



# **Organisationsreglement der Bibliothekskommission**

**Politische Gemeinde  
Schlatt ZH**

1. Juli 2022

## Inhaltsverzeichnis

I. Rechtsgrundlagen .....	3
Art. 1 Grundlage .....	3
Art. 2 Zweck .....	3
Art. 3 Geltungsbereich .....	3
II. Die Bibliothekskommission .....	3
Art. 4 Zusammensetzung .....	3
Art. 5 Aufgaben .....	3
Art. 6 Unterschriftenregelung .....	4
Art. 7 Protokollführung .....	4
Art. 8 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen .....	4
Art. 9 Allgemeines .....	4
Art. 10 Finanzkompetenzen der Bibliothekskommission .....	4
Art. 11 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren .....	4
Art. 12 Visieren von Belegen .....	5
III. Geschäftsführung der Bibliothekskommission .....	5
Art. 13 Sitzungen der Bibliothekskommission .....	5
Art. 14 Sitzungsvorbereitung .....	5
Art. 15 Beizug von Sachverständigen .....	5
Art. 16 Ausstandspflicht .....	5
Art. 17 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse .....	6
Art. 18 Kollegialprinzip .....	6
Art. 19 Amts- und Sitzungsgeheimnis .....	6
Art. 20 Schweigepflicht .....	6
Art. 21 Orientierung .....	6
Art. 22 Protokollführung .....	6
Art. 23 Rechtsmittelbelehrung .....	7
Art. 24 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz .....	7
Art. 25 Haftung .....	7
IV. Schlussbestimmungen .....	7
Art. 26 Inkrafttreten .....	7

## I. Rechtsgrundlagen

### Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Gestützt auf Artikel 27 Abs. 2 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeindevorstand dieses Organisationsreglement.

<sup>2</sup> Das Organisationsreglement wird grundsätzlich zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

### Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Schlatt ZH.

<sup>2</sup> Im Organisationsreglement regelt der Gemeindevorstand die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung der Bibliothekskommission.

### Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für die Bibliothekskommission.

## II. Die Bibliothekskommission

### 1. Allgemeines

#### Art. 4 Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Bibliothekskommission besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten sowie vier weiteren Mitgliedern, die alle vom Gemeindevorstand gewählt werden. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.

<sup>2</sup> Die Primarschulpflege besitzt für ein Mitglied ein Vorschlagsrecht.

#### Art. 5 Aufgaben

<sup>1</sup> Die Bibliothekskommission ist für den laufenden Betrieb und der Weiterentwicklung der Gemeinde- und Schulbibliothek Schlatt im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenzen zuständig. Dazu gehören insbesondere:

- a. den Erlass der Benützungsordnung,
- b. die Organisation des Ausleihdienstes,
- c. die Planung und Einrichtung der Räume.

<sup>2</sup> Die Kommission spricht Empfehlungen aus und berät den Gemeindevorstand bei allen Angelegenheiten, welche den laufenden Betrieb und die Weiterentwicklung des Bibliothekswesens betreffen.

<sup>3</sup> Sie fördert die Lese-, Medien- und Informationskompetenz in der Gemeinde.

<sup>4</sup> Die Bibliothekskommission erstellt jährlich einen Bericht zu Händen des Gemeindevorstandes.

<sup>5</sup> Sie pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken, sowohl in der Region wie auch auf kantonaler Ebene.

<sup>6</sup> Sie liefert die Unterlagen zur Budgetierung (Erfolgsrechnung) der Kontengruppe 321 (Bibliothek) zu Händen des Gemeindevorstandes.

<sup>7</sup> Sie schlägt bei Vakanzen in der Kommission dem Gemeindevorstand geeignete Bewerber und Bewerberinnen zur Wahl vor.

<sup>8</sup> Nach Absprache mit und in Anwesenheit einer Mitarbeiterin der Bibliothek stellt sie sich den Lehrerinnen und Lehrern mit ihren Schulklassen auch ausserhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung.

<sup>9</sup> Sie führt die Bibliothek als ein attraktiver Treffpunkt der Begegnung und fördert die kulturelle Lebensqualität in der Gemeinde.

#### **Art. 6 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident führt gemeinsam mit dem Sekretär oder der Sekretärin die rechtsverbindliche Unterschrift für die Bibliothekskommission.

<sup>2</sup> Ist einem Mitglied der Kommission eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen dieses Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

## **2. Ausschüsse und beratende Kommissionen**

#### **Art. 7 Protokollführung**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen der Bibliothekskommission wird ein Protokoll in Beschlussform verfasst. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind spätestens 14 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeindevorstand zur Kenntnisnahme einzureichen.

#### **Art. 8 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen**

<sup>1</sup> Die Kommission kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Kommission zur selbständigen Erledigung übertragen werden, und sie legen deren Finanzkompetenzen fest.

<sup>2</sup> Die Ausschüsse konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglements.

<sup>3</sup> Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann die Bibliothekskommission für befristete Aufgaben beratende Kommissionen bilden. Der Bibliothekskommission bestimmt durch separaten Beschluss die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der beratenden Kommissionen.

## **3. Finanzkompetenzen**

#### **Art. 9 Allgemeines**

Die in diesem Reglement zugewiesenen Finanzkompetenzen gelten ausschliesslich für Ausgaben innerhalb des von den Stimmberechtigten bewilligten Budgets und sind nicht kumulierbar.

#### **Art. 10 Finanzkompetenzen der Bibliothekskommission**

<sup>1</sup> Den Ausgabenvollzug im Aufgabenbereich der Bibliothek im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

<sup>2</sup> die Bewilligung gebundener Ausgaben und von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck, und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 3'000 für einen bestimmten Zweck.

#### **Art. 11 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren**

<sup>1</sup> Im freihändigen Verfahren sind in Ergänzung zum kantonalen Recht die nachfolgenden kommunalen Grundsätze zu beachten:

a. bei einem Auftragswert über Fr. 5'000.-- mindestens eine Offerte

b. bei einem Auftragswert über Fr. 15'000.-- mindestens zwei Offerten

<sup>2</sup> Verhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht. Es ist nicht erlaubt, die Offerenten in unlauterer Weise zu Preisnachlässen zu bewegen.

#### **Art. 12 Visieren von Belegen**

<sup>1</sup> Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechnung zum formellen Visum richtet sich nach den Finanzkompetenzen und wird in unterstellten Kommissionen durch die Präsidentin oder den Präsidenten vorgenommen.

<sup>2</sup> Innerhalb der eigenen Finanzkompetenz bestätigt die zuständige Person sowohl die rechnerische, materielle wie auch die formelle Richtigkeit.

<sup>3</sup> Die Zahlungsfreigabe nach Vorliegen aller Visa erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

### **III. Geschäftsführung der Bibliothekskommission**

#### **Art. 13 Sitzungen der Bibliothekskommission**

Die Bibliothekskommission tagt nach Massgabe der Geschäfte, mindestens aber einmal im Quartal. Die Einladung erfolgt durch die Präsidentin schriftlich an alle Mitglieder, in der Regel vier Wochen vor dem geplanten Termin.

#### **Art. 14 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Geschäfte, die von der Bibliothekskommission behandelt werden sollen, sind der Präsidentin spätestens 14 Tage vor der Sitzung einzureichen. Der genaue Zeitpunkt wird von der Präsidentin festgelegt.

<sup>2</sup> Die Präsidentin erstellt die Traktandenliste. Diese wird mindestens 7 Tage vor der Sitzung verfügbar gemacht.

<sup>3</sup> Die Aktenaufgabe der Anträge und Beilagen erfolgt ebenfalls mindestens 7 Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, werden ab dem gleichen Zeitpunkt in der Bibliothek, nicht öffentlich aufgelegt.

#### **Art. 15 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die Präsidentin.

#### **Art. 16 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

<sup>2</sup> Ist der Ausstand strittig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

<sup>3</sup> Die Präsidentin sorgt dafür, dass Mitglieder, die von der Ausstandspflicht betroffen sind, die Akten vor der Sitzung nicht einsehen können.

#### **Art. 17 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Die Präsidentin ist ermächtigt, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer politischer Bedeutung sind, mit Präsidialverfügung zu erlassen.

<sup>2</sup> Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide haben einstimmig zu erfolgen.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

#### **Art. 18 Kollegialprinzip**

Gemäss § 39 Abs. 2 ff. Gemeindegesetz fällen die Mitglieder einer Behörde nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Kommissionsbeschluss widersprechende Meinung.

#### **Art. 19 Amts- und Sitzungsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Bibliothekskommission sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

<sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 20 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Mitglieder der Behörde und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 Gemeindegesetz).

<sup>2</sup> Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

#### **Art. 21 Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen der Bibliothekskommission an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird verzichtet.

#### **Art. 22 Protokollführung**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen der Bibliothekskommission wird ein Protokoll in Beschlussform verfasst. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind spätestens 14 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeindevorstand zur Kenntnisnahme einzureichen.

#### **Art. 23 Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Neubeurteilung durch den Gemeindevorstand, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

#### **Art. 24 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz**

Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeindevorstand kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen und insbesondere die Zuständigkeiten im Zusammenhang mit Anfragen regeln.

#### **Art. 25 Haftung**

Die Mitglieder der Behörden sowie die Angestellten haften lediglich im Rahmen des übergeordneten Rechts, insbesondere des kantonalen Haftungsgesetzes, für Schäden, die in Ausübung ihrer Tätigkeiten entstehen.

### **IV. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 26 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen bisheriger Reglemente mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse werden aufgehoben.

Durch den Gemeindevorstand erlassen mit Beschluss Nr. 93 vom 13. Juli 2022.