänzend zu den Verhandlungsberichten wird angestrebt, regelmässig in den Medien über wichtige Themen mit Hintergrundberichten zu informieren. Sofern solche Berichte nicht vom Informationsbeauftragten abgefasst werden, sind sie mit diesem zu koordinieren.

Art. 54

*Einbezug
der Bevöl-
kerung*

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen einzuladen. Themenwahl, Zeit und Ort der Information sowie die Bestimmung der Referenten werden durch die organisierende Behörde festgelegt bzw. vorgenommen.

2. Information der Gemeindeverwaltung

Art. 55

*Teamsit-
zung*

Der Gemeindeschreiber informiert das Gemeindepersonal regelmässig an Teamsitzungen über die Beschlüsse im Gemeinderat. Die Teamsitzungen dienen im Weiteren dem allgemeinen Informations- und Gedankenaustausch sowie der Koordination.

Art. 56

*Ressortver-
antwortli-
che*

Die Ressortverantwortlichen stehen den ihnen unterstellten Sachbearbeitern bei Bedarf zu einem vereinbarten Termin für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte zur Verfügung.

Art. 57

*Einbezug
der Bevöl-
kerung*

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen einzuladen. Themenwahl, Zeit und Ort der Information sowie die Bestimmung der Referenten werden durch die organisierende Behörde festgelegt bzw. vorgenommen.

Art. 58

*Informati-
onsfluss*

Die Sachbearbeiter haben die Ressortverantwortlichen und den Informationsbeauftragten über wichtige Ereignisse zu informieren.

3. Information innerhalb der Behörde

Art. 59

Sitzungen

An jeder Sitzung der Behörden, der Kommissionen und Ausschüsse ist unter dem Traktandum „Umfragen und Mitteilungen“ über aktuelle Themen und Geschehnisse zu informieren.

Art. 60

*Information
der Kom-
missionen*

In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderates zu informieren, soweit diese den entsprechenden Aufgabenbereich betreffen.

Art. 61

*Rechnungs-
prüfungs-
kommission*

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren. In diesem Sinne werden alle von Behörden und Kommissionen in eigener Kompetenz beschlossenen nicht budgetierten Ausgaben von mehr als Fr. 10'000 der RPK mitgeteilt.

X. Schlussbestimmungen

Art. 62

*Aufhebung
früherer in-
terner
Richtlinien*

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zum vorliegenden Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Art. 63

*Inkrafttre-
ten*

Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den Beginn der neuen Amtsdauer 2010 - 2014 in Kraft.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 5 vom 14. Januar 2002 erlassen.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 36 vom 20. Februar 2006 geändert

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 66 vom 5. Mai 2008 geändert

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 25 vom 15. März 2010 geändert

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 79 vom 20. Juni 2016 geändert

Gemeinderat Pfungen

sig. Heinz Kühne
Gemeindepräsident

Rolf Oggier
Gemeindeschreiber