

Pflichtenheft für ständige Arbeitsgruppen – Allgemeiner Teil

1 Grundlagen

Gestützt auf das (kantonale) Gemeindegesetz und die (kommunale) Gemeindeordnung sowie auf die (kommunale) Dienst- und Gehaltsordnung und Gemeinderatsbeschlüsse erlässt der Gemeinderat den allgemeinen Teil für Pflichtenhefte für ständige Arbeitsgruppen. Er regelt darin die Organisation und die Kompetenzen.

2 Zusammensetzung

Wahlgremium der Arbeitsgruppe ist der Gemeinderat.

Der Arbeitsgruppe gehören sieben ordentliche und vier Ersatzmitglieder¹ an. Jede politische Partei, die im Gemeinderat vertreten ist, hat Anspruch auf mindestens einen ordentlichen Sitz. Die Einsitznahme von mindestens einem ordentlichen Gemeinderatsmitglied ist zwingend.

Die Arbeitsgruppe wird für die Dauer einer Legislaturperiode durch den Gemeinderat gewählt. Die Legislaturperiode entspricht jener des Gemeinderates. Die Arbeitsgruppen haben gegenüber dem Gemeinderat vorberatenden Charakter mit Antragsrecht.

8 der Mitglieder müssen in Zuchwil stimm- und wahlberechtigt sein.

3 der Mitglieder müssen nicht in Zuchwil stimm- und wahlberechtigt sein.

Die Mitglieder haben in der Regel Wohnsitz in Zuchwil. In begründeten Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden.

Potenzielle Mitglieder können proaktiv kontaktiert oder im öffentlichen Ausschreibungsverfahren rekrutiert werden.

Bei der Nomination der Personen ist Wert auf fachliche und persönliche Eignung zu legen.

Verwaltungsmitarbeitende der Einwohnergemeinde Zuchwil können in der Arbeitsgruppe in beratender Funktion Einsitz nehmen.

3 Organisation

Die Arbeitsgruppe konstituiert sich selbst.

Die oder der Vorsitzende der Arbeitsgruppe leitet die Sitzungen und koordiniert die Aufgaben. Im Verhinderungsfall oder bei Ausstandwahrung übernimmt die oder der Vize den Vorsitz. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Bei Bedarf können Mitarbeitende der Einwohnergemeinde Zuchwil oder externe Fachpersonen zur Sitzung eingeladen werden. Diese Regelung gilt auch für nichtständige Arbeitsgruppen.

Die Arbeitsgruppe ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid der oder des Vorsitzenden.

Das Aktuariat (Verwaltungsstelle) ist in Absprache mit der oder dem Vorsitzenden zuständig für die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen. Dazu gehören u.a. der Versand der

¹ Die Ersatzmitglieder werden vom Nachrücken her als Hierarchie (nummeriert 1, 2, 3, 4) definiert.

Sitzungsunterlagen und die Erstellung des Protokolls. Von den Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll erstellt. Das Protokoll ist der Arbeitsgruppe innert 14 Tagen zukommen zu lassen und an der darauffolgenden Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Die Administration erfolgt über die gemeindeeigene eine Sitzungsplattform. Die Traktandenliste, die Sitzungsunterlagen sind mindestens 7 Arbeitstage vor der Sitzung aufgeschaltet.

Für ihren Aufgabenbereich haben die Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff auf die Sitzungsplattform.

Das Aktuariat führt die Präsenzliste und meldet dem Präsidialen (heute Behördensekretariat) die Sitzungsgelder.

Die Arbeitsgruppe trifft sich mindestens viermal pro Jahr (Quartal).

Ein Rücktritt aus einer Arbeitsgruppe soll mindestens drei Monate vor dem Austritt schriftlich bei der Gemeindeschreiberei angekündigt werden.

4 Information

Die Informationen aus der Tätigkeit als der Arbeitsgruppenmitglied sind vertraulich und unterstehen der Schweigepflicht. Die Kommunikation gegen aussen wird durch das Präsidium der Arbeitsgruppe in Absprache mit dem Gemeindepräsidium wahrgenommen.

Die Gemeinderatsvertreterin oder der Gemeinderatsvertreter berichtet an der darauffolgenden Gemeinderatssitzung jeweils unter dem Standardtraktandum «Informationen aus der Arbeitsgruppe» mündlich und/oder durch Abgabe des genehmigten und als «vertraulich» klassifizierten Protokolls. Dieses wird gemeinsam mit den Sitzungsunterlagen für den Gemeinderat über die Plattform aufgeschaltet.

Einmal pro Jahr wird im Gemeinderat Bericht erstattet, mindestens aber im Rahmen des Geschäftsberichts.

Die Arbeitsgruppenmitglieder haben Einsichtsrecht in die ihren Bereich betreffenden Unterlagen und Dokumente (Behörde und Verwaltung).

5 Aufgaben

Die Aufgaben der ständigen Arbeitsgruppe sind im Spezialteil des Pflichtenheftes oder in der Gemeindeordnung umschrieben.

Die Kompetenz und Verantwortlichkeit für die Erstellung und Einhaltung des Budgets obliegt der ständigen Arbeitsgruppe. Aufbau eines Controllings zu Handen des Gemeinderats.

6 Finanzkompetenz

Die Finanz-/Vergabekompetenz ist in der Gemeindeordnung geregelt.

7 Entschädigung

Die Entschädigungen richten sich nach den in der Dienst- und Gehaltsordnung definierten Ansätzen.