

Reglement über die Geschäftsführung des Gemeinderats (Geschäftsreglement)

vom 22. September 2014

Der Gemeinderat Beinwil am See,

gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978¹,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundlagen und Zielsetzung

1 Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, die Delegation von Kompetenzen sowie die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

2 In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2 Aufgaben des Gemeinderats

1 Dem Gemeinderat obliegt gemäss § 36 ff. des Gemeindegesetzes die Verantwortung und Aufsicht über die Gemeindeverwaltung. Er behandelt die in seiner Kompetenz liegenden Geschäfte oder delegiert sie weiter. Er stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt deren Beschlüsse um.

2 Die Mitglieder des Gemeinderats stehen in Gesamtverantwortung. Zu Beginn der Amtsdauer werden nach dem Anciennitätsprinzip Ressorts verteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderats hat die Verantwortung für seine Ressorts.

3 Ressortübergreifende Geschäfte oder besondere Projekte werden mit einfachem Gemeinderatsbeschluss zur Bearbeitung/Leitung zugewiesen. Die Verantwortung kann auch der Verwaltungslleitung, einem Bereichs- oder Abteilungsleiter oder einem Mitarbeiter übertragen werden.

¹ SAR 171.100

§ 3 Amtsübergabe, Kommissionen und Delegationen

- 1 Bei der Amtsübergabe erstellt das abtretende Gemeinderatsmitglied eine Pendenzenliste, stellt die Akten aus seinem Ressort bereit und übergibt diese an seinen Nachfolger.
- 2 Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber führen das neue Ratsmitglied ein.
- 3 Zu Beginn der Amtsdauer werden gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen in Verbände und Organisationen, bei denen die Gemeinde Mitglied ist, sowie nebenamtliche Funktionäre auf Amtszeit gewählt. Bei Rücktritten erfolgt eine Ersatzwahl für den Rest der Amtsdauer.

§ 4 Beschlussfassung

- 1 Die Beschlussfassung des Gemeinderats erfolgt als Kollegialitätsbehörde. Er vertritt dementsprechend seine Beschlüsse geschlossen. Ausnahmsweise kann die Vertretung eines Geschäfts des Gesamtgemeinderats vom zuständigen Ressortchef an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.
- 2 Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen und Hinweise über diese Sitzungen oder deren Geschäfte sind nicht erlaubt. Es gelten das IDAG¹ und die VIDAG².
- 3 Beschlüsse werden in der Regel auf Grund schriftlicher, begründeter Anträge gefasst. Zusätzliche Auskünfte oder Fachreferate müssen spätestens mit der Aktenauflage (und unter Mitteilung an den Gemeindeschreiber) verlangt werden.
- 4 Die Beschlussfassung erfolgt in offener Abstimmung mit einfachem Mehr und es gilt Stimmpflicht (keine Stimmenthaltung möglich). Der Stichentscheid liegt beim Vorsitzenden.

§ 5 Sitzungsleitung

- 1 Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindeammann, in dessen Abwesenheit vom Vizeammann, und in Abwesenheit von beiden vom dienstältesten Gemeinderatsmitglied geleitet.
- 2 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder (3) anwesend ist.

§ 6 Ausstand

- 1 Für den Ausstand gelten die Bestimmungen gemäss § 16 VRPG³.
- 2 Der Ausstand erfolgt während dem gesamten Geschäft (Diskussion und Beschlussfassung).

¹ Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700)

² Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 (SAR 150.711)

³ Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) vom 4. Dezember 2007 (SAR 271.200)

§ 7 Beizug von Fachpersonen

- 1 Der Gemeinderat kann, soweit es sinnvoll ist, interne oder externe Fachpersonen beiziehen.
- 2 Fachpersonen dürfen bei der Beschlussfassung nicht mitwirken. Das entsprechende Aufgebot erfolgt durch den Gemeindeschreiber und muss in der Auflage ersichtlich sein.

II. Geschäftsabwicklung

§ 8 Zuweisung der Geschäfte

- 1 Eingehende Geschäfte, Anfragen, etc. werden vom Gemeindeschreiber in der Geschäftskontrolle erfasst und der zuständigen Fachabteilung, einer Kommission oder dem Ressortchef, unter Terminansetzung, zur Erstattung von Bericht und Antrag zugewiesen.
- 2 Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen erfordern einen Mitbericht der Abteilung Finanzen. Die zugewiesenen Geschäfte werden in Absprache mit dem zuständigen Ressortchef als Beratungs- oder Antragsgeschäft vorbereitet.

§ 9 Traktandenliste und Aktenauflage

- 1 Der Gemeindeschreiber erstellt, unter Mitspracherecht der Gemeinderatsmitglieder, die Traktandenliste. Die Akten liegen in der Regel ab Freitag, 17.00 Uhr, bis zum Sitzungsbeginn zum Studium auf.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderats sind zum Studium der Akten und zur gewissenhaften Vorbereitung der Gemeinderatssitzung verpflichtet.

§ 10 Gemeinderatssitzung

- 1 Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen am Montag, 18.00 Uhr, statt. Die Sitzungsdaten werden zu Beginn des Jahres vom Gemeinderat festgelegt.
- 2 Zur Behandlung von Antragsgeschäften kann eine Auflagesitzung durchgeführt werden.
- 3 Ausserhalb der ordentlichen Sitzungen finden Strategie- und Schwerpunktsitzungen (z.B. zum Budget) statt. Die Themen werden im Voraus festgelegt.

§ 11 Aktenabgabe

- 1 Die zu behandelnden Geschäfte sind von der Fachabteilung oder vom Ressortchef mit sämtlichen Vorakten sowie einem Vorprotokoll oder einem Bericht und Antrag dem Gemeindeschreiber bis Donnerstag, 12.00 Uhr, abzuliefern.
- 2 Der Gemeindeschreiber kann Sonderregelungen für den Aktenschluss anordnen.

§ 12 Geschäftskategorien

Es bestehen folgende Geschäftskategorien:

Termine (A)	Termine, Einladungen etc. für Gesamtgemeinderat, Ressortchefs und/oder Verwaltung; Regelung der Teilnahme
Beratungsgeschäfte (B)	Komplexere Geschäfte mit politischer, strategischer oder finanzieller Tragweite. Die Vorakten liegen vor, der Sachverhalt ist dargestellt, es besteht Handlungsspielraum. Zur Beschlussfassung ist eine Diskussion für die Meinungsbildung erforderlich.
Antragsgeschäfte (C)	Routinegeschäfte mit und ohne Handlungsspielraum. Geschäft ist vorprotokolliert inkl. Entscheid. Diskussion erfolgt nur auf Verlangen, andernfalls gilt Vorprotokoll als Entscheid.
Kenntnisnahmen (D)	Akten (Kreisschreiben, Mitteilungen, Kommissionprotokolle etc.) von welchen der Gemeinderat Kenntnis nimmt. Es erfolgt allenfalls eine summarische Aufzählung im Protokoll.

§ 13 Protokoll

- 1 Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertretung erstellt. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung.
- 2 Ressortchefs und Bereichs- sowie Abteilungsleiter werden in der Regel mittels Protokollauszug oder via Geschäftskontrolle informiert.

§ 14 Anordnungen in dringenden Fällen

- 1 Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gesamtgemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 Gemeindegesetz).
- 2 Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann und bei dessen Abwesenheit für das amtsälteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, erfolgt eine vorgängige Absprache zwischen Gemeindeammann und dem zuständigen Ressortchef.

§ 15 Geschäftskontrolle

- 1 Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (inkl. Projektübersicht) über die erteilten Aufträge, laufenden Geschäfte und Projekte des Gemeinderats. Diese Liste wird mindestens monatlich mit den Gemeinderatsakten aufgelegt.
- 2 Der Gemeindeschreiber wacht über die Einhaltung der Termine und mahnt diese notwendigerweise bei den Verantwortlichen. Die Gemeinderatsmitglieder haben direkte Einsicht in sämtliche Prozesse der Geschäftskontrolle und die betroffenen Bereichs- und Abteilungsleiter in die sie betreffenden Prozesse.

III. Strategische und operative Führung

§ 16 Grundlagen

Der Gemeinderat erarbeitet folgende Grundlagen zur strategischen Führung der Gemeinde:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| - Leitbild | Geltungsdauer: 10-12 Jahre |
| - Finanz- und Investitionsplan | Geltungsdauer: 10 Jahre |
| - Entwicklungsstrategie und –planung | Geltungsdauer: 4-10 Jahre |
| - Legislaturziele | Geltungsdauer: 4 Jahre (Amtsdauer) |

§ 17 Strategiesitzungen

- 1 An den Strategiesitzungen (§ 10 Abs. 3) wird die Umsetzung der Zielsetzungen und der planerischen Vorgaben laufend überprüft, besprochen und mit einem Massnahmenkatalog umgesetzt.
- 2 Die finanziellen Auswirkungen sind im Finanzplan aufzuzeigen. Dieser muss laufend aktualisiert werden.

§ 18 Weitere Planungsinstrumente

Der Gemeinderat kann für besondere Themen oder Bereiche der Gemeinde Leitbilder, Leitsätze oder Grundsatzpapiere erlassen. Diese müssen jedoch grundsätzlich der übergeordneten Strategie (Leitbild) entsprechen.

§ 19 Führung

- 1 Der Gemeindeammann ist, zusammen mit dem Gemeinderat, für die strategische Führung zuständig. Er koordiniert die Tätigkeiten der einzelnen Ressorts und überwacht die Geschäfts- und Projektabwicklung.
- 1 Die operative Führung wird, entsprechend den Vorgaben des Gemeinderats, von der Verwaltungsleitung sowie den Bereichs- und Abteilungsleitern wahrgenommen.

§ 20 Organisation

- 1 Die Grundzüge der Organisation werden in einem Organigramm festgelegt (Anhang 1). Darin werden grundsätzlich die Bereichs- und Abteilungszugehörigkeit und die Unterstellung geregelt.
- 2 Es wird eine Verwaltungsleitung eingesetzt. Der Verwaltungsleitung werden insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zugewiesen:
 - Koordination der Verwaltungstätigkeit und Einsatz des Personals
 - Geschäftszuweisung
 - Personelle Führung der Abteilungsleiter (Linienfunktion)
 - Personalchef mit Weisungsrecht gegenüber allen Mitarbeitenden
 - Verantwortung für die Kommunikation (intern und extern) auf der Basis des entsprechenden Reglements
 - Organisationsentwicklung
 - Entscheidungsbefugnis in Ausnahmefällen und Notsituationen, wenn der Gemeinderat nicht ordnungsgemäss und termingerecht zusammengerufen werden kann und kein Präsidialentscheid möglich ist

3 Die Bereichs- und Abteilungsleiter sind für die Führung des Bereiches resp. der Abteilung zuständig (Fach- und Führungsverantwortung).

§ 31 Inkrafttreten

1 Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.

2 Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglements- oder untergeordneter Stufe sowie Beschlüsse und Entscheide werden durch sie ersetzt oder aufgehoben.

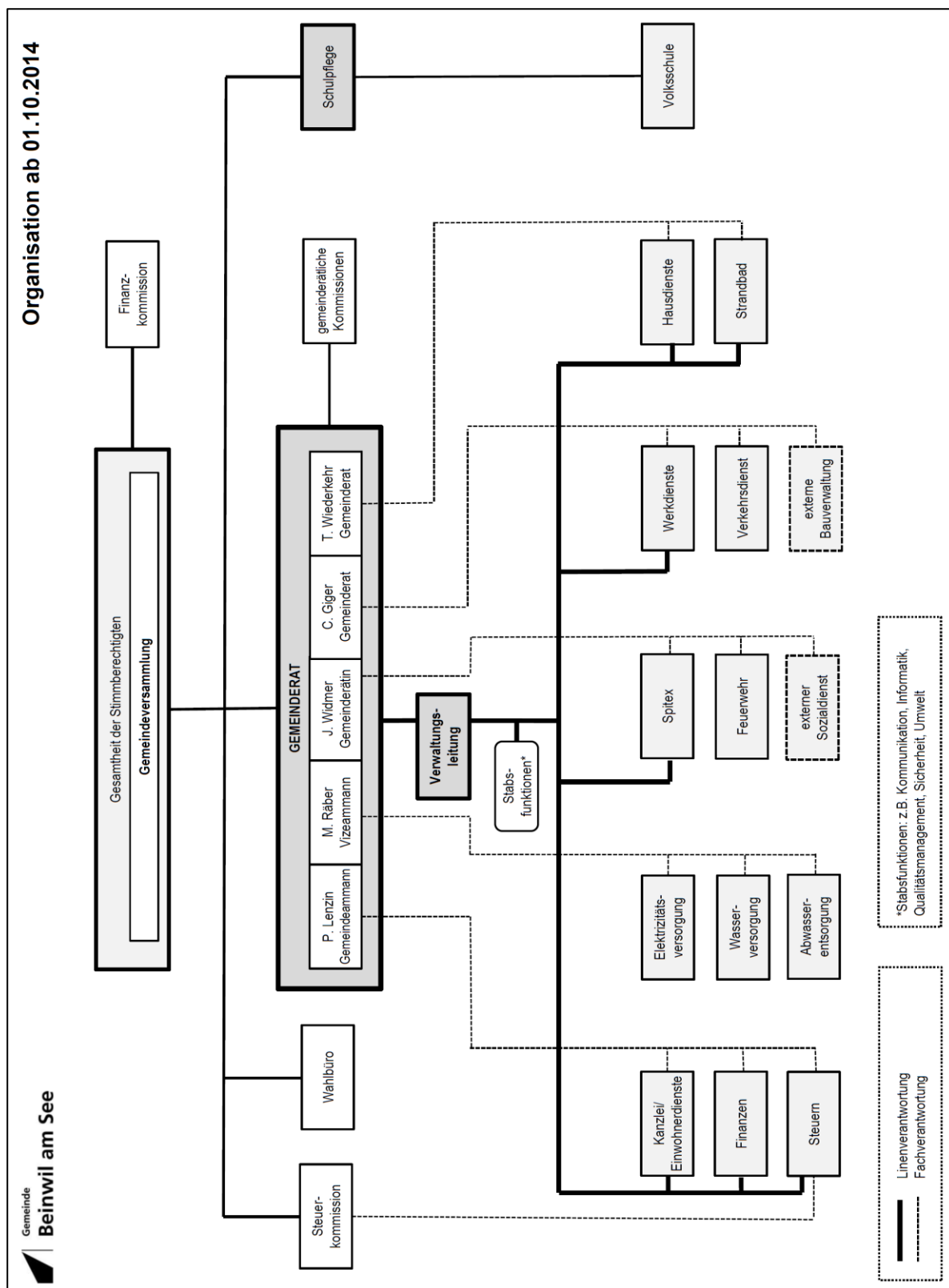
Beinwil am See, 22. September 2014

Gemeinderat Beinwil am See

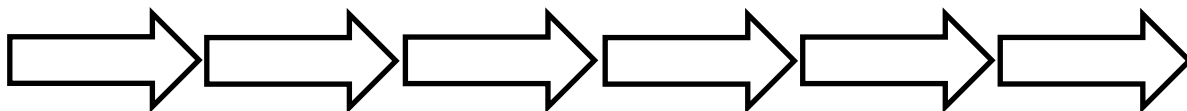
Gemeindeammann:
LENZIN

Gemeindeschreiber:
JETZER

Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung



Anhang 2: Geschäftsabwicklung



Gemeindeschreiber	Fachabteilung oder/ und Ressortchef	Abteilung Finanzen	Gemeindeschreiber	Gemeinderat	Gemeindeschreiber/ Fachabteilung
Posteingang Triage und Zuweisung Erfassung Geschäftskontrolle	Grundlagen Absprache mit Ressortchef Bericht und Antrag	Mitbericht bei Geschäften mit erheblichen finanziellen Auswirkungen	Zusammenfassung, Konsolidierung Qualitäts- und Rechtskontrolle Traktandum Gemeinderatssitzung	Diskussion und Entscheid	Eröffnung Entscheid Umsetzung Information, Geschäftskontrolle, Öffentlichkeitsarbeit