STADT
ZOFINGEN

Geschäfts- und Kompetenzreglement für Stadtrat und Stadtverwaltung (GKR)

vom 4. Dezember 2013 (Stand: 01.01.2016)

Ingress

Der Stadtrat – gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz, GG) vom 19. Dezember 1978 sowie § 34 der Gemeindeordnung vom 13. September 2004 – beschliesst:

I. Allgemeines

§ 1

Personenbezeichnungen

[1] Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Stellvertreter

[2] Bei Abwesenheit von Amts- oder Funktionsträgern haben deren Stellvertreter dieselben Aufgaben und Kompetenzen.

§ 2

Zweck

[1] Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Stadtrates, die Übertragung von Kompetenzen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten, die Zusammenarbeit zwischen Stadtrat und Verwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

Geltungsbereich

[2] Dieses Reglement gilt für den Stadtrat und die Verwaltungen der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde.

[3] Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Stadtverwaltung, der Werkhof, die Feuerwehr, der Bevölkerungsschutz, das Seniorenzentrum, die Regionalpolizei Zofingen sowie die Ortsbürgerverwaltung.

§ 3

Aufgaben und Kompetenzen

[1] Dem Stadtrat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts.

§ 5

Der Stadtrat kann für besondere Einzelfälle oder einzelne Projekte[1] zusätzliche Kompetenzen delegieren. Zusätzliche Kompetenzen

II. Politische und strategische Führung

§ 6

Der Stadtrat ist für die politische und strategische Führung der Stadt sowie für die nicht delegierbaren oder nicht delegierten Aufgaben zuständig. Politische und strategische Führung

§ 7

[1] Der Stadtammann steht der Stadt vor und koordiniert die Tätigkeiten des Stadtrates. Vertretung der Stadt nach aussen

[2] Er vertritt gemeinsam mit dem Stadtschreiber die Stadt nach aussen.

§ 8

[1] Zur längerfristigen Planung und Sicherung der strategischen Ausrichtung der Stadt erarbeitet der Stadtrat ein Leitbild mit einem Zeithorizont von rund 12 Jahren. Leitbild

[2] Gestützt auf das Leitbild erarbeitet der Stadtrat jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Legislaturziele (Legislaturprogramm) mit dem entsprechenden Massnahmenkatalog. Legislaturziele

[3] Gestützt auf die Legislaturziele erarbeiten die Ressortvorstehenden zusammen mit ihren Bereichs- und Abteilungsleitenden die jeweiligen Jahresziele. Jahresziele

§ 9

[1] Der Stadtrat macht die wichtigsten Jahresziele der Ressorts im Budget transparent. Ziele und Zielerreichung

[2] Über die Erreichung der wichtigsten Jahresziele legt der Stadtrat im Jahresbericht Rechenschaft ab.

§ 10

[1] Der Stadtrat führt zur strategischen Planung jährlich mindestens eine Klausur durch. Klausur

---

[1] Siehe auch § 52 GKR sowie Leitfaden Projekt-Management vom 06.11.2006

[2] Nach Bedarf können Bereichs- oder Abteilungsleitende sowie externe Personen zu diesen Klausuren beigezogen werden.

§ 11

Kommissionen

[1] Der Stadtrat wählt jeweils zu Beginn der neuen Amtsperiode auf Vorschlag der Ressortvorstehenden die Mitglieder der stadträtlichen Kommissionen.

[2] Über die vom Stadtrat gewählten Kommissionsmitglieder, Funktionäre, Gemeindevertreter usw. wird ein entsprechendes Verzeichnis geführt.

§ 12

Abgeordnete und Delegierte in regionalen Institutionen

[1] Der Stadtrat wählt bzw. schlägt auf Beginn der neuen Amtsperiode die Abgeordneten und Delegierten sowie Vorstandsmitglieder in kommunal und/oder regional geführte Institutionen (Verbände, Vereine, Stiftungen usw.) vor, soweit in der Gemeindeordnung keine Wahl durch den Einwohnerrat vorgesehen ist.

[2] Die Mitglieder des Stadtrates vertreten dabei die Interessen der Stadt durch Einsitznahme in den entsprechenden Vorständen bzw. in den Abgeordneten- oder Delegiertenversammlungen.

[3] Die durch die Stadtratsmitglieder wahrgenommenen Interessenvertretungen sind politische Ämter und somit ausdrücklich an das Stadtratsmandat gebunden. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

[4] Der Stadtrat kann bei wichtigen Geschäften die Abgeordneten oder Delegierten vorgängig hinsichtlich der Haltung des Stadtrates instruieren.

III. Ressortführungs-System

§ 13

Ressortführungs-System

[1] Der Stadtrat ist gemäss Ressortführungs-System organisiert.

[2] Jedes Mitglied des Stadtrates (Ressortvorsteher) hat die politische Verantwortung über die ihm zugeteilten Ressorts.

[3] Jedes Mitglied ist gleichzeitig Stellvertreter eines anderen Stadtratsmitgliedes und führt bei dessen Abwesenheit dessen Ressort bzw. Geschäfte.

[4] Die Ressortvorstehenden sind Vorgesetzte der Bereichsleitenden in ihren Ressorts. In Ausnahmefällen kann der Stadtrat auch andere Unterstellungen beschliessen.

§ 14

Ressortverteilung

[1] Die Ressortverteilung sowie die Regelung der Stellvertretung werden vom neu gewählten Stadtrat vor Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen.

[2] Bei der Wahl der Ressorts gilt in der Regel das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ in erster Priorität und Amtsjahren in zweiter Priorität).

[3] Der hauptamtliche Stadtammann führt in der Regel die Schlüsselressorts „Finanzen“, „Personal“ sowie „Stadtkanzlei“.

[4] Die Belange der Volksschule (insbesondere Schulfinanzen) sowie der Berufs- und Weiterbildung Zofingen werden vom Ressort „Bildung“ wahrgenommen.

§ 15

Amtsübergabe

Der neue Ressortvorsteher übernimmt die hängigen Geschäfte vom abtretenden Vorgänger, der auch für eine angemessene Einführung verantwortlich ist.

§ 16

Aufgaben

[1] Die Ressortvorstehenden sind gemeinsam mit den jeweiligen Bereichsleitenden für die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäfte verantwortlich.

[2] Die Ressortvorstehenden treffen sich in regelmässigen Abständen oder bei Bedarf mit ihren Bereichsleitenden zur Besprechung der laufenden Geschäfte.

§ 17

Controlling-Gespräch

[1] Der Stadtammann führt mit den Ressortvorstehenden regelmässig, d.h. mindestens alle 3 Monate, ein individuelles Gespräch im Sinne eines Controllings durch.

[2] Schwerpunkte dieser Gespräche bilden dabei auch die sogenannten „Soft-Faktoren“ (Führung, Personelles, Arbeitsklima, Kommunikation usw.). Die Ergebnisse der Gespräche werden jeweils schriftlich festgehalten.

IV. Operative Führung

§ 18

Operative Führung

[1] Die operative Führung der Bereiche und Abteilungen liegt in der Ver-

antwortung der jeweiligen Bereichs- und Abteilungsleitenden.

Delegation eigener Kompetenzen

[2] Die Bereichs- und Abteilungsleitenden können eigene Kompetenzen ganz oder teilweise an Mitarbeitende delegieren.

§ 19

Bereichsleiterkonferenz

[1] Zur Vorbereitung und Koordination von ressort- und bereichsübergreifenden Geschäften sowie von Querschnittsaufgaben setzt der Stadtrat eine Bereichsleiterkonferenz (BLK) ein. Die Kompetenzen der BLK sind in der Kompetenzmatrix (Anhang 1) geregelt.

Zusammensetzung

[2] Die Bereichsleiterkonferenz setzt sich zusammen aus dem Stadtammann (Vorsitz), den Bereichsleitenden aller Ressorts, dem Gesamtleiter Schule, dem Leiter Personal und dem Leiter Kommunikation. Weitere Personen können nach Bedarf beigezogen werden.

§ 20

Organisation

[1] Für die Organisation der Bereichsleiterkonferenz (Termine, Traktanden, Einladung, Protokoll) ist der Stadtammann verantwortlich.

Sitzungs-Rhythmus und Protokoll

[2] Die Bereichsleiterkonferenz findet in der Regel alle 14 Tage statt (Ausnahme: Schulferien). Die Sitzungen werden protokolliert (Beschluss-Protokoll). Der Stadtrat wird jeweils mit Protokoll oder Protokollauszug informiert.

Teilnahmepflicht

[3] Die Teilnahme an der Bereichsleiterkonferenz ist obligatorisch. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtammann.

Themen und Anträge

[4] Die Mitglieder der Bereichsleiterkonferenz können Themen einbringen und Anträge unterbreiten.

V. Geschäftsführung des Stadtrates

§ 21 [1]

Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

[1] Der Stadtrat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

[2] Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich.

[1] Gemäss § 42 des Gemeindegesetzes vom 19.12.1978 (SAR 171.100)

§ 22

Ausstandspflicht

[1] Stadtratsmitglieder sowie Mitarbeitende der Verwaltung dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben.

[2] Die Ausstandspflicht gilt auch für Geschäfte, bei denen der Ehegatte, die Kinder oder deren Ehegatten oder die Eltern des Ratsmitgliedes oder des Mitarbeiters aus persönlichen oder beruflichen Gründen (Auftragsverhältnis etc.) betroffen sind.[1]

[3] Die Stadtratsmitglieder sowie Mitarbeitende der Verwaltung haben allfällige Ausstandsgründe vor der Beratung des jeweiligen Geschäftes offenzulegen.

[4] Wird ein Entscheid eines Ressorts beim Stadtrat angefochten, hat das dem Ressort vorstehende Stadtratsmitglied beratende Stimme.

[5] Der Stadtrat entscheidet im Einzelfall, ob eine Ausstandspflicht besteht oder nicht.

[6] Im Übrigen gelten die Bestimmungen über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung.

§ 23

Sitzungs-Rhythmus

[1] Die Sitzungen des Stadtrates finden in der Regel jede Woche am Mittwoch von 08.00 bis ca. 12.00 Uhr statt.

[2] Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 24

Vertraulichkeit der Sitzungs-Unterlagen

[1] Alle Unterlagen, welche die Stadtratsmitglieder im Zusammenhang mit einer Stadtratssitzung erhalten, sind vertraulich zu behandeln.

[2] In besonderen Fällen werden die Stadtratsmitglieder mit den vertraulichen Unterlagen direkt bedient, und es wird auf eine ordentliche Aktenauflage verzichtet.

§ 25

Offene Abstimmung

[1] Beschlüsse werden in offener Abstimmung gefasst. Dabei gilt die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

[2] Bei Wahlen und Abstimmungen gibt der Vorsitzende den Stichentscheid. [2]

---

[1] Die Ausstandspflicht für Ehegatten gilt sinngemäss auch für eingetragene Partnerschaften sowie für Konkubinate oder eheähnliche Zusammenlebensformen

[2] Gemäss § 43 des Gemeindegesetzes vom 19.12.1978 (SAR 171.100)

§ 26

Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis

[1] Der Stadtrat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Amtsgeheimnisses geschlossen nach aussen.

[2] Über die Verhandlungen ist Diskretion zu wahren. Äusserungen über die Stellungnahmen und Haltungen einzelner Stadtratsmitglieder sind sowohl gegenüber der Verwaltung als auch gegenüber Dritten zu unterlassen.

[3] Interne Stimmenverhältnisse und allfällige Stichentscheide werden nicht protokolliert und nicht bekanntgegeben.

[4] In Ausnahmefällen kann der Stadtrat die Vertretung eines Geschäftes vom zuständigen Ressortvorsteher an seine Stellvertretung oder an ein anderes Stadtratsmitglied übertragen.

§ 27

Vorsitz

[1] Die Sitzungen des Stadtrates werden vom Stadtammann geleitet. Er ist für einen strukturierten und speditiven Ablauf der Sitzungen verantwortlich.

Stellvertretung

[2] Bei Verhinderung wird der Stadtammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Mitglied des Stadtrates vertreten. [1]

§ 28

Zuweisung der Geschäfte

[1] Der Stadtschreiber weist in Absprache mit dem Stadtammann die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an den zuständigen Bereich, die zuständige Abteilung oder an den zuständigen Ressortvorsteher zu.

Federführendes Ressort

[2] Geschäfte, die mehrere Ressorts betreffen, werden vom Stadtschreiber in Absprache mit dem Stadtammann an das dafür verantwortliche, federführende Ressort zugewiesen.

§ 29

Mitberichte

[1] Geschäfte mit relevanten finanziellen Auswirkungen erfordern einen Mitbericht des Leiters Finanzen und Controlling.

[2] Bei Geschäften, in welchen mehrere Ressorts involviert sind oder andere Ressorts betroffen sind, hat das federführende Ressort von den anderen Ressorts einen schriftlichen Mitbericht einzuholen und in seinen Antrag zu integrieren.

[3] Das federführende Ressort hat allfällige, abweichende Mitberichte der anderen Ressorts vorgängig mit diesen zu bereinigen. Falls keine Eini-

[1] Gemäss § 46 des Gemeindegesetzes vom 19.12.1978 (SAR 171.100)

gung zustande kommt, hat das federführende Ressort dies in seinem Antrag zuhanden des Stadtrats entsprechend zu würdigen.

§ 30

Akteneingabe

[1] Die vom Stadtrat zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines schriftlichen Antrages mit allen erforderlichen Unterlagen (inkl. Vorakten, Pläne, Mitberichte usw.) der Stadtkanzlei einzureichen.

[2] Der Antrag ist vom zuständigen Bereichs- oder Abteilungsleitenden zu unterzeichnen. Der zuständige Ressortvorsteher unterzeichnet das Deckblatt zum Antrag und stellt seinerseits Antrag.

[3] Die Geschäfte sind der Stadtkanzlei jeweils bis Donnerstag, 16.00 Uhr, einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtschreiber in Absprache mit dem Stadtammann. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen vor Feiertagen, während der Schulferien, bei Ferienabsenzen usw.

§ 31

Traktandenliste, Aktenauflage

[1] Die für die jeweilige Stadtratssitzung administrativ verantwortliche Person (Stadtschreiber oder Vizestadtschreiber) bereitet in Absprache mit dem Stadtammann die Traktandenliste für die Stadtratssitzung vor.

[2] Nicht behandlungsreife Geschäfte werden – unter Mitteilung an den zuständigen Ressortvorsteher - an die Bereiche und Abteilungen zur Ergänzung, Korrektur usw. zurückgewiesen.

[3] Die Auflage der Akten sowie des Protokolls der letzten Stadtratssitzung erfolgt in der Regel ab Freitag, 17.00 Uhr, im Stadtratszimmer.

Elektronischer Zugriff

[4] Die Stadtratsmitglieder erhalten einen elektronischen Zugriff auf die wichtigsten Unterlagen (Traktandenliste, Anträge, Protokoll usw.). Komplexe (umfangreiche) Akten werden den Stadtratsmitgliedern in Papierform zugestellt.

[5] Die Traktandenliste wird jedem Ressortvorsteher zugestellt und ist von diesen vertraulich zu behandeln.

§ 32

Klassifizierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden wie folgt klassifiziert:

Mappe A: Untergeordnete Dokumente (z. B. Zuschriften), Dokumente mit Zuweisungen (Aufträge), Pendenzenkontrolle

Mappe B: Geschäfte zur Kenntnisnahme (Zahlungsanweisungen, Protokolle der Kommissionen und Arbeitsgruppen, Einladungen und Verdankungen) sowie Dokumente von geringerer Bedeutung

Mappe C: Geschäfte zur Beratung und Beschlussfassung

Ordner „Stadträtliche Antwortschreiben“: Geschäfte, die durch eine Zuschrift des Stadtrates (ohne Behandlung im Rat) präsidial erledigt werden (z. B. Ressortbrief, Stadtratsbrief)

Rechnungsmappe pro Ressort: Rechnungen und Zahlungsjournale zum Visum durch die Ressortvorstehenden

Zeitschriften: Auflage von Zeitschriften, Berichten usw.

§ 33

Vertretung der Geschäfte

[1] Die Ressortvorsteher vertreten die zu behandelnden Geschäfte aus ihrem Ressort.

Beizug von Fachleuten

[2] Über den Beizug von Bereichs- oder Abteilungsleitenden bzw. externen Fachleuten bei komplexen Geschäften entscheidet der Stadtammann in Absprache mit der für die jeweilige Stadtratssitzung administrativ verantwortliche Person (Stadtschreiber oder Vizestadtschreiber). Zugezogene Personen sind bei der abschliessenden Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend.

§ 34

Beratung der Geschäfte

[1] Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage (Deckblatt) Diskussion verlangt werden.

[2] Wird keine Diskussion verlangt, so gelten die Geschäfte – unter Vorbehalt der Schlussredaktion – gemäss Antrag als beschlossen. Bei materiellen Änderungen erfolgt ein Hinweis an der nächsten Sitzung bei der Protokollgenehmigung.

§ 35

Rückkommen auf ein Geschäft

[1] Das Rückkommen auf einen Beschluss des Stadtrates ist während der laufenden Stadtratssitzung oder spätestens vor der Genehmigung des Protokolls möglich.

[2] Der Antrag auf Rückkommen ist mündlich oder schriftlich zu begründen.

[3] Der Stadtrat stimmt nach der Begründung zuerst über den Antrag auf Rückkommen ab, bevor die erneute materielle Diskussion über dieses Geschäft erfolgt.

§ 36

Nicht traktandierte Geschäfte

Über nicht traktandierte Geschäfte wird nur in Ausnahmefällen beraten und Beschluss gefasst.

§ 37

Mitteilungen aus den Ressorts

[1] Jedes Mitglied des Stadtrates erhält unter dem Traktandum „Mitteilungen aus den Ressorts“ Gelegenheit, kurz mündlich über laufende oder geplante Geschäfte, personelle Angelegenheiten usw. zu informieren.

[2] Diese Informationen werden in Kurzform protokolliert. Eine Beschlussfassung ist nicht vorgesehen.

§ 38

Korrespondenzbeschluss

[1] Für terminlich dringende Geschäfte, über die vor der nächsten, ordentlichen Stadtratssitzung entschieden werden muss, und deren Beschlussfassung dem Stadtrat vorbehalten ist, kann in Ausnahmefällen und im Einvernehmen mit dem Stadtammann via Stadtschreiber resp. bei dessen Abwesenheit via Vizestadtschreiber ein Korrespondenzbeschluss mittels E-Mail erwirkt werden. Für dessen Zustandekommen ist die Zustimmung von mindestens vier Stadtratsmitgliedern erforderlich. Der Korrespondenzbeschluss ist in das Protokoll der nächsten Stadtratssitzung aufzunehmen.

Präsidialverfügung

[2] Der Stadtammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen als Präsidialverfügung. Er erstattet darüber dem Stadtrat an der nächsten Sitzung mündlich oder schriftlich Bericht.

§ 39

Protokoll

[1] Das Protokoll der Stadtratssitzung wird von der für die jeweilige Sitzung verantwortlichen Person (Stadtschreiber oder Vizestadtschreiber) erstellt.

[2] Das Protokoll wird in der Regel für die folgende Stadtratssitzung zur Genehmigung aufgelegt.

[3] Die Stadtratsmitglieder haben die Genehmigung des Protokolls mit ihrem Visum im Auflageprotokoll anzuzeigen.

§ 40

Protokollauszüge, Zuschriften

[1] Der Versand der Protokollauszüge und der Zuschriften erfolgt – in Absprache mit dem Stadtammann – in der Regel vor der formellen Protokollgenehmigung durch den Stadtrat.

[2] Die Ressortvorsteher können jedoch verlangen, dass der Versand gewisser Protokollauszüge oder Zuschriften erst nach der formellen Protokollgenehmigung erfolgt.

[3] Die Ressortvorsteher sowie die Bereichs- und Abteilungsleitenden werden über Geschäfte, welche in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

[4] Die interne Information der Mitarbeitenden ist Sache der Bereichs- und Abteilungsleitenden.

§ 41

Pendenzenkontrolle

[1] Der Stadtschreiber führt eine einfache Pendenzenkontrolle (Mappe A) über die erteilten Aufträge und die hängigen Geschäfte des Stadtrates.

[2] Die Bereichs- und Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die Erledigung der erteilten Aufträge sowie für die Einhaltung der gesetzten Termine.

[3] Die Pendenzenkontrolle liegt an jeder Stadtratssitzung zur Einsichtnahme auf.

VI. Einwohnerrat

§ 42

Vorlagen an den Einwohnerrat

[1] Die Jahresplanung für die Behandlung der Einwohnerratsvorlagen im Stadtrat erfolgt durch den Stadtschreiber.

[2] Geschäfte, die dem Einwohnerrat zur Beschlussfassung vorzulegen sind, werden vom jeweiligen Ressort vorbereitet.

[3] Der jeweilige Ressortvorsteher vertritt seine Geschäfte (Vorlagen) im Einwohnerrat.

§ 43

Parlamentarische Vorstösse

[1] Die Zuweisung eines parlamentarischen Vorstosses aus dem Einwohnerrat an das verantwortliche Ressort erfolgt durch den Stadtrat.

[2] Parlamentarische Vorstösse werden vom Stadtrat in der Regel schriftlich beantwortet.

[3] Der zuständige Ressortvorsteher hat dem Stadtrat den Text der Beantwortung bzw. Stellungnahme vorgängig zur Genehmigung vorzulegen.

[4] Die schriftliche Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen wird dem Einwohnerrat vor den jeweiligen Fraktionssitzungen zugestellt.

§ 44

Teilnahmepflicht

Die Bereichs- oder Abteilungsleitenden haben während der Behandlung von Budget, Jahresbericht und Jahresrechnung sowie bei Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich anwesend zu sein.

VII. Finanzielles

§ 45

Budgetkredit

[1] Als Budgetkredit werden beantragt:

a) Ausgaben in der Investitionsrechnung bis CHF 250'000, sofern sich deren Zahlungsverkehr nur über ein Rechnungsjahr erstreckt
b) Nicht gebundene, jährlich wiederkehrende, neue Aufwände in der Erfolgsrechnung bis CHF 120'000 [1]

[2] Budgetkredite sind dem Einwohnerrat im Rahmen des Budgets zur Genehmigung zu unterbreiten.

§ 46

Verpflichtungskredit

[1] Als Verpflichtungskredit werden beantragt:

a) Ausgaben in der Investitionsrechnung bis CHF 250'000, sofern sich deren Zahlungsverkehr über mehr als ein Rechnungsjahr erstreckt
b) Ausgaben in der Investitionsrechnung über CHF 250'000

Genehmigung

[2] Verpflichtungskredite sind dem Einwohnerrat mit einer separaten Vorlage zur Genehmigung zu unterbreiten.

Abrechnung

[3] Abrechnungen über an der Urne bewilligte Verpflichtungskredite sind dem Einwohnerrat mit einer separaten Vorlage zur Genehmigung zu unterbreiten.

§ 47

Neue Aufgaben

Neue Aufgaben mit jährlich wiederkehrenden Ausgaben über CHF 120'000 erfordern einen separaten Beschluss des Einwohnerrates. [2]

§ 48

Aufnahme in Projektkontrolle

[1] Ausgaben in der Investitionsrechnung gemäss §§ 45 und 46 sind ab CHF 100'000 in die Projektkontrolle aufzunehmen. [3]

Freigabe durch Stadtrat

[2] Für die Auslösung von Ausgaben in der Investitionsrechnung bzw. von einzelnen Tranchen von mehr als CHF 250'000 ist dem Stadtrat vorgängig ein Antrag zur Freigabe zu unterbreiten.

Arbeitsvergaben im Rahmen des SubmD

[3] Für Arbeitsvergaben, welche im Rahmen des Submissionsdekrets erfolgen, gelten die entsprechenden Schwellenwerte für das freihändige Verfahren. [4]

---

[1] § 19 Abs. 2 der Finanzverordnung des Kantons Aargau vom 19.09.2012 (SAR 617.113)
[2] § 19 Abs. 3 der Finanzverordnung des Kantons Aargau vom 19.09.2012 (SAR 617.113)
[3] Siehe Ziffer 1.4.3 des Leitfadens Projekt-Management vom 06.11.2006
[4] §§ 7 Abs. 4 und 8 Abs. 2 und 3 Submissionsdekret des Kantons Aargau vom 26.11.1996 (SAR 150.910)

§ 49

Nachtragskredit

[1] Sofern ein Budgetkredit nicht ausreicht und sich eine erhebliche Überschreitung abzeichnet, ist dem Stadtrat – in Absprache mit dem Leiter Finanzen und Controlling – vor der Eingehung einer finanziellen Verpflichtung ein Antrag für die Bewilligung eines Nachtragskredits zu unterbreiten.

[2] Bei unaufschiebbaren Notmassnahmen ist der notwendige Nachtragskredit nachträglich vom Stadtrat bewilligen zu lassen.

[3] Der Antrag hat gemäss § 29 einen Mitbericht des Leiters Finanzen und Controlling zu enthalten.

[4] Die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission ist über den Entscheid des Stadtrates zu informieren.

§ 50

Zusatzkredit

[1] Sofern ein Investitionskredit nicht ausreicht und sich eine erhebliche Überschreitung abzeichnet, ist dem Stadtrat – in Absprache mit dem Leiter Finanzen und Controlling – vor der Eingehung einer finanziellen Verpflichtung ein Antrag für die Bewilligung eines Zusatzkredites zu unterbreiten.

[2] Bei Projekten oder Teilprojekten, welche noch nicht begonnen worden sind oder die aufschiebbar sind, entscheidet der Stadtrat, ob der Antrag für die Bewilligung eines Zusatzkredites dem Einwohnerrat zu unterbreiten ist.

[3] Bei unaufschiebbaren Notmassnahmen ist der notwendige Zusatzkredit nachträglich vom Stadtrat bewilligen zu lassen.

[4] Der Antrag hat gemäss § 29 einen Mitbericht des Leiters Finanzen und Controlling zu enthalten.

[5] Die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission ist über den Entscheid des Stadtrates zu informieren.

§ 51

Finanzcontrolling

[1] Der Leiter Finanzen und Controlling bereitet während des Jahres die wichtigsten Daten und Kennzahlen der Erfolgsrechnung zuhanden des Stadtrates und der Verwaltung auf und fasst die Ergebnisse in einem Controllingbericht zusammen.

[2] Die Controllingberichte werden quartalsweise erstellt.

VIII. Projekte

§ 52

Projekte

[1] Für Projekte gilt eine spezielle Matrix-Organisation gemäss Leitfaden „Projekt-Management".

[2] Der Stadtrat kann für einzelne Projekte ein Projekthandbuch beschliessen, in welchem eine von diesem Reglement (bzw. Matrix) abweichende Kompetenzregelung festgelegt wird.

[3] Die politische Führung der Projekte liegt bei den zuständigen Ressortvorstehenden. Die operative Abwicklung der Projekte liegt in der Verantwortung des jeweiligen Projektleiters, wobei die fachliche Verantwortung bei den jeweiligen Bereichs- oder Abteilungsleitenden verbleibt.

[4] Über den Stand der laufenden Projekte legt der Stadtrat im Jahresbericht Rechenschaft ab.

§ 53

Projektcontrolling

[1] Die Projektleitenden haben zur Überwachung der Termine (Meilensteine) und Kosten der laufenden Projekte ein Controlling einzurichten.

Grundsätze und Einhaltung

[2] Der Leiter Finanzen und Controlling legt die Grundsätze (Art und Weise) des Finanzcontrollings für Projekte fest und überwacht deren Einhaltung.

Controlling-Bericht

[3] Die Projektleitenden erstellen jeweils semesterweise per 30. Juni und 31. Dezember einen Controllingbericht pro Projekt.

[4] Die Controllingergebnisse werden vom Stadtammann und dem Leiter Finanzen und Controlling mit den Ressortvorstehern und den Projektleitenden besprochen.

Gesamtbericht

[5] Gestützt auf die Controllingberichte der Projektleitenden und der Besprechung verfasst der Leiter Finanzen und Controlling zuhanden des Stadtrates im August für das 1. Semester einen Gesamtbericht.

IX. Interne und externe Kommunikation

§ 54

Grundsatz

[1] Der Stadtammann ist für die politische und strategische Führung der internen und externen Kommunikation verantwortlich.

[2] Die operative Verantwortung liegt beim Leiter Kommunikation, welcher für die Planung und Umsetzung verantwortlich ist.

§ 55

Information der Mitarbeitenden

[1] Die Mitarbeitenden werden regelmässig (in der Regel mittels Medieninformationen) über die wichtigsten Beschlüsse des Stadtrates informiert.

[2] Die bereichs- oder abteilungsspezifische Information der Mitarbeitenden erfolgt regelmässig durch die Vorgesetzten.

[3] Die Information der Mitarbeitenden hat nach dem Grundsatz „intern vor extern“ zu erfolgen.

§ 56

Medienarbeit

[1] Der Stadtammann und der Leiter Kommunikation pflegen die Kontakte zu den Medien.

[2] Der Leiter Kommunikation koordiniert Medienanfragen mit den Ressortvorstehenden sowie den Bereichs- und Abteilungsleitenden.

[3] Er unterstützt die Ressortvorsteher bzw. die Bereichs- und Abteilungsleitenden in allen Bereichen der Medienarbeit, insbesondere beim Verfassen von Medienmitteilungen und bei der Organisation von Medienkonferenzen.

[4] Ressortvorsteher bzw. Bereichs- oder Abteilungsleitende initiieren Themen für Medienmitteilungen, die von öffentlichem Interesse sind. Die Koordination der Themen erfolgt durch den Leiter Kommunikation.

§ 57

Medienmitteilungen aus dem Stadtrat

[1] Der Stadtrat legt jeweils an seinen Sitzungen die Stadtratsgeschäfte und Themen fest, welche in einer Medienmitteilung intern und/oder extern zu kommunizieren sind.

[2] Die Medienmitteilungen werden vom Leiter Kommunikation in Absprache mit den zuständigen Bereichs- oder Abteilungsleitenden vorbereitet. Die erforderlichen Grundlagen (z. B. Rohtext, Berichte, Grafiken, Fotos) sind dabei dem Leiter Kommunikation zur Verfügung zu stellen.

[3] Der Leiter Kommunikation koordiniert anschliessend mit dem zuständigen Ressortvorsteher den Zeitpunkt des Versandes an die Medien usw.

Auskünfte gegenüber Medien

[4] Für Anfragen der Medien steht in der Regel der zuständige Ressortvorsteher zur Verfügung.

[5] Fachfragen ohne politischen Inhalt können auf Anfrage der Medien – in Absprache mit dem jeweiligen Ressortvorsteher – auch von Bereichs- oder Abteilungsleitenden bzw. von den Projektleitenden beantwortet werden.

§ 58

Informationsveranstaltungen

[1] Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften führt der Stadtrat für die Bevölkerung und/oder Interessengruppen Informationsveranstaltungen oder Vernehmlassungen durch.

[2] Die Organisation und Koordination erfolgt durch den Leiter Kommunikation.

§ 59

Termine für die Bevölkerung

Einwohnerinnen und Einwohner können für ihre Anliegen mit der Stadtkanzlei einen Termin für ein Gespräch mit dem Stadtammann oder dem zuständigen Ressortvorsteher vereinbaren.

§ 60

Kaderausbildung und -information

[1] In regelmässigen Abständen finden Kaderausbildungen und Kaderinformationen für die Bereichs- und Abteilungsleitenden statt.

[2] Die Verantwortung für die Planung und Organisation dieser Anlässe liegt – in Absprache mit dem Stadtammann - beim Leiter der Abteilung Personal.

[3] Für die Kaderausbildungen können externe Fachpersonen beigezogen werden.

X. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 61

Periodische Überprüfung

Das Geschäfts- und Kompetenzreglement (inkl. Anhänge 1 bis 3) wird bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und – falls notwendig – angepasst.

§ 62

Inkraftsetzung

[1] Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement (inkl. Anhänge) wird auf den 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt.

[2] Das bestehende Delegationsreglement vom 19. Dezember 1990, die Geschäftsordnung des Stadtrats vom 4. Dezember 1975 sowie alle weiteren Beschlüsse des Stadtrates in diesem Zusammenhang werden hiermit aufgehoben. Davon ausgenommen sind vom Stadtrat genehmigte Projekthandbücher mit spezieller Kompetenzregelung.

Zofingen, 4. Dezember 2013

STADTRAT ZOFINGEN

Der Stadtammann

Hans-Ruedi Hottiger

Der Stadtschreiber

Arthur Senn

Anhänge

Anhang 1: Kompetenzmatrix der Verwaltung

Anhang 2: Organigramm der normativen und strategischen Ebene

Anhang 3: Organigramm des Stadtrats und der Stadtverwaltung

STADT ZOFINGEN

Organigramm der normativen und strategischen Ebenen

Anhang 2 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 4. Dezember 2013

Normative Ebene

Stimmberechtigte der Stadt Zofingen
(Teilnahme an Urnenwahlen und -abstimmungen; Vorschlags-, Referendums- und Initiativrecht)

Büro ER
(5 Mitglieder)

Spezialkommissionen
(7 - 15 Mitglieder)

Einwohnerrat
(40 Mitglieder - von den Stimmberechtigten auf 4 Jahre gewählt)

Finanz- und Geschäftsprüfungskommission
(9 Mitglieder)

Politische und strategische Ebene

Stadtrat
(7 Mitglieder - von den Stimmberechtigten auf 4 Jahre gewählt)

Ressort 1	Ressort 2	Ressort 3	Ressort 4	Ressort 5	Ressort 6	Ressort 7
Natur und Unterhalt Stadtmarketing Sport	Hochbau	Tiefbau	Personal Kommunikation Stadtkanzlei Finanzen Stadtentwicklung Wirtschaft Ortsbürgerbelange	Bildung und Soziales	Alter und Gesundheit, Kinderfest	Sicherheit und Kultur

Schulpflege
(5 Mitglieder – von den Stimmberechtigten auf 4 Jahre gewählt)

Operative Ebene

Bereichsleiter-Konferenz
Stadtammann (Vorsitz)
Bereichsleitende, Gesamtleiter Schule,
Leiterin Personal, Leiterin Kommunikation, Ortsbürgerverwalter

Bereichsleiter/in | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in** | **Bereichsleiter/in**

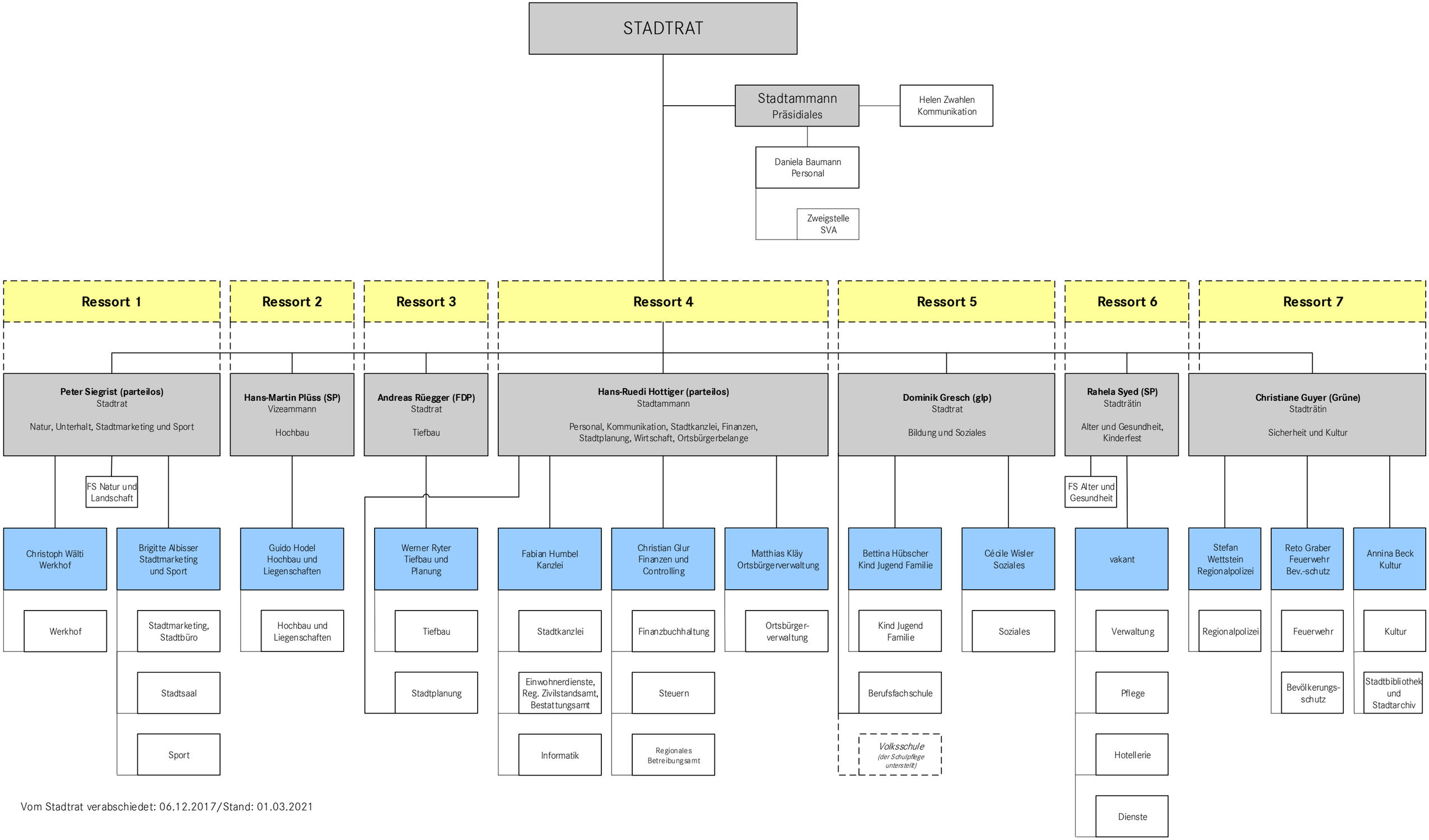
Schulleitung
Gesamtleiter (Vorsitz)
5 Schulleitende

Stand: 01.06.2019

STADT
ZOFINGEN

Organigramm des Stadtrats und der Stadtverwaltung für die Amtsperiode 2018/21

Anhang 3 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 4. Dezember 2013; revidiert und vom Stadtrat beschlossen am 25. November 2015



Vom Stadtrat verabschiedet: 06.12.2017/Stand: 01.03.2021