

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

Vom 1. Juli 2022

SRL-Nr. 100.2

Festgesetzt vom Gemeinderat am 13. Juni 2022

In Kraft getreten am 1. Juli 2022



GEMEINDE

**Kappel** am Albis

## **Geschäfts- und Kompetenzreglement** der Gemeinde Kappel am Albis

A	Allgemeine Bestimmungen .....	4
Art. 1	Zweck.....	4
Art. 2	Geltungsbereich .....	4
Art. 3	Grundsatz der Subsidiarität .....	4
Art. 4	Allgemeine Behörden- und Verwaltungsorganisation .....	5
Art. 5	Kollegialitätsprinzip.....	5
Art. 6	Ausstandspflicht .....	5
Art. 7	Schweigepflicht .....	5
Art. 8	Datenschutz und Archivierung.....	5
Art. 9	Aktenvernichtung.....	6
Art. 10	Öffentlichkeitsprinzip und -arbeit .....	6
Art. 11	Anpassungen .....	6
B	Organisation des Gemeinderates.....	6
Art. 12	Führungsgrundsatz .....	6
Art. 13	Unterschriftenregelung .....	6
Art. 14	Allgemein .....	6
Art. 15	Delegationen .....	7
C	Kommissionen und Ausschüsse des Gemeinderats.....	7
Art. 16	Allgemein .....	7
Art. 17	Baukommission.....	7
D	Zusammenarbeit Gemeinderat und Schulpflege .....	8
Art. 18	Allgemeines.....	8
Art. 19	Konstituierung des Gemeinderats und der Schulpflege .....	8
Art. 20	Stellvertretung .....	8
Art. 21	Informationsbeschaffung und Informationsaustausch.....	9
Art. 22	Finanzkompetenzen der Schulpflege.....	9
Art. 23	Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal.....	9
E	Geschäftsführung des Gemeinderats.....	9
Art. 24	Pflichten .....	9
Art. 25	Entschädigung .....	10
Art. 26	Ressortvorstehende .....	10
Art. 27	Klausurtagung .....	10
Art. 28	Leitbild.....	10
Art. 29	Rollende Planung .....	10
Art. 30	Legislaturziele .....	10
Art. 31	Personalplanung .....	10
Art. 32	Finanz- und Aufgabenplan .....	11
Art. 33	Leistungs- und Zielvereinbarungen .....	11
Art. 34	Projekte.....	11
Art. 35	Einladung .....	11

Art. 36	Schriftlichkeitsprinzip .....	11
Art. 37	Einreichung der Geschäfte .....	12
Art. 38	Mitwirkung .....	12
Art. 39	Traktandenliste und Einladung .....	12
Art. 40	Aktenauflage .....	12
Art. 41	Kenntnisnahmen .....	12
Art. 42	Akteneinsicht .....	12
Art. 43	Dringliche Geschäfte .....	13
Art. 44	Reihenfolge auf der Traktandenliste .....	13
Art. 45	Abstimmung .....	13
Art. 46	Stimmzwang .....	13
Art. 47	Rückzug und Rückweisung .....	13
Art. 48	Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter .....	13
Art. 49	Protokoll/Beschlüsse .....	13
Art. 50	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	13
F	Gemeindeverwaltung .....	14
Art. 51	Gemeindeverwaltung .....	14
Art. 52	Personal .....	14
Art. 53	Posteingang .....	14
G	Kompetenzdelegationen .....	14
Art. 54	Organisationskompetenzen .....	14
Art. 55	Finanzkompetenzen .....	15
Art. 56	Zweit-/Dritt-Offerten .....	15
Art. 57	Arbeitsvergaben .....	15
Art. 58	Inkrafttreten .....	15
H	Anhang 1 .....	16
I	Anhang 2 .....	16
J	Anhang 3 .....	16
K	Anhang 4 .....	16

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf §§ 38 ff. Gemeindegesetz in Verbindung mit Art. 17 der Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

## **A Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

- 1 Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Kappel am Albis vom 26. September 2021.
- 2 Es regelt die interne Organisation und Zuständigkeiten und bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse sowie die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstehenden, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin und der Abteilungsleitenden.
- 3 Im Abschnitt D werden die Grundzüge der Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat und der Schulpflege in der «Einheitsgemeinde» geregelt.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

- 4 Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten und dauernd oder temporär eingesetzten beratenden Kommissionen. Eigenständige Kommissionen erlassen bei Bedarf eigene Geschäfts- und Kompetenzreglemente, die sich an diesem Reglement zu orientieren haben.
- 5 Die Schulpflege erlässt ein eigenes Geschäftsreglement als Teil des Organisationsstatus. Für die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde sind die Bestimmungen in den Artikeln 11 und 18 ff. im Abschnitt D dieses Reglements für die Schulpflege verbindlich.

### **Art. 3 Grundsatz der Subsidiarität**

- 6 Der Gemeinderat organisiert öffentliche Organe und die Verwaltung nach dem Subsidiaritätsprinzip. Das Subsidiaritätsprinzip ist das zentrale Prinzip zur Ausgestaltung der Aufgaben- und Kompetenzverteilung zwischen Gemeinderat, Ressortverantwortlichen, Kommissionen usw. und der Gemeindeverwaltung. Es bedeutet, dass alles, was die Verwaltung, die Kommissionen oder die Ressortverantwortlichen leisten können, nicht vom Gemeinderat übernommen werden soll. Aufgaben, Handlungen und Problemlösungen sollten so weit wie möglich vom Einzelnen, von der kleinsten Gruppe oder der untersten Ebene übernommen werden.
- 7 Der Gemeinderat gibt Rahmenbedingungen und Standards vor, die sicherstellen, dass die Gemeinde als Gesamtorganisation funktioniert und in der öffentlichen Wahrnehmung eine Einheit bildet. Sie ermöglicht den Kommissionen, Ressortverantwortlichen und den Mitarbeitenden der Verwaltung innerhalb den ihnen zugeteilten Kompetenzen und Handlungsspielräumen abschliessend tätig zu sein. Dabei ist zu beachten, dass es Themen gibt, die zwar abschliessend von einer subsidiären Ebene entschieden werden können, deren Tragweite, politische Bedeutung oder das mit dem Thema verbundene Reputationsrisiko so hoch ist, dass der Gemeinderat darüber zu beschliessen hat.
- 8 Die Umsetzung des Subsidiaritätsprinzips stösst einerseits an rechtliche Grenzen, indem beispielsweise das Gemeindegesetz den Exekutivorganen unübertragbare Aufgaben zuweist. Diese sind in der Gemeindeordnung, respektive für die Schulpflege im Volksschulgesetz, abgebildet. Ausserdem ist zu beachten, dass letztlich der Gemeinderat die politische Verantwortung für alle Aufgaben zu tragen hat. Dies gilt auch für Aufgaben, die er delegiert hat. In diesem Sinne sind delegierte Aufgaben dem Gemeinderat innerhalb seines Verantwortungsbereiches vorzulegen, wenn
  - a. sich bei der Erfüllung der Aufgabe Fragen von grundsätzlicher Bedeutung stellen
  - b. erhebliche politische oder öffentlichkeitswirksame Folgen zu erwarten sind
  - c. ein hohes Reputationsrisiko vorhanden ist

- d. die mit der Aufgabenerfüllung beauftragte Stelle handlungsunfähig ist.

#### **Art. 4 Allgemeine Behörden- und Verwaltungsorganisation**

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist im Organigramm im Anhang 1 abgebildet. Sie bildet integrierenden Bestandteil dieses Reglementes.

#### **Art. 5 Kollegialitätsprinzip**

- <sup>9</sup> In öffentlichen Organen (wie Behörden, Kommissionen, Gremien, Ausschüssen udgl.) wird das Kollegialitätsprinzip hochgehalten. Danach ist jedes Mitglied gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.
- <sup>10</sup> Darüber hinaus wird der gemeinsam getroffene Entscheid auch gemeinsam gegen aussen getragen und nach innen gegenüber der Verwaltung vertreten. Dabei geht es darum, die politische Verantwortung gemeinsam zu tragen, selbst wenn die persönliche Meinung von derjenigen der anderen Gemeinderatsmitglieder abweicht. Nach aussen und innen dürfen weder Mehrheits- noch Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Diese werden auch nicht protokolliert.
- <sup>11</sup> Von den Mitgliedern wird erwartet, dass sie in der offenen Abstimmung an der Gemeindeversammlung anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies aus moralischen oder ethischen Gründen mit der persönlichen Ansicht nicht vereinbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

#### **Art. 6 Ausstandspflicht**

- <sup>12</sup> Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten von sich aus in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:
- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben
  - b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad 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>13</sup> Ist der Ausstand streitig, so entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Die Betroffenen haben den Gemeindeschreiber auf diesen Sachverhalt aufmerksam zu machen und während der Beschlussfassung den Raum zu verlassen.

#### **Art. 7 Schweigepflicht**

- <sup>14</sup> Behördenmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.
- <sup>15</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 8 Datenschutz und Archivierung**

- <sup>16</sup> Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten von öffentlichen Organen und Verwaltung sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend. Der/Die Gemeindeschreiber:in erlässt im Rahmen der übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen Regeln über die Archivierung. Er ist für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze zuständig.

- <sup>17</sup> Den Mitgliedern öffentlicher Organe und weiteren Personen zur Verfügung gestellte Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass das Sitzungsgeheimnis und die Schweigepflicht bzw. der Datenschutz gewährleistet ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.
- <sup>18</sup> Personaldossiers werden vom/von der Gemeindeschreiber:in unter Verschluss aufbewahrt.

### **Art. 9 Aktenvernichtung**

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

### **Art. 10 Öffentlichkeitsprinzip und -arbeit**

- <sup>19</sup> Das Handeln der öffentlichen Organe ist transparent zu gestalten, in dem regelmässig und offen über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse von Amtes wegen informiert wird. Zusätzlich steht jeder Person das Recht zu, weitere Informationen zu verlangen.
- <sup>20</sup> Die Mitglieder öffentlicher Organe suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht. Das Präsidium bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.
- <sup>21</sup> Für die Öffentlichkeitsarbeit, die Information sowie die Bekanntmachung ist das Präsidium in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber:in zuständig.

### **Art. 11 Anpassungen**

Dieser Artikel sowie der Abschnitt D «Zusammenarbeit Gemeinderat und Schulpflege» können nur mit übereinstimmenden Beschlüssen von Gemeinderat und Schulpflege geändert werden. Im Übrigen, soweit es die Bestimmungen über die Zusammenarbeit mit der Primarschule nicht betrifft, beschliesst der Gemeinderat Änderungen dieses Reglements.

## **B Organisation des Gemeinderates**

### **Art. 12 Führungsgrundsatz**

Der Gemeinderat setzt Schwerpunkte bei Aufgaben, Fragen oder Entwicklungen von strategischer und weitreichender Bedeutung. Diese werden in Leitbildern, Legislaturzielen usw. mit abgeleiteten Massnahmen festgehalten und periodisch überprüft.

### **Art. 13 Unterschriftenregelung**

- <sup>22</sup> Das Gemeindepräsidium führt gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber:in die rechtsverbindliche Unterschrift der Gemeinde Kappel am Albis. Bei deren Abwesenheit unterzeichnen die offiziell ernannten stellvertretenden Personen.
- <sup>23</sup> Allgemeine Korrespondenz wird im Rahmen der Zuständigkeiten und Verantwortungen durch die Ressortvorstehenden oder das Verwaltungspersonal unterzeichnet.

### **Art. 14 Allgemein**

- <sup>24</sup> Der Gemeinderat ist die oberste Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für die politische, strategische sowie finanzpolitische Planung und Führung der Gemeinde. Dafür werden Ressorts gebildet. Den Exekutivmitgliedern sind mit der Konstituierung eines oder mehrere der folgenden Ressorts zuzuweisen:

- a) Präsidiales (gemäss Art. 15 GO zwingend beim Gemeindepräsidium)
- b) Finanzen
- c) Hochbau
- d) Infrastruktur
- e) Soziales
- f) Gesundheit
- g) Kultur, Freizeit, Sport und öffentlicher Verkehr
- h) Umwelt
- i) Immobilien
- j) Sicherheit
- k) Bildung (gemäss Art. 21 GO zwingend beim Schulpräsidium)

<sup>25</sup> Die detaillierten Aufgabenbereiche in jedem Ressort sind in den Ressortbeschrieben im Anhang 2 umschrieben und abgebildet.

<sup>26</sup> Ressortübergreifende Projekte werden einem oder einer Ressortvorstehenden zur Leitung zugewiesen. Allfällige Schnittstellen und Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts, Kommissionen oder Abteilungen sind zielgerichtet zu regeln.

<sup>27</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gesetz, Verordnung oder Reglement einer anderen Instanz übertragen sind.

<sup>28</sup> Der Gemeinderat erlässt bei Bedarf ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

<sup>29</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher.

## **Art. 15 Delegationen**

<sup>30</sup> Der Gemeinderat bestimmt Abordnungen in Zweckverbände, Kommissionen, Interessengemeinschaften, Ausschüsse und andere privat- oder öffentlich-rechtliche Organisationen. Diese erfolgen in der Regel ressort- und aufgabenorientiert.

<sup>31</sup> Die Delegierten bzw. Abgeordneten vertreten die Interessen der Gemeinde und informieren den Gemeinderat regelmässig und rechtzeitig. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite oder mit erheblichen finanziellen Auswirkungen holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

## **C Kommissionen und Ausschüsse des Gemeinderats**

### **Art. 16 Allgemein**

<sup>32</sup> Der Gemeinderat legt in Anwendung von Art. 2 die Anzahl Mitglieder, den Vorsitz und die Zusammensetzung von ihm unterstellten und dauernd oder temporär eingesetzten beratenden Kommissionen und Ausschüssen fest. Im Übrigen konstituieren sie sich selbst, wobei die Bestimmungen dieses Geschäfts- und Kompetenzreglementes vorbehalten bleiben.

<sup>33</sup> Der Gemeinderat kann Kommissionen und Ausschüssen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement nicht erwähnte, Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind zeitlich zu befristen.

### **Art. 17 Baukommission**

<sup>34</sup> Die Baukommission ist eine ständige, beratende Kommission im Sinne von § 46 Gemeindeggesetz.

- <sup>35</sup> Sie besteht aus dem/der Ressortvorstehenden Hochbau als Vorsitzende:r, dem/der Ressortvorstehenden Infrastruktur sowie zwei vom Gemeinderat aus der Bevölkerung bestimmten Mitgliedern. Der/Die Abteilungsleiter:in führt das Protokoll sowie das Aktuariat und hat zusammen mit einer Vertretung des beauftragten Gemeindeingenieurbüros beratende Stimme.
- <sup>36</sup> Die Baukommission befasst sich mit im Rahmen der geltenden Baugesetzgebung mit allen baurechtlichen Bewilligungsverfahren, die im ordentlichen Verfahren behandelt werden. Sie stellt dem Gemeinderat jeweils Antrag.
- <sup>37</sup> Bauvorhaben im Anzeigeverfahren werden gemäss § 325 Abs. 2 PBG durch den/die Abteilungsleiter:in selbständig beurteilt und mit Einzelunterschrift verfügt. Das gleiche gilt für sog. Nebenbewilligungen (Material- und Farbgestaltung, Umgebungsgestaltungen etc.).

## **D Zusammenarbeit Gemeinderat und Schulpflege**

### **Art. 18 Allgemeines**

- <sup>38</sup> Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§§ 51 und 54 ff. GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen sind im Volksschulgesetz (§§ 42 ff.) festgehalten.
- <sup>39</sup> Gemeinderat und Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.

### **Art. 19 Konstituierung des Gemeinderats und der Schulpflege**

- <sup>40</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege konstituieren sich auf Einladung der Präsidien zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisheriges Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
- <sup>41</sup> Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen (Anciennitätsprinzip), zu beachten.
- <sup>42</sup> Bei der Ressortzuteilung und Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachten Gemeinderat und Schulpflege insbesondere folgende Gesichtspunkte:
- a) Zusammenhang der Aufgaben
  - b) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder
  - c) sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.
- <sup>43</sup> Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse festgelegt.

### **Art. 20 Stellvertretung**

- <sup>44</sup> Für jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erstes und ein zweites Vizepräsidium. Der/Die Ressortvorstehe:r Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.
- <sup>45</sup> Fällt der/die Ressortvorstehende Bildung aus, so übernimmt die gemeinderätliche Stellvertretung die Aufgaben im Gemeinderat sowie die Führung und Leitung der Schulpflege. Sie kann das Vizepräsidium der Schulpflege mit beratender Stimme im Gemeinderat beiziehen. In rein schulischen Belangen übernimmt die präsidiale Stellvertretung der Schulpflege deren Führungs- und Sachaufgaben.
- <sup>46</sup> Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem/der Ressortvorstehenden.

## **Art. 21 Informationsbeschaffung und Informationsaustausch**

- <sup>47</sup> Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die dafür notwendigen Informationen selbst. Gleichzeitig ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass alle Betroffenen hinreichend informiert und involviert sind.
- <sup>48</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats und der Schulpflege sowie das Verwaltungspersonal informieren den Gemeinderat bzw. die Ressortverantwortlichen über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich.
- <sup>49</sup> Die Koordination der Informationen erfolgt durch die für die jeweilige Aufgabe verantwortliche Person, in der Regel im Rahmen institutionalisierter Dialoggefässe (Sitzungen, jour fix usw.).
- <sup>50</sup> Der Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Schulpflege erfolgt im Rahmen der Gemeinderatsitzungen sowie mindestens einmal jährlich an einer gemeinsamen Sitzung beider Behörden.

## **Art. 22 Finanzkompetenzen der Schulpflege**

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen von Art. 28 Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schulpflege wird im Organisationsstatut der Schulpflege festgehalten.

## **Art. 23 Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal**

- <sup>51</sup> Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung und Entlassung
- a. der Schulleitung(en)
  - b. der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen).
- <sup>52</sup> Im Weiteren richten sich die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege bei allgemeinen und individuellen Personalgeschäften nach dem Funktionendiagramm.
- <sup>53</sup> Die Schulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte im Organisationsstatut.

# **E Geschäftsführung des Gemeinderats**

## **1) Allgemeines**

### **Art. 24 Pflichten**

- <sup>54</sup> Jedes Mitglied hat die für korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen. Im Interesse des Milizsystems sollte die erforderliche Zeit im Jahresdurchschnitt von rund acht Stunden pro Woche bereitgestellt werden können.
- <sup>55</sup> Jedes Mitglied orientiert den Gemeinderat und die Verwaltung über seine Abwesenheiten (Ferien usw.).
- <sup>56</sup> Jedes Mitglied hat nicht nur das Recht, sondern die Pflicht, im Rahmen der zugeordneten Finanzkompetenzen Entscheide zu fällen und dadurch den Gesamtgemeinderat zu entlasten. Die Mitglieder sind nicht verpflichtet, vor dem Fällen solcher Entscheidungen die Meinung des Gesamtgemeinderates einzuholen.
- <sup>57</sup> Das Gemeindeamt organisiert Grundschulungen und Kurse für neue Behördenmitglieder. Jedes Gemeinderatsmitglied ist verpflichtet, ressortbezogene Schulungen und Kurse zu besuchen.

## **Art. 25 Entschädigung**

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung (Besolungsverordnung vom 29. November 2013).

## **Art. 26 Ressortvorstehende**

- <sup>58</sup> Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.
- <sup>59</sup> Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben fristgerecht und korrekt vorbereiten kann.
- <sup>60</sup> Die Ressortvorstehenden pflegen den Kontakt zum involvierten Verwaltungspersonal und informieren sich regelmässig über den Geschäftsgang. Die Durchführung eines „jour-fix“ wird empfohlen.

## **Art. 27 Klausurtagung**

Das Präsidium lädt den Gemeinderat sowie den/die Gemeindeschreiber:in neben den Gemeinderatssitzungen regelmässig zu Strategietagungen zur freien Aussprache ein. Jährlich findet in der Regel mindestens eine Klausurtagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch, der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates und dem allgemeinen Austausch dienen.

## **Art. 28 Leitbild**

- <sup>61</sup> Der Gemeinderat fördert die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde und orientiert sich deshalb ausgewogen an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.
- <sup>62</sup> Der Gemeinderat überprüft zu Beginn der Legislaturperiode das Leitbild für die Gemeinde.

## **Art. 29 Rollende Planung**

- <sup>63</sup> Der Gemeinderat führt mit rollenden Planungsinstrumenten. Der Begriff rollend bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre (Planungshorizont) festgelegt und jährlich den veränderten Gegebenheiten angepasst wird.
- <sup>64</sup> Rollende Planungsinstrumente sind die Legislaturziele, die Personalplanung sowie der Finanz- und Aufgabenplan.

## **Art. 30 Legislaturziele**

- <sup>65</sup> Der Gemeinderat legt jeweils zu Beginn einer vierjährigen Amtsperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese jährlich.
- <sup>66</sup> Der/Die Gemeindeschreiber:in ist operativ in den Prozess einbezogen.

## **Art. 31 Personalplanung**

- <sup>67</sup> Der Gemeinderat legt den Stellenplan fest. Bei der Stellenplanung ist darauf zu achten, dass die Stellvertretungen gewährleistet werden können.
- <sup>68</sup> Innerhalb des bewilligten Stellenplans kann der/die Gemeindeschreiber:in die Stellen auf die verschiedenen Funktionen innerhalb der Verwaltung in eigenem Ermessen zuteilen.

## **Art. 32 Finanz- und Aufgabenplan**

- <sup>69</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan (FAP) formuliert die Ziele und Absichten des Gemeinderates sowie die beschlossenen und bereits fassbaren Gesetzesänderungen und Rahmenbedingungen in Zahlenform aus. Zudem legt er die Grundlage für die Erarbeitung des Budgets fest.
- <sup>70</sup> Der FAP umfasst eine Zeitspanne von vier Jahren. Er beinhaltet das jeweils aktuelle Budget sowie die drei darauffolgenden. Er zeigt den Haushaltsbedarf der kommenden Jahre und Deckungsengpässe auf, sodass geeignete Massnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können. Das Ziel der Planung ist, dass am Ende des Planungshorizonts die Verschuldung tragbar ist und das mittelfristige Haushaltsgleichgewicht eingehalten werden kann.
- <sup>71</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan wird von der Verwaltung erarbeitet, durch den Gemeinderat genehmigt und der Bevölkerung mit dem Budget zur Kenntnisnahme unterbreitet.

## **Art. 33 Leistungs- und Zielvereinbarungen**

Der Gemeinderat kann für die Erfüllung von öffentlichen Aufgaben Leistungs- und Zielvereinbarungen abschliessen. Solche Vereinbarungen enthalten die zu erbringenden Leistungen, die erwünschten Ziele (Wirkungsziele) und legen geeignete Indikatoren für die Messung der Ziele fest.

## **Art. 34 Projekte**

- <sup>72</sup> Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann der Gemeinderat befristete Projektkommissionen oder Ausschüsse einsetzen.
- <sup>73</sup> Der Gemeinderat bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater oder Sachverständige einsetzen.

## **2) Sitzungen**

### **Art. 35 Einladung**

- <sup>74</sup> Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidiums. Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an der Sitzung verpflichtet und haben pünktlich und vorbereitet zu erscheinen. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn der Vorsitz und die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend sind. Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- <sup>75</sup> Der Gemeinderat tritt in der Regel einmal pro Monat zu ordentlichen Sitzungen zusammen. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.
- <sup>76</sup> Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel höchstens drei Stunden. Nach drei Stunden kann der Gemeinderat beschliessen, ob er die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.
- <sup>77</sup> Eine Sitzung ist ohne wesentliche Unterbrechung abzuhalten. Während der Sitzung haben die Gemeinderatsmitglieder den Sitzungsraum nicht zu verlassen oder anderweitig zu stören. Das Präsidium kann die Sitzung auf Antrag oder nach eigenem Ermessen unterbrechen.
- <sup>78</sup> Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium oder auf Verlangen von mindestens zwei Gemeinderatsmitgliedern kurzfristig einberufen.
- <sup>79</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

### **Art. 36 Schriftlichkeitsprinzip**

- <sup>80</sup> Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Kommissionen und der Ausschüsse oder des/der Gemeindeschreibers:in.

<sup>81</sup> Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext durch den/die Gemeindegeschreiber:in in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

### **Art. 37 Einreichung der Geschäfte**

<sup>82</sup> Die Ressortvorstehenden bzw. die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis montags in der Vorwoche, um 18:00 Uhr, dem/der Gemeindegeschreiber:in abzuliefern.

<sup>83</sup> Die von den Ressortvorstehenden schriftlich ausformulierten Anträge beinhalten eine kurze Beschreibung der Ausgangslage (Sachverhalt), die Erwägungen für den Entscheid und ein Beschlusstext. Sie sind dem/der Gemeindegeschreiber:in, zusammen mit den notwendigen Unterlagen, zur formalen Redaktion und Überprüfung abzugeben. Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt.

<sup>84</sup> Routinegeschäfte werden durch die Verwaltung vorbereitet.

<sup>85</sup> Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung oder der Urne sind durch die Verwaltung als beleuchtenden Bericht abzufassen.

<sup>86</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.

### **Art. 38 Mitwirkung**

Bei abteilungsübergreifenden Geschäften hat der federführende Ressortvorstehende die Stellungnahme der anderen Ressortvorstehenden oder involvierten Verwaltungsmitarbeitenden einzuholen, bevor der Antrag verfasst und traktandiert wird.

### **Art. 39 Traktandenliste und Einladung**

Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Gemeinderatsmitgliedern bis donnerstags in der Vorwoche, 16:00 Uhr, elektronisch zugestellt.

### **Art. 40 Aktenaufgabe**

Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen ab Donnerstag 16.00 Uhr, nach Möglichkeit elektronisch auf. An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

### **Art. 41 Kenntnisnahmen**

Korrespondenzen, Berichte und Protokolle anderer öffentlicher Organe der Gemeinde und von Zweckverbänden oder ähnlichen Organisationen, Beschlüsse der Ressortvorsteher oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet.

### **Art. 42 Akteneinsicht**

Jedes Gemeinderatsmitglied informiert sich anhand der Aktenaufgabe über die traktandierten Geschäfte und erfasst in der Sitzungsapp bei jedem Antrag, ob es dem Antrag zustimmt oder eine Diskussion führen möchte.

### **Art. 43 Dringliche Geschäfte**

Dringliche, nicht auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss festzuhalten, ob darauf eingetreten werden soll. Diese Geschäfte müssen vorgängig mit dem Präsidium abgesprochen werden.

### **Art. 44 Reihenfolge auf der Traktandenliste**

Der/Die Gemeindeschreiber:in ordnet die Traktandenliste nach der Archivierungsordnung respektive Archivierungsnummerierung.

### **Art. 45 Abstimmung**

<sup>87</sup> Der Vorsitzende stellt bei Beschlussgeschäften die formelle Zustimmung der Gemeinderatsmitglieder wie folgt fest:

- a) Eine Diskussion ist nicht erwünscht: Feststellung der Annahme des Geschäftes durch den Vorsitzenden.
- b) Eine Diskussion wird erwünscht: Abstimmung erfolgt nach der Diskussion durch offenes Handmehr.

<sup>88</sup> Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

### **Art. 46 Stimmzwang**

Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich unter Vorbehalt von Art. 6 mit ihrer Stimme für oder gegen ein einzelnes Geschäft zu entscheiden.

### **Art. 47 Rückzug und Rückweisung**

<sup>89</sup> Die Gemeinderatsmitglieder sind berechtigt, eingereichte Anträge zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat.

<sup>90</sup> Der Gemeinderat kann Anträge an das antragstellende Mitglied zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

<sup>91</sup> Der Rückzug von Anträgen und Rückweisungen werden auf der Traktandenliste im Protokoll mit «zurückgestellt» vermerkt.

### **Art. 48 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter**

<sup>92</sup> Der Gemeinderat kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeitende für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidium zusammen mit dem Einreichen der Geschäfte anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

<sup>93</sup> Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

### **Art. 49 Protokoll/Beschlüsse**

Über die Gemeinderatssitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Dieses enthält die Beschlüsse, die Wahlergebnisse und allfällige Beanstandungen zum Verfahren.

### **Art. 50 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

<sup>94</sup> In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Präsidiums oder durch Zirkularbeschluss rein formelle und materiell unbedeutende, dringliche Geschäfte erledigt werden.

- <sup>95</sup> Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind der Gesamtbehörde als Traktandum an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Kenntnis zu bringen und in das Protokoll aufzunehmen.

## **F Gemeindeverwaltung**

### **Art. 51 Gemeindeverwaltung**

- <sup>96</sup> Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Verwaltung aus und stellt die Einhaltung der Vorschriften sicher. Er sorgt für die zweckmässige Verwendung der Mittel und trifft Massnahmen zum Schutz des Gemeindevermögens und zur Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten. Die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung basiert auf gegenseitigem Vertrauen.
- <sup>97</sup> Die operative Gesamtführung der Gemeindeverwaltung wird an den/die Gemeindegeschreiber:in delegiert. Er/Sie ist für die operative und personelle Führung der gesamten Verwaltung verantwortlich. Das Verwaltungspersonal ist ihm/ihr administrativ unterstellt.
- <sup>98</sup> Die Gemeinderatsmitglieder beschränken sich auf ihre politischen und strategischen Aufgaben. Operative Aufgaben sind der Verwaltung zu übertragen.
- <sup>99</sup> Die Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungsbetrieb für die Bevölkerung bzw. Die unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Die Aufgaben sind effizient, kundenorientiert und wirtschaftlich zu besorgen.

### **Art. 52 Personal**

Die Mitarbeitenden wahren und vertreten die Interessen der Gemeinde und verhalten sich jederzeit einwandfrei. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungsunternehmen für die Bevölkerung bzw. die unterschiedlichen Anspruchsgruppen.

### **Art. 53 Posteingang**

Alle an den Gemeinderat adressierte Post - ausser sie ist vertraulich adressiert - wird durch den Gemeindegeschreiber geöffnet und an das zuständige Mitglied weitergeleitet.

## **G Kompetenzdelegationen**

### **Art. 54 Organisationskompetenzen**

- <sup>100</sup> Gemäss Art. 18 Abs. 2 Gemeindeordnung kann der Gemeinderat Verwaltungsbefugnisse massvoll und stufengerecht delegieren. Die übertragenen Organisationskompetenzen sind ressortorientiert in Funktionsdiagrammen im Anhang 3 abgebildet.

## **Art. 55 Finanzkompetenzen**

<sup>101</sup> Gemäss Art. 19 Abs. 2 Gemeindeordnung kann der Gemeinderat Finanzbefugnisse massvoll und stufengerecht delegieren. Die übertragenen Finanzkompetenzen sind im Anhang 4 abgebildet.

<sup>102</sup> Die Finanzkompetenzen umfassen insbesondere auch die jeweilige Vergabekompetenz sowie die Visumsberechtigung.

## **Art. 56 Zweit-/Dritt-Offerten**

Für Aufträge ab CHF 5'000.00 sind jeweils zwei unabhängige Offerten einzuholen. Für Aufträge ab CHF 20'000.00 sind drei unabhängige Offerten einzuholen. Abweichungen von dieser Regelung sind in der Beschlussfassung zu begründen.

## **Art. 57 Arbeitsvergaben**

Bei der Vergabe von Arbeiten sind die übergeordneten Bestimmungen des kantonalen Rechts zu beachten. Bei der Vergabe der Arbeiten wird das wirtschaftlich günstigste Angebot berücksichtigt.

## **Art. 58 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft.

## **H Anhang 1**

**Organigramm Behörden- und Verwaltungsorganisation**

## **I Anhang 2**

**Ressortbeschriebe**

## **J Anhang 3**

**Funktionsdiagramme**

## **K Anhang 4**

**Matrix Finanzkompetenzen**

Die Mitglieder des Gemeinderats sowie der Gemeindeschreiber können innerhalb des Budgets selbständig neue Ausgaben und Kredite bis CHF 10'000.00 im Einzelfall und CHF 2'000.00 für wiederkehrende Ausgaben tätigen, insgesamt pro Jahr jedoch nicht mehr als CHF 80'000.00 für einmalige und CHF 10'000.00 für wiederkehrende Ausgaben.