

Organisationsreglement der Direktion Präsidium

vom 16. Januar 2006

Der Stadtrat, gestützt auf Art. 17 und 25 Abs. 2 der Geschäftsordnung (GeschO)¹ vom 10.05.2001, beschliesst:

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Regelungsgehalt

Im Organisationsreglement werden die Organisationsstruktur, Aufgaben und Kompetenzen der geschäftsführenden Organe der Direktion Präsidium sowie die Zusammenarbeit geregelt.

Art. 2 Zuständigkeit und Gliederung (Art. 26 GeschO)²

¹ Die Direktion Präsidium ist zuständig für Stadtentwicklung, Stadtkanzlei, Stadtarchiv, Kommunikation und Kulturwesen.

² Sie gliedert sich in folgende Aufgabenbereiche mit den zugehörigen Abteilungen (Organigramm ANHANG 1):

- a. Stadtkanzlei (inkl. Ratsdienste, Wahlen und Abstimmungen)
- b. Stadtarchiv
- c. Kommunikation
- d. Kulturwesen:
 - 1 Historisches Museum
 - 2 Kunstmuseum
 - 3 Naturmuseum
 - 4 Stadtbibliothek

¹ SRO 122

² Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates der Stadt Olten vom 30.05.2011

³ Der Direktion Präsidium sind ferner folgende Aufgaben zugewiesen:

- a. Wirtschaftsförderung
- b. Tourismus
- c. Stadtmarketing
- d. Aussenpolitik/Regionalpolitik
- e. öffentlicher Verkehr

⁴ Der Direktion Präsidium angegliedert sind ferner folgende Stabsdienste:

- a. Stabsabteilung Stadtentwicklung mit den Bereichen Integration und Umwelt/Energie/Mobilität
- b. Rechtsdienst
- c. Personaldienst
- d. Finanzkontrolle und Controlling (administrativ)

II. Politische Führung

Art. 3 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten obliegt die Gesamtleitung der Direktion Präsidium im Rahmen der Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung des Stadtrates.

² Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident verfügt über das umfassende Weisungsrecht und erteilt die Aufträge an den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin als Leiter/in Direktion Präsidium, an die angegliederten Stabsdienste sowie an das Sekretariat der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten.

III. Verwaltungsführung

Art. 4 Verwaltungsleitung

¹ Die Verwaltungsleitung obliegt der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber als Leiter/in Direktion Präsidium.³

² Wahlorgan für die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber ist das Gemeindeparlament.

³ geändert mit Beschluss des Stadtrates der Stadt Olten vom 30.05.2011

³ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten direkt unterstellt.

⁴ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber präsidiert die Direktionskonferenz.

Art. 5 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist zuständig für sämtliche Aufgaben, die in Reglementen der Direktion zugewiesen werden und nicht der politischen Führung obliegen.

² Sie bzw. er ist insbesondere verantwortlich für die folgenden Geschäfte und verfügt dazu über die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen:

1. Administrative Leitung der Direktion
2. Vorbereitung von Geschäften, die in der sachlichen und funktionellen Zuständigkeit der Direktion oder des Stadtrates liegen
3. Vollzug der Beschlüsse des Stadtrates und der Direktion
4. Erstellen des jährlichen Voranschlages und des Tätigkeitsprogramms
5. Geltendmachung von Beiträgen und Subventionen
6. Erstellen des Verwaltungsberichts
7. Personalrekrutierung, -führung und -entwicklung gemäss den Bestimmungen des Personalreglements
8. Zeit- und stufengerechte Information des Personals
9. Vergaben im Rahmen von Art. 24 Organisationsreglement.

IV. Abteilungen

Art. 6 Stadtkanzlei/Ratsdienste/Wahlen und Abstimmungen

Die Abteilung Stadtkanzlei ist zuständig für

- a. Sitzungsbetrieb inkl. Terminplanungen und Protokollaufgaben (administrative Abwicklung) für Stadtrat, Gemeindeparlament, Parlamentsbüro, Geschäftsprüfungskommission und verschiedene Kommissionen und Spezialkommissionen
- b. Administrative Dienste für Wahlen und Abstimmungen
- c. Erstellen von Beglaubigungen aller Art und Handlungsfähigkeitszeugnissen
- d. Sammlung resp. laufende Bereinigung von Gemeindereglementen und Grundsatzbeschlüssen sowie Bedienung der Inhaber von Gesetzes-sammlungen

- e. Organisation und Durchführung von verschiedenen Aktionen, Veranstaltungen und Empfängen
- f. Bewirtungsteam
- g. Verwaltung der Stadthausküche
- h. Betreuung des Hand- und Zentralarchivs
- i. Reservationen der für alle Direktionen zugänglichen Sitzungslokalitäten im Stadthaus
- j. Besorgen und Abgeben von diversen Präsenten und Werbeartikeln
- k. Inseratewesen
- l. Zentrales Drucksachenwesen
- m. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 7 Kommunikation

Die Abteilung Kommunikation ist zuständig für

- a. Bearbeitung der Kommunikationsbedürfnisse des Stadtrates
- b. Bearbeitung der Kommunikationsbedürfnisse aus den Direktionen
- c. Aufsicht über die Corporate Identity der Stadtverwaltung
- d. Funktion als Anlaufstelle für Anfragen Dritter im Kommunikationsbereich
- e. Internetauftritt der Einwohnergemeinde Olten
- f. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 8 Stadtarchiv

Die Abteilung Stadtarchiv ist zuständig für:

- a. Verwaltung des von den verschiedenen Verwaltungsabteilungen der Stadt produzierten Schriftguts (Urkunden und Akten) nach archivwissenschaftlichen Kriterien, sobald dieses von den einzelnen Abteilungen nicht mehr dauernd benötigt wird
- b. Verantwortung für die Inventarisierung, Sicherung und Erschliessung des im Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv) und im Stadtarchiv eingelagerten Urkunden- und Aktenmaterials
- c. Letztinstanzlichen Entscheid nach Massgabe des Archivreglements über die Aufbewahrung oder die Vernichtung der Akten
- d. Betreuung der verschiedenen dem Stadtarchiv angegliederten Sammlungen (Fotoarchiv, Nachlässe etc.)
- e. Auskünfte an Dritte nach Massgabe des Archivreglements
- f. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 9 Historisches Museum

Die Abteilung Historisches Museum ist zuständig für

- a. Sammlung von Materialien zur Kulturgeschichte der Stadt Olten und ihrer Region (u.a. Formulieren der Sammlungsstrategie, Ausbau der Sammlungen, Kommunikation mit Donatoren, Lieferanten und Informanten sowie systematische Inventarisierung)
- b. Erhaltung der Sammlungen im Sinne des Kulturgüterschutzes (u.a. Bestandes- und Standortkontrolle, Sicherheitsmassnahmen und konservatorische Pflege)
- c. Fachdokumentation (u.a. Führen des Museumsarchivs und Forschungen zu Sammlungsobjekten)
- d. Planung, Konzeption und Realisierung von Ausstellungen zu kulturellen Themen
- e. Weitere Vermittlungstätigkeiten (u.a. Publikationen, Vorträge, Museumspädagogik und Führungen)
- f. Informationsdienstleistungen als Auskunftsstelle
- g. Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Museumswerbung, Medienarbeit, Internetdienste)
- h. Besucherdienstleistungen
- i. Administration
- j. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 10 Kunstmuseum

Die Abteilung Kunstmuseum ist zuständig für

- a. Sammlung von Materialien zur Kulturgeschichte der Stadt Olten und ihrer Region (u.a. Formulieren der Sammlungsstrategie, Ausbau der Sammlungen, Kommunikation mit Donatoren, Lieferanten und Informanten sowie systematische Inventarisierung)
- b. Erhaltung der Sammlungen im Sinne des Kulturgüterschutzes (u.a. Bestandes- und Standortkontrolle, Sicherheitsmassnahmen und konservatorische Pflege)
- c. Fachdokumentation (u.a. Führen des Museumsarchivs und Forschungen zu Sammlungsobjekten)
- d. Planung, Konzeption und Realisierung von Ausstellungen zu kulturellen Themen
- e. Weitere Vermittlungstätigkeiten (u.a. Publikationen, Vorträge, Museumspädagogik und Führungen)
- f. Informationsdienstleistungen als Auskunftsstelle
- g. Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Museumswerbung, Medienarbeit, Internetdienste)
- h. Besucherdienstleistungen
- i. Administration
- j. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 11 Naturmuseum

Die Abteilung Naturmuseum ist zuständig für

- a. Sammlung und Präsentation von Materialien zu Umwelt und Natur bzgl. Stadt Olten und ihrer Region (u.a. Formulieren der Sammlungsstrategie, Ausbau der Sammlungen, Kommunikation mit zielverwandten Institutionen, Donatoren, Lieferanten und Informanten sowie systematische Inventarisierung)
- b. Erhaltung der Sammlungen im Sinne des Kulturgüterschutzes (u.a. Bestandes- und Standortkontrolle, Sicherheitsmassnahmen und konservatorische Pflege)
- c. Fachdokumentation (u.a. Führen des Museumsarchivs und Forschungen zu Sammlungsobjekten)
- d. Planung, Konzeption und Realisierung von Ausstellungen zu naturkundlichen Themen
- e. Weitere Vermittlungstätigkeiten (u.a. Publikationen, Museumspädagogik, Kurse, Vorträge, Exkursionen und Führungen)
- f. Informationsdienstleistungen als Auskunftsstelle
- g. Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Museumswerbung, Medienarbeit, Internetdienste)
- h. Besucherdienstleistungen
- i. Administration
- j. Abteilungsinernes Controlling.

Art. 12 Stadtbibliothek

Die Abteilung Stadtbibliothek ist zuständig für

- a. Sammeln:
 - Versorgen – als Studien- und Bildungsbibliothek – der Benutzer/Innen mit Unterhaltungs- und Sachliteratur zu allen Wissensgebieten
 - Auswahl und Kauf von Büchern mit dem von der Einwohnergemeinde Olten zur Verfügung gestellten Kredit
 - Möglichst vollständige Beschaffung und Erschliessung sämtlicher Literatur, die mit der Region in irgendeinem Zusammenhang steht (auch Zeitungen und Zeitschriften, Artikel aus Zeitschriften, Kongressberichte etc. und „grauer Literatur“, wie Prospekte, Firmenschriften etc.)
- b. Erschliessung sämtlicher Literatur, d.h. Katalogisierung per Computer nach international festgelegten Regeln; Aufbau von Datenbanken nach verschiedenen Suchkriterien, damit das Publikum z. B. nach Autoren, Titeln und Sachgebieten suchen kann
- c. Vermitteln und Beraten:
 - Publikumsfreundliche und werterhaltende Aufbereitung und Ausrüstung der Bücher, d.h. klare Beschriftung, Einfassen, korrekte Aufstel-

lung und anregende Präsentation. Zur Vermittlung gehört auch die Beratung

- Vermittlung von Medien und Fotokopien aus anderen Bibliotheken der ganzen Welt

d. Abteilungsinernes Controlling.

Art. 13 Stellenplan und -beschreibungen

¹ Für die Stellen der Direktion Präsidium ist der vom Stadtrat genehmigte Stellenplan gemäss ANHANG 2 verbindlich.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers sowie der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ergeben sich aus von der Stadtpräsidentin/dem Stadtpräsidenten unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Stadtrat zu erlassenden Stellenbeschreibungen.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der übrigen Mitarbeitenden werden in von der Verwaltungsleitung unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten zu erlassenden Stellenbeschreibungen geregelt.

V. Stabsstellen

Art. 14 Stabsabteilung Stadtentwicklung

Die Stabsabteilung Stadtentwicklung gliedert sich in die Bereiche:

- a. Leitung Stadtentwicklung
- b. Fachstelle für Integration
- c. Fachstelle für Umwelt, Energie und Mobilität

Art. 15 Leitung Stadtentwicklung

Der Leiter oder die Leiterin Stadtentwicklung ist zuständig für

- a. Grundlagenarbeit und Vorbereitung von Strategien:
Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Behörden (Statistische Erhebungen, Datenanalyse und -pflege via GIS, Bedarfserhebungen, Umfragen, Szenarioentwicklungen etc.) und daraus folgenden Strategien
- b. Koordination:
Querschnittsfunktion auf Verwaltungsebene mit ganzheitlicher, interdisziplinärer Denk- und Handlungsweise, Vernetzung mit externen Akteuren

- c. Projektleitungen:
Durchführung von (Initial-)Projekten in den ihr zugeordneten Bereichen
- d. Kommunikation:
Informations- und Partizipationsarbeit, Controlling und Reporting, Erstellen von Publikationen
- e. Führung der Mitarbeitenden der Stabsabteilung Stadtentwicklung
- f. Abteilungsinternes Controlling.

Art. 16 Fachstelle für Integration

Die Fachstelle für Integration ist zuständig für

- a. Bearbeitung von integrationsrelevanten Themen zu Handen der Leitung Stadtentwicklung und weiterer Stadtentwicklungsgremien
- b. Information und Beratung zum Thema Integration
- c. Projektarbeit und -begleitung mit Fokus auf Sprache und Bildung, Integrationsförderung im Vorschulbereich und Unterstützungsmassnahmen im Bereich Schule und Kinder
- d. Vernetzung und Kontaktpflege mit der ausländischen Bevölkerung und Informationsauftrag
- e. Führung des Sekretariates der Integrationskommission.

Art. 17 Fachstelle für Umwelt, Energie und Mobilität⁴

Die Fachstelle für Umwelt, Energie und Mobilität ist zuständig für

- a. Bearbeitung von umweltrelevanten Themen zu Handen der Leitung Stadtentwicklung und weiterer Stadtentwicklungsgremien
- b. Einbringen von umweltrelevanten Aspekten bei Bau- und Planungsvorhaben
- c. Erarbeitung von Grundlagen für die Entwicklung von städtischen Freiräumen und die Umsetzung von Pflegekonzepten
- d. Durchführung der Energieberatung
- e. Vollzug der umweltrechtlichen Vorschriften im Bereich der Feuerungskontrolle
- f. Beratung der Verwaltung in umweltrelevanten Aspekten ihres Tätigkeitsbereiches
- g. Projektierung und Realisierung eigener Projekte zur Verbesserung der Umweltsituation
- h. Öffentlichkeitsarbeit in ihrem Zuständigkeitsbereich
- i. Belange der Landwirtschaft.

⁴ Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates der Stadt Olten vom 30.05.2011

Art. 18 Rechtsdienst

Der Rechtsdienst ist zuständig für

- a. Ständige begleitende und vorausschauende rechtliche Beratung des Stadtrates
- b. Bedarfsgerechte rechtliche Beratung des Parlamentes und seiner Kommissionen
- c. Unterstützung sämtlicher Direktionen und Abteilungen in rechtlichen Angelegenheiten
- d. Betreuung des Vertragswesens und Führung von komplexen Rechtsstreitigkeiten im Bereich der gesamten Stadtverwaltung
- e. Pflege der systematischen Rechtssammlung
- f. Beratung der Mitarbeitenden bei Rechtsfragen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses
- g. Erteilung von Erstauskünften an das Personal in Rechtsfragen allgemeiner Natur
- h. Selbständige Bearbeitung spezieller Dossiers im Auftrag des Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin.

Art. 19 Personaldienst

Der Personaldienst ist zuständig für

- a. Erarbeitung und den Unterhalt von Instrumenten für die Umsetzung der Personalpolitik
- b. Regelmässige Überprüfung der Zielerreichung und Einhaltung der Grundsätze der Personalpolitik
- c. Erarbeitung fachlicher Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen, wie die Vorbereitung und der rechtsgleiche Vollzug der personalrechtlichen Erlasse oder die Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen
- d. Unmittelbare Zusammenarbeit mit den führungsverantwortlichen Linienstellen und deren Unterstützung in der vorausschauenden Personalpflege wie der Personalbeschaffung, der Personalbetreuung und der Personalentwicklung
- e. Stellungnahme zu allen Personal- und Organisationsentscheiden
- f. Einheitliche Umsetzung der Förderungsmassnahmen und die einheitliche Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen in den Direktionen
- g. Allgemeine Dienstleistungen für die Stadtverwaltung in Sachen Personalfragen
- h. Begleitung von Führungspersonen in den Veränderungsprozessen
- i. Aus- und Weiterbildungsbereich
- j. Betreuung des Lehrlingswesens.

Art. 20 Finanzkontrolle/Controlling

Die interne Finanzkontrolle und Controlling richtet sich nach den Art. 38 bis 40 der Geschäftsordnung des Stadtrates.

VI. Kommissionswesen und Verkehr mit Dritten*Art. 21 Kommissionen (Art. 26 GeschO)*

¹ Der Direktion sind zugeordnet

- a. Kommission für Stadtentwicklung
- b. Kommission für die Gleichstellung von Frau und Mann
- c. Kulturförderungskommission
- d. Museenkommission
- e. Kommission für Integration
- f. Beanstandungskommission (administrativ)
- g. Betriebskommission (administrativ)
- h. Wahlbüros (unter Vorbehalt des Gesetzes über die politischen Rechte)

² Der Verkehr zwischen Direktionen und Kommissionen ist grundsätzlich Sache der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten. Diese/r kann diese Aufgabe der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber bzw. einer Abteilungsleiterin/einem Abteilungsleiter oder einem/einer Angehörigen der Stabsdienste delegieren.

Art. 22 Verkehr mit Dritten (Art. 24 GeschO)

¹ Der Verkehr mit Dritten ist grundsätzlich Sache der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten sowie der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers.

² Die Abteilungen können im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit mit Behörden und Privaten in Absprache mit der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten direkt verkehren.

VII. Finanzielle Kompetenzen im Submissionswesen

Art. 23 Direktion

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident ist zuständig für Vergaben über Fr. 100'000 bis Fr. 200'000.

Art. 24 Verwaltungsleitung

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber als Leiter/in Direktion Präsidium ist gemeinsam mit der jeweils betroffenen Abteilungsleitung zuständig für Vergaben bis Fr. 100'000.

VIII. Zeichnungsberechtigung

Art. 25 Kollektivunterschrift und Belegvisa

¹ Die Zeichnungsberechtigung wird nach dem Vier-Augen-Prinzip geregelt. Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber – in ihrer/seiner Abwesenheit die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident – zeichnet bzw. visiert zusammen mit der betroffenen Abteilungsleitung.

² Die Unterschrift für einfache Korrespondenz mit geringer Bedeutung kann in der Unterschriftenregelung nach unten delegiert werden.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 26 Inkrafttreten

Das Organisationsreglement wird per 1. Juli 2011 in Kraft gesetzt.