



Einwohnergemeinde Zeiningen

Geschäfts- und Kompetenzreglement

Gemeinderat

vom 7. Juli 2003

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Zweck	4
3	Aufgaben und Befugnisse	4
4	Kompetenzdelegation	4
5	Ressortsystem	5
5.1	Zuständigkeit	5
5.2	Ressortverteilung	5
5.3	Federführendes Ressort	5
6	Konstituierung	5
6.1	Amtsübergabe	5
6.2	Wahlen	5
7	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	5
7.1	Kollegialitätsprinzip	5
7.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
7.3	Vorsitz	6
7.4	Stellvertretung	6
7.5	Ausstand	6
7.6	Aktenschluss	6
7.7	Klassierung der Geschäfte	6
7.8	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	7
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	7
7.10	Beschlussfassung	7
7.11	Präsidialverfügungen	8
7.12	Sitzungsrhythmus / Sitzungstermine	8
7.13	Sitzungsdauer	8
7.14	Beizug von Dritten	8
7.15	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	8
7.16	Protokoll	8
7.17	Geschäftskontrolle	9
7.18	Amtsgeheimnis	9
8	Strategische und operative Führung	9

8.1	Gemeindeammann	9
8.2	Legislaturziele, Massnahmenkatalog	9
8.3	Leiter Verwaltung	9
9	Führungsgrundsätze	10
10	Interne Kommunikation	10
10.1	Klausur	10
10.2	Strategierapport	10
10.3	Führungsrapport	10
10.4	Kaderrapport	10
10.5	Rapport Bauamt	10
10.6	Koordinationssitzung Versorgung / Bau	11
10.7	Teamsitzung	11
10.8	Personal-Hearing	11
11	Externe Kommunikation	11
12	Genehmigung und Inkraftsetzung	11

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit dem Gemeinbeschreiber, sowie die interne und externe Kommunikation.

3 Aufgaben und Befugnisse

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an die Verwaltung delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4 Kompetenzdelegation

Nach der 1. Beratung des Grossen Rates Aargau vom 7. Januar 2003 lautet § 39 Gemeindegesetz neu:

"Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.

Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen."

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter, an Fachkommissionen, an den Leiter Verwaltung sowie an beauftragte Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied führt eigenverantwortlich die ihm zugeteilten Sachgebiete (Ressorts) und vertritt andere Sachgebiete bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

5.2 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung und die Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen.

5.3 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird ein dafür verantwortlicher, federführender Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neugewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode das Gemeindearchiv, Stiftungsbriefe, Kassen, Titel und das übrige bewegliche Gemeindeeigentum gemäss Wegleitung. Er führt darüber ein Protokoll.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

7 Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Beschlüsse des Gemeinderates geschlossen gegen Aussen.

7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates vertreten.

7.5 Ausstand

Wer an einem Geschäft ein unmittelbares persönliches Interesse hat, ist bei der Beschlussfassung ausstandspflichtig.

7.6 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter dem Gemeindeschreiber in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern.

7.7 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden in A-, B-, C- und D-Geschäfte unterteilt:

A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

C-Geschäfte

dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich der Eingang festgehalten.

D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte)

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit der/den teilzunehmenden Person/en festgehalten.

7.8 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder den zuständigen Ressortleiter zu und informiert den Gemeinderat (C-Geschäfte) via Aktenauflage.

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindegeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B- und D-Geschäfte) und der Zahlungsliste der Finanzverwaltung ab Freitag, 17.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme auf.

Der Finanzverwalter erhält eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung. Bei Bedarf und Notwendigkeit erhält er in Absprache mit dem Gemeindegeschreiber Akteneinsicht.

7.10 Beschlussfassung

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Referate erfolgen nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

Stimmenthaltung ist nicht möglich.

Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht.

7.12 Sitzungsrhythmus / Sitzungstermine

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel wöchentlich statt.

Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.00 Uhr.

Einmal pro Quartal trifft sich der Gemeinderat zu einer Strategiesitzung.

7.13 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel zwei Stunden nicht überschreiten.

7.14 Beizug von Dritten

Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen Fachpersonen (interne oder externe) zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters sowie in Absprache mit dem Gemeindeammann und muss aus der Auflage hervorgehen.

Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist der Finanzverwalter beizuziehen.

7.15 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal angehört.

7.16 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seinem Stellvertreter bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und an der folgenden Gemeinderatsitzung genehmigt.

Die Ressortleiter und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt jeweils bei den Akten auf. Der Gemeindegeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzlichen Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Beschlüsse des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist gemeinsam mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.-

Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber die Gemeinde nach aussen und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit diesem. Sie bereiten gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

8.2 Legislaturziele, Massnahmenkatalog

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog.

8.3 Leiter Verwaltung

Der Gemeindegeschreiber leitet die Verwaltung und ist verantwortlich für die operative Geschäftsführung der Gemeinde.

Er bereitet zusammen mit den Abteilungs- und Ressortleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist in Absprache mit diesen für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

9 Führungsgrundsätze

Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten, offenen Kommunikation. Wo möglich und sinnvoll, wird ein situatives Führungsverhalten angestrebt.

Entscheide werden stufengerecht, nach klaren Grundsätzen und auf der zugehörigen Ebene, getroffen.

10 Interne Kommunikation

10.1 Klausur

Der Gemeinderat geht mit den Abteilungsleitern mindestens zweimal pro Amtsperiode für die strategische Planung in Klausur.

10.2 Strategierapport

Der Gemeinderat trifft sich zweimal jährlich mit den Abteilungsleitern und deren Stellvertretern zur Beratung von wichtigen Geschäften sowie zur Pflege der Beziehungen.

10.3 Führungsrapport

Der Gemeindeammann und der Leiter der Verwaltung besprechen vor der Aktenauflage die Gemeinderatsakten sowie wichtige Personal- und Führungsfragen.

10.4 Kaderrapport

Jeweils um 09.15 Uhr am Morgen nach der Gemeinderatssitzung orientiert der Leiter der Verwaltung den Leiter Finanzen und den Gemeindeschreiber-Stellvertreter über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse. Themen von allgemeinem Interesse und wichtige Geschäfte werden vorbesprochen.

10.5 Rapport mit Bauamt

In der Regel findet jeden Freitag, um 15.00 Uhr, ein Rapport zwischen dem Ressortchef Bau, dem Bauamtsvorarbeiter und dem Gemeindeschreiber statt.

10.6 Koordinationssitzung Versorgung / Bau

Jeweils am 1. Dienstag jeden Monats findet um 17.00 Uhr eine Koordinationssitzung zwischen den Ressortchefs Versorgung und Bau, dem Administrator Elektra und dem Gemeindeschreiber statt.

10.7 Teamsitzungen

Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeitenden wöchentlich über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen zur Folge haben können.

10.7 Personal-Hearing

Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich (nach Bedarf) mit dem Gemeindepersonal zu einer Aussprache und zur Pflege der Beziehungen.

11 Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich. Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung periodisch zu Informationsveranstaltungen ein.

12 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 07. Juli 2003 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt.

4314 Zeiningen, 7. Juli 2003

GEMEINDERAT ZEININGEN

Hilde Bans, Gemeindeammann Stefan Wunderlin, Gemeindeschreiber

Anhang: Kompetenzmatrix