



# **Gemeinde Gränichen**

Einwohner- und Ortsbürgergemeinde

---

## **Geschäfts- und Kompetenzreglement**

**2022**

<b>10. Führungsgrundsätze</b>	<b>11</b>
<b>11. Interne Kommunikation</b>	<b>12</b>
11.1 Klausur Gemeinderat	12
11.2 Strategiesitzung	12
11.3 Führungsrapport	12
11.4 Ressortrapport	12
11.5 Abteilungsleiter-Sitzung	12
11.6 Abteilungssitzung	13
11.7 Personal-Konferenz	13
11.8 Allgemeine betriebliche Informationen	13
11.9 Reporting / Controlling	13
<b>12. Externe Kommunikation</b>	<b>13</b>
12.1 Generelle Regelung	13
12.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz	14
<b>13. Rechtsschutz</b>	<b>14</b>
<b>14. Genehmigung und Inkraftsetzung</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)</b>	<b>15</b>
<b>Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)</b>	<b>16</b>
<b>Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat</b>	<b>17</b>
<b>Anhang 4: Führungsmodell 2019</b>	<b>18</b>
<b>Anhang 5: Führungsgrundsätze</b>	<b>19</b>
<b>Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen</b>	<b>20</b>
<b>Anhang 7: Kompetenzmatrix</b>	<b>21</b>
I. Strategische Führung	22
II. Finanzielle Kompetenzen	22
III. Personelles	23
IV. Fachliche Aufgaben	24
Bau Planung Umwelt	24
Finanzen	25
Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm	26
Gemeindekanzlei/Einwohnerkontrolle	27
Informatik	28
Kieswerk	29
Regionalpolizei Suret	29
Soziales	30
Steuern	31
Schule	32

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## 2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 und das Gesetz über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978 sowie die Gemeindeordnung von Gränichen vom 30. Oktober 2016 die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit der Gemeindeschreiberin, 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 Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen, die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene sind in Anhang 2 als Modell umschrieben.

## 4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz<sup>1</sup> eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 7 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung<sup>2</sup> angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

---

<sup>1</sup> „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.“

<sup>2</sup> Wortlaut der Erklärung: siehe Ziff. 12 (Rechtsschutz)

## **5. Ressortsystem**

### **5.1 Zuständigkeit**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung 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 vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Grundsätzlich gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Dieses gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

### **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.

### **5.4 Aufgaben der Ressortleiter**

Die Vorbereitung und Vertretung der Geschäfte erfolgt sowohl an den Sitzungen des Gemeinderates als auch an den Gemeindeversammlungen durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss Ressortaufteilung (Anhang 3).

Die Ressortchefs befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen zusammen mit den Abteilungsleitern innerhalb ihres Arbeitsbereichs und stellen dem Gemeinderat schriftlich Antrag. Sie überwachen in Verbindung mit den Abteilungsleitern die Geschäfte und den Vollzug der getroffenen Entscheide. Die Vorbereitung, die Organisation sowie der Vollzug der Geschäfte ist Aufgabe der Abteilungsleiter.

### **5.5 Ausgabenkompetenz**

Die Ausgabenkompetenz richtet sich nach der Kompetenzmatrix (Anhang 6).

### **5.6 Mitwirkung der Verwaltung**

Den Ratsmitgliedern stehen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die gemäss Organigramm zugeteilten Abteilungsleiter zur Verfügung (Tandem-Modell).

Im Rahmen der Kompetenzordnung können auch Fachleute ausserhalb der Verwaltung beigezogen werden.

## **6. Konstituierung**

### **6.1 Amtsübergabe**

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates in die laufenden Geschäfte besorgt.

### **6.2 Wahlen**

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen erteilt er Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung besonderer Geschäfte ein. Die Sitzungen sind zu protokollieren und das Protokoll ist dem Gemeinderat via Gemeindeganzlei zukommen zu lassen.

## **7 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen**

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertreter und erteilt ihnen die allenfalls notwendigen Instruktionen zur Wahrnehmung der öffentlichen Interessen der Gemeinde. Es muss nicht zwingend ein Mitglied des Gemeinderates in die strategische Führungsebene der ausgelagerten Einheit Einsitz nehmen. Dies ist im Einzelfall und aufgrund der entsprechenden Konstellation zu prüfen.

Scheidet ein Gemeinderat aus dem Gemeinderatsgremium aus, wird der freie Sitz in Verbänden und Organisationen durch ein neues Mitglied des Gemeinderates wiederbesetzt.

## **8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

### **8.1 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese einheitlich und geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

## **8.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist, d.h. drei Gemeinderäte. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie den Gemeindeammann oder die Gemeindeschreiberin rechtzeitig und mit Angabe des Grundes zu verständigen.

## **8.3 Vorsitz**

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

## **8.4 Stellvertretung**

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

## **8.5 Ausstand**

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse (insbesondere finanzieller Art) haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

## **8.6 Traktandierte Geschäfte**

Die anlässlich der ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates traktandierten Geschäfte werden unterschieden in:

- **Beschlussreife Geschäfte**  
Der Sachverhalt ist geklärt und der Beschluss durch den betroffenen Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter als Antrag vorprotokolliert.
- **Aussprachen**  
Die Aussprachen dienen zur Meinungsbildung eines noch nicht beschlussreifen Geschäfts. Allenfalls werden Vorentscheide getroffen. Ein als Aussprache traktandiertes Geschäft wird vorprotokolliert. Die Eingabe hat vorgängig via Gemeindekanzlei zu erfolgen.

## **8.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte**

Die Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständigen Bereiche oder Abteilungen zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Pendenzenkontrolle. Die Geschäfte sind von den Abteilungen normalerweise innert drei Wochen zu behandeln. Wenn dies nicht möglich ist, müssen der Absender und der Ressortvorsteher rechtzeitig informiert werden.