

Gemeinde Schmiedrued-Walde



G e m e i n d e Schmiedrued-Walde

naturlech xönd läbe

Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

des Gemeinderates Schmiedrued- Walde

(Ausgabe 2017)

vom Gemeinderat Schmiedrued-Walde anlässlich der Sitzung vom 23. Januar 2017 genehmigt und per 01. Februar 2017 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis Geschäfts- und Kompetenzreglement

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	6
7.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	6
7.1.	Kollegialitätsprinzip	6
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	7

7.8.	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	7
7.9.	Traktandenliste, Aktenauflage	8
7.10.	Beschlussfassung	8
7.11.	Zirkularbeschluss	8
7.12.	Präsidialverfügung	8
7.13.	Sitzungsrhythmus	8
7.14.	Einberufung a.o. Sitzung	9
7.15.	Sitzungstermine	9
7.16.	Sitzungsdauer	9
7.17.	Beizug von Dritten	9
7.18.	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	9
7.19.	Protokoll	9
7.20.	Protokollauszüge	10
7.21.	Geschäftskontrolle	10
7.22.	Amtsgeheimnis	10
8.	Strategische und operative Führung	10
8.1.	Gemeindeammann	10
8.2.	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	10
8.3.	Leitung Verwaltung	11
9.	Führungsgrundsätze	11

10.	Interne Kommunikation	11
10.1.	Klausur Gemeinderat	11
10.2.	Strategiesitzung	12
10.3.	Rapporte	12
10.4.	Teamsitzung	12
11.	Externe Kommunikation	12
12.	Genehmigung und Inkraftsetzung	12
13.	Strategie / Politik (Anhang I)	14
14.	Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar) (Anhang I)	14
15.	PR / Kommunikation (Anhang I)	14
16.	Repräsentation (Anhang I)	14

Anhang:

I	Kernaufgaben der strategischen Führung	15
II	Kompetenzmatrix	16 - 21
III	Aufgaben operative Ebene (mit Hinweis politische Führung)	22

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 Gemeindeverwaltung 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 einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4. Kompetenzdelegation

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz delegiert der Gemeinderat die operativen Aufgaben soweit möglich und sinnvoll stufengerecht an die Ressortleiter beziehungsweise an die Mitarbeitenden der Verwaltung, damit sich die Exekutive prioritär auf die strategische Führung und die nach Gemeindegesetz nicht delegierbaren Aufgaben (siehe auch Anhang 1) konzentrieren kann.

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

- Klare rechtliche Ausgangslage
- Geringer Ermessensspielraum
- Geringe politische Bedeutung
- Routinegeschäfte
- Finanzielle Aspekte

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter, an Fachkommissionen, an den Gemeinbeschreiber sowie an die Bereichsleiter gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Im Sinne einer Generalklausel wird festgehalten, dass höher eingestufte Entscheidungsträger immer entscheiden können.

Die Kompetenzmatrix wird periodisch angepasst. Sie enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung angefochten werden können sowie „unechte“ Kompetenzdelegationen als Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

5. Ressortsystem

5.1. Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

5.2. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat jeweils vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren).

5.3. Federführendes Ressort

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

6. Konstituierung

6.1. Amtsübergabe

Der neugewählte Gemeinderat übernimmt vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

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

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach Aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

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. Er ist für einen zügigen und geordneten Ablauf der Sitzung verantwortlich.

7.4. Stellvertretung

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

7.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitbericht und Vorakten in der Regel jeweils bis Donnerstag, 17.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern.

7.7. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A-Geschäfte (Anträge)

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

B-Geschäfte (Beschlüsse)

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt; andernfalls gelten diese als genehmigt.

C-Geschäfte (Kenntnisnahme und Information)

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich ein Kurzvermerk festgehalten.

D-Geschäfte (Delegationsgeschäfte)

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen.

Nach jeder Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher haben die Gelegenheit, Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter zu geben. Es besteht ausnahmsweise auch die Möglichkeit, kurzfristig Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen, die aufgrund der Dringlichkeit nicht aufgelegt sind.

7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

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

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. Aktenaufgabe

Die vom Gemeindegeschreiber vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Zahlungsliste der Finanzverwaltung, dem Protokoll und den Akten der C-Geschäfte jeweils am Freitag ab 17.00 Uhr vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

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. Zirkularbeschluss

Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn die Mehrheit der Gemeinderäte mit dem Vorgehen und dem Beschluss einverstanden ist. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein Protokoll erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

7.12. Präsidialverfügungen

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

7.13. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 2 Wochen statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

7.14. Einberufung a.o. Sitzung

Auf Verlangen des Gemeindeammanns, des Vizeammanns oder von zwei Ratsmitgliedern ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein separates Protokoll erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

7.15. Sitzungstermine

Die Sitzungen finden ordentlicherweise am Montagabend statt, in der Regel mit Beginn um 19.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.16. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.

7.17. 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 in Absprache mit dem Vorsitzenden und/oder dem Gemeindeschreiber und muss aus der Auflage hervorgehen.

Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist die Leitung Finanzen beizuziehen.

7.18. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

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

7.19. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung spätestens bis am Freitag nach der Sitzungswoche ausgefertigt und an der folgenden Gemeinderatsitzung genehmigt.

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

7.20. Protokollauszüge

Der Versand der Protokollauszüge erfolgt in der Regel spätestens 1 Woche nach der Sitzung.

Routine-Protokollauszüge an interne Stellen (Schule, Feuerwehr, Angestellte etc.) sowie an Nachbargemeinden und beteiligte Verbände werden als PDF-Dokument elektronisch zugestellt.

7.21. Geschäftskontrolle

Die nachgeführte Geschäftskontrolle liegt an jeder Sitzung auf. Die fälligen Pendenzen werden jeweils an der ersten Sitzung im Monat durch den Gemeindeammann erwähnt. Die zuständigen Ressortleiter geben eine kurze Bemerkung zu den Gründen der „Verspätung“ und einen neuen Fälligkeitstermin an.

7.22. Amtsgeheimnis

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich. 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 mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben siehe Anhang 1) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindeammann 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.

8.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert.

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

8.3. Kernteam

Dem Kernteam gehören an: Gemeindeschreiber, Finanzverwalter und Steueramtsvorsteher.

8.4. Leitung Verwaltung

Der Gemeindegeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung operativ. Für die fachliche Führung sind die Bereichsleiter zuständig (Anhang 3).

Der Gemeindegeschreiber bereitet gemeinsam mit dem Finanzverwalter und den Ressortleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist in Absprache mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

Er koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Er ist zuständig für die Kommunikation (Amtliche Veröffentlichungen, Gemeindenachrichten und Gemeinderatsmitteilungen).

9. Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind klar definiert und stufengerecht verteilt (Anhang 3: Kompetenzmatrix)

10. Interne Kommunikation

10.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat geht mindestens einmal pro Jahr für die strategische Planung in Klausur.

Sofern erforderlich kann er den Gemeindegeschreiber, die Bereichsleiter oder Fachpersonen beiziehen.

10.2. Strategiesitzung

Der Gemeinderat und die Bereichsleiter treffen sich bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung.

10.3. Rapporte

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber besprechen bei Notwendigkeit die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Personal- und Führungsfragen.

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Bereichsleitern.

10.4. Teamsitzung

Der Gemeindeschreiber informiert die Mitarbeitenden in der Regel periodisch über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

11. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber, in Absprache mit dem Gemeindeammann verantwortlich, für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Bereichsleiter und Fachberater beiziehen.

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung


Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 23. Januar 2016 genehmigt und per 01. Februar 2017 in Kraft gesetzt.


NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:


Marijese Loosli

Der Gemeindeschreiber:


Heinz Gläuser



Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

13. Strategie / Politik

- 1.1 Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- 1.2 Aufgaben- und Finanzplanung
- 1.3 Controlling / Reporting
- 1.4 Personalpolitik
- 1.5 Anstellung ständiges Personal

14. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

- 2.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- 2.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen
- 2.3 Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- 2.4 Beschwerdeinstanz
- 2.5 Vernehmlassungen
- 2.6 Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- 2.7 Kommissionen einsetzen
- 2.8 Bussen mit Strafbefehl

15. PR / Kommunikation

- 3.1 Führen Meinungsbildungsprozess
- 3.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- 3.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)

16. Repräsentation

- 4.1 Repräsentative Verpflichtungen
- 4.2 Jubilare

Gemeinde Schmiedrued-Walde

Kompetenzmatrix Anhang II

Kompetenzen	GR	LV	BL	SB
I. Strategische Führung				
1. Leitbild	E	A	M	
2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	AM	
3. Controlling, Reporting	E	A	AM	
4. Reglemente, Erlass/Änderung	E	A	AM	
5. Personal- und Lohnpolitik	E	A	M	

II. Allgemeine Verwaltung				
1. Beizug Experten	E	A	AM	
2. Arbeitsgruppen, Kommissionen	E	A	AM	
3. Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften	E	A	AM	
4. Einleitung von Rechtsverfahren	E	A	AM	

GR Gemeinderat
 LV Leiter Verwaltung / Gemeindeschreiber
 BL Bereichsleitung
 SB Sachbearbeiter
 ESD externer Sozialdienst

E Entscheid
 A Antrag
 M Mitsprache, Mitarbeit
 I Information

Gemeinde Schmiedrued-Walde

Kompetenzmatrix Anhang II

Kompetenzen	GR	LV	BL	SB	ESD
Fachliche Aufgaben					
1. Kanzlei					
Gemeinderatsgeschäfte	E	A	A	A	
Beitragsgesuche sozial	E	A	M		M
Beitragsgesuche Veranstaltungen, Jubiläen	E	A	M		
Organisation wiederkehrender Anlässe	E	A	M		
Bewilligung Anlässe, Verlängerungen	E	A	M		
Einbürgerungsgesuche	E	A	M		
Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege	E	A	M		
Bewilligung für Grabsteine, Beisetzungen	E	A	M		
Auswahl und Beschaffung von Kommunikationsmittel	I	E	A	M	
Beschaffung und Verwaltung Büromaterial	I	E	A	M	
Auswahl Hardware, IT-Verträge	E	A	M	M	
Homepage Betreuung und Pflege		E	A	A	
Gastgewerbe Bewilligungen	E	A	M		
Pflegekinderbewilligungen	E	A	M		M
Datenschutz			E	A	
Baubewilligungen	E	A			
Benützung von öffentlichem Grund und Boden	E	A			
Anschlussgebühren Kanalisation Wasser	E	A	M		
Strategische Sicherheitsplanung, Schlüsselverwaltung	I	E	A	M	

Gemeinde Schmiedrued-Walde

Kompetenzmatrix Anhang II

Kompetenzen	GR	LV	BL	SB
Fachliche Aufgaben				
6. Personal				
Umsetzung des Personalreglements mit Verordnung	I	E	M	M
Feststellung von Kaderleuten	E	A		
Feststellung von Mitarbeitenden	E	A	M	
Anstellung von Auszubildenden	E	A	M	
Ferienregelungen		E	E/A	M
Bewilligung von Weiterbildungskursen		E	A	M
Bewilligung von Weiterbildungen	E	A	M	
Lohnanpassungen, Treueprämien, Überzeit	E	A	A	M
Überprüfung von Stellenbeschrieben		E	AM	M
Genehmigung Monatsabrechnungen		E	M	M
Umsetzung des Kommunikationskonzepts	I	E	M	M
Umsetzung der IKS-Grundsätze	I	E	M	M