

GESCHÄFTS- UND KOMPETENZREGLEMENT



**GEMEINDE
WALTENSCHWIL**

Ausgabe 2019

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
I. Allgemeines	
1. Personenbezeichnungen	3
2. Zweck	3
3. Aufgaben und Befugnisse	3
4. Legislaturziele, Finanzplan	3
5. Ressortsystem	3
6. Ressortverteilung	3
7. Federführendes Ressort	3
8. Amtsübergabe	3
9. Wahlen	4
II. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	
10. Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht	4
11. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	4
12. Vorsitz	4
13. Stellvertretung	4
14. Ausstand	4
15. Gemeinderatssitzung	4
16. Geschäftseingang	4
17. Klassierung der Geschäfte	4
18. Zuweisung, Vertretung der Geschäfte	5
19. Aktenschluss	5
20. Traktandenliste, Aktenauflage	5
21. Beschlussfassung, Stimmpflicht	5
22. Präsidialverfügung	5
23. Protokoll	5
24. Geschäftskontrolle	6
25. Aktenverwaltung	6
III. Strategische und operative Führung	
26. Gemeinderat	6
27. Gemeindeammann	6
28. Verwaltungsleitung	6
29. Kommunikation intern	6
30. Kommunikation extern	6
IV. Kompetenzen	
31. Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen	7
32. Verfahrensgrundsätze	7
33. Rechtsmittel	7
34. Kosten	7

V. Übertragung von Aufgaben

35.	Verwaltungsleitung	7
36.	Gemeindekanzlei	8
37.	Abteilung Finanzen	8
38.	Werkhof	8
39.	Hauswartung	8

VI. Schlussbestimmung

40.	Genehmigung und Inkraftsetzung	8
-----	--------------------------------	---

Der Gemeinderat Waltenschwil erlässt gestützt auf § 39 Abs. 3 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG) vom 19. Dezember 1978, folgendes

Geschäfts- und Kompetenzreglement

I. Allgemeines

1. Personenbezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle 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, dem Werkhof und der Hauswartung sowie die interne und externe Kommunikation.

3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesezt in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an die Verwaltungsstellen delegierten Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Anträge und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesezt).

4. Legislaturziele, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele bzw. legt Legislaturschwergewichte fest. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert. Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert die Legislaturschwergewichte.

5. Ressortsystem

Jedes Gemeinderatsmitglied führt die ihm zugeteilten Sachgebiete (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers. Der Gemeindeammann koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

6. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

7. Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

8. Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

9. Wahlen

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Die nebenamtlichen Funktionäre werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

II. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**10. Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide und Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses geschlossen nach aussen.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die Amtsgeschäfte und den Verlauf der Beratungen Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht gilt auch über die Amtsdauer hinaus.

11. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder bei ordentlichen Sitzungen anwesend ist oder bei Auftragsitzungen mindestens 3 Mitglieder visiert haben und keine Diskussion verlangt wird.

12. Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

13. Stellvertretung

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

14. Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 4. Dezember 2007 (§ 16).

15. Gemeinderatssitzung

Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel wöchentlich am Montag statt. Das Sitzungsprogramm für das Jahr wird nach Möglichkeit anfangs Jahr festgelegt.

16. Geschäftseingang

Die eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen zuhanden des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung entgegen. Aktenschluss ist jeweils Donnerstag, 12.00 Uhr.

17. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A Geschäfte mit ausführlicher Diskussion

Diese Geschäfte sind nach Möglichkeit vorprotokolliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Über diese Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B Routinegeschäfte

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Bei diesen Geschäften sind auch Einladungen an Sitzungen und Veranstaltungen aufgeführt.

C Geschäfte ohne Diskussion

Hier werden diverse Berichte, Broschüren und Empfehlungsschreiben aufgelegt.

D Rechnungen gemäss Bordereau

Die rechnerisch und materiell geprüften Rechnungen bzw. Ausgabebelege werden eingesehen und visiert. Die Zahlungsanweisungsliste wird genehmigt.

18. Zuweisung, Vertretung der Geschäfte

Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung klassiert die eingehenden Geschäfte und legt diese dem Gemeinderat an der nächst möglichen Gemeinderatssitzung vor.

Die Geschäfte werden durch den Ressortvorsteher an der jeweiligen Sitzung vorgestellt und vertreten.

19. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindegeschreiber von den Ressortvorstehern und Abteilungsleitern als Bericht und Antrag mit Entwurf des Entscheids jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers Nachträge eingereicht werden.

20. Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die vom Gemeindegeschreiber vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte inkl. Akten liegen zusammen mit der Traktandenliste ab Donnerstag, 16.30 Uhr bis zur Gemeinderatssitzung im Gemeinderatssitzungszimmer zur Einsicht bereit.

Die Zahlungsanweisungsliste der Abteilung Finanzen mit Rechnungen wird in dieser Zeit ebenfalls zur Einsichtnahme und Visierung aufgelegt.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

21. Beschlussfassung, Stimmpflicht

Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt. Die Sitzungen sollten zwei Stunden nicht überschreiten.

Die Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichtscheid.

22. Präsidialverfügung

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat unmittelbar Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

23. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindegeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel bis am Donnerstagabend der Sitzungswoche erstellt und mit den Akten der nächsten Sitzung aufgelegt. Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung genehmigt.

24. Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese wird mindestens einmal jährlich behandelt.

25. Aktenverwaltung

Die Akten der einzelnen Gemeinderatsgeschäfte werden durch die Gemeindekanzlei verwaltet. Originalakten dürfen in der Regel nicht aus der Aktenablage entfernt werden.

III. Strategische und operative Führung**26. Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Die diesbezüglichen Kernaufgaben sind im Gemeindegesetz aufgeführt.

27. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

28. Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber und dem Leiter Finanzen. Die Verwaltungsleitung führt die Verwaltung und Betriebe operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungsleiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Stellenbeschreibungen eigenverantwortlich.

Der Vorsitz der Verwaltungsleitung liegt beim Gemeindeschreiber; Stellvertreter des Vorsitzenden ist der Leiter Finanzen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat.

Die Verwaltungsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Abteilungen sowie Kommissionen.

Die Verwaltungsleitung erstattet dem Gemeinderat periodisch Bericht über die Tätigkeit der Verwaltung (Verwaltungsbericht).

29. Kommunikation intern

Die Verwaltungsleitung informiert das Personal jährlich oder bei Bedarf über das operative Geschäft, aktuelle Themen sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Die Abteilungsleiter können beauftragt werden, im Wechsel einen Beitrag vorzubereiten.

30. Kommunikation extern

Für die externe Kommunikation gilt das Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

IV. Kompetenzen

31. Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen

Der Gemeinderat kann einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates oder an Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung, des Werkhofes oder der Hauswartung Kompetenzen und Aufgaben zuweisen.

32. Verfahrensgrundsätze

Die mit einer Aufgabe betrauten Personen oder Stellen haben die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes zu beachten, insbesondere die Wahrung des Legalitätsprinzips, des rechtlichen Gehörs sowie der Ausstandsregelungen.

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben.

Auf die Ausübung der delegierten Kompetenz kann grundsätzlich immer verzichtet und die Akten können dem Gemeinderat zur Entscheid vorgelegt werden.

Dies ist insbesondere dann zwingend, wenn grundsätzliche Fragen der Bewilligungspraxis oder Abweichungen zur Bewilligungspraxis zu beurteilen sind.

Der Gemeinderat ist mittels einer Kopie des entsprechenden Dokuments über jeden Entscheid und jede Verfügung der mit einer Aufgabe betrauten Stelle in Kenntnis zu setzen.

33. Rechtsmittel

Direkt Betroffene können innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung beim Gemeinderat eine schriftliche Erklärung einreichen, dass sie mit dem Entscheid nicht einverstanden sind.

Wird von diesem Recht Gebrauch gemacht, fällt der Gemeinderat einen erstinstanzlichen, beschwerdefähigen Entscheid. Die bestrittene Verfügung der mit der Aufgabe betrauten Stelle fällt damit dahin.

34. Kosten

Das erstinstanzliche Verfahren vor dem Gemeinderat ist, vorbehältlich anderer Regelungen, unentgeltlich. Grundsätzlich können also keine Verfahrenskosten erhoben werden.

Im Gegenzug besteht kein Anspruch auf Parteikosten, selbst wenn die Person, welche die Erklärung einreichte, obsiegt.

V. Übertragung von Aufgaben

35. Verwaltungsleitung

Der Verwaltungsleitung werden, nebst den ordentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung, folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen:

- a) Anstellung von Lernenden in Verwaltung, Werkhof und Hauswartung
- b) Bewilligung von Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals im Rahmen des Budgets

Zeichnungsberechtigter für die übertragenen Aufgaben ist der Gemeindeschreiber oder bei Abwesenheit der Leiter Finanzen.

36. Gemeindkanzlei

Der Gemeindkanzlei werden, nebst den ordentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibungen, folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen:

- a) Vergabe von Lieferungen und Aufträgen im Rahmen des freigegebenen Budgets
- b) Bewilligung von Einzelanlässen mit Wirtetätigkeit
- c) Bewilligung von verlängerten Öffnungszeiten bis 04.00 Uhr
- d) Bewilligung von Benützungsgesuchen für öffentliche Räume und Anlagen
- e) Erteilung von Grabsteinbewilligungen gemäss Friedhofreglement
- f) Erteilung von Fahrtbewilligungen im Wald (Material- und Personentransporte)

Zeichnungsberechtigt für die übertragenen Aufgaben ist der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung.

37. Abteilung Finanzen

Der Abteilung Finanzen werden, nebst den ordentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibungen, folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen:

- a) Vergabe von Lieferungen und Aufträgen im Rahmen des freigegebenen Budgets
- b) Entscheide über Steuerstundungen und die Einleitung von Betreibungen
- c) Entscheide über administrative Steuerabschreibungen und andere Forderungen bis zu einer Höhe von Fr. 2'000.00 pro Fall

Zeichnungsberechtigt für die übertragenen Aufgaben ist der Leiter Finanzen oder dessen Stellvertretung.

38. Werkhof

Dem Werkhof werden, nebst den ordentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibungen, folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen:

- a) Vergabe von Lieferungen und Aufträgen im Rahmen des freigegebenen Budgets
- b) Vergabe von notwendigen, nicht budgetierten Lieferungen und Dienstleistungen bis maximal Fr. 5'000.00 in Absprache mit dem Ressortleiter. Pro Jahr insgesamt maximal Fr. 10'000.00.
- c) Erteilung von Bewilligungen für Strassenaufbrüche und die Benützung von öffentlichem Grund.
- d) Reklamebewilligungen ohne Auflageverfahren.
- e) Kompetenz für die Erstattung von Anzeigen bei Vandalismusschäden und Verstössen gegen öffentlich-rechtliche Gesetzesgrundlagen

Zeichnungsberechtigt für die übertragenen Aufgaben ist der Werkführer oder dessen Stellvertretung.

39. Hauswartung

Der Hauswartung werden, nebst den ordentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibungen, folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen:

- a) Vergabe von Lieferungen und Aufträgen im Rahmen des freigegebenen Budgets
- b) Vergabe von notwendigen, nicht budgetierten Lieferungen und Dienstleistungen bis maximal Fr. 5'000.00 in Absprache mit dem Ressortleiter. Pro Jahr insgesamt maximal Fr. 10'000.00.

Zeichnungsberechtigt für die übertragenen Aufgaben ist der Hauswart oder dessen Stellvertretung.

VI. Schlussbestimmung**40. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17. Dezember 2018 genehmigt und per 01. Januar 2019 in Kraft gesetzt.

5622 Waltenschwil, 17. Dezember 2018

GEMEINDERAT WALTENSCHWIL
Michel Christen, Gemeindeammann

Frank Koch, Gemeindeschreiber