



**GEMEINDE
WALDENBURG**

Verordnung **Gemeinderatsgeschäfte**

vom 20. Dezember 2010

1. Grundlagen

Grundlagen der Arbeit des Gemeinderates bilden die Verfassungs- und Gesetzesbestimmungen des schweizerischen und kantonalen Rechts sowie die Gemeindeordnung, die Gemeindeversammlungsbeschlüsse und die Reglemente der Gemeinde. Weitere wegweisende Dokumente können sein: Leitbilder, Finanzpläne, Arbeitspläne etc.

2. Aufgaben und Befugnisse der Einwohnergemeinde

Gemeindegesezt vom 28. Mai 1970: §§ 40 ff

Gemeindeordnung vom 22. November 2010

Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 15. September 2003

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement hat nur ratsinterne Verbindlichkeit. Es kann deshalb vom Gemeinderat jederzeit abgeändert und neuen Bedingungen angepasst werden.

4. Organisation des Gemeinderates

Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde, d.h. nach Aussen tritt er als Gesamtheit auf, die ihre Beschlüsse entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst hat. Der zuständige Departementschef vertritt in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung er in die Minderheit versetzt wurde.

Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Geschäftskreise (Departemente) aufgeteilt. Die einzelnen Ratsmitglieder erhalten Aufgaben, die in ihren Geschäftskreis fallen, zur Vorbereitung, Bearbeitung und - teilweise - zum Vollzug zugeteilt.

Die Stellvertretungen werden ratsintern geregelt.

5. Umschreibung der Geschäftskreise

Die Umschreibung der Geschäftskreise ist aus der dieser Verordnung beigehefteten Liste über die Departementsverteilung ersichtlich.

6. Arbeitsweise und Arbeitsablauf

6.1. Arbeitsweise

Der Gemeinderat hält in der Regel alle zwei Wochen, und zwar am Montag, seine ordentliche Sitzung ab. *In den Zwischenwochen findet die Gemeinderatssitzung auf dem Korrespondenzweg statt.* Jedes Gemeinderatsmitglied bearbeitet die in den Aufgabenbereich seiner Departemente fallenden Geschäfte, formuliert und begründet seine Anträge schriftlich und vertritt die Geschäfte an der Gemeinderatssitzung.

An der Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderäten bzw. Gemeinderätinnen vorausgesetzt. Die Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und Antragsstellung. Der Gemeindeverwalter nimmt an den

Sitzungen teil und kann beratend mitwirken. Anschliessend fasst der Rat zum betreffenden Geschäft seinen Beschluss.

6.2. Arbeitsablauf

Donnerstag, 10.00 h: Abgabe komplette Akten durch Gemeinderat an Gemeindeverwalter zwecks Erstellung der Traktandenliste. Offerten sowie Angebote werden nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied traktandiert

Donnerstag, 16.00 h –
Montag, 08.00 h: Akteneinsicht Gemeinderat
Sofern ein Gemeinderatsmitglied die Akten während dieser Zeit nicht sichten kann, meldet er / sie dies vorgängig dem Gemeindeverwalter. Es wird dann allenfalls ein spezieller Termin vereinbart.

Montag, ab 08.00 h: Akten zur Verfügung Gemeindepräsident und Gemeindeverwalter

Montag, 18.30 h: Gemeinderatssitzung
Vor den Gemeindeversammlungen beginnen die Sitzungen bereits um 18.00 Uhr

6.3. Post

Offiziell an den Gemeinderat adressierte Post ist an die Gemeindeverwaltung zuzustellen. Der/die Gemeindeverwalter/-in oder der/die Gemeindeverwalter/-in-Stv. bearbeiten die eingehende Post täglich und entscheiden – allenfalls nach Rücksprache mit dem/der Gemeindepräsidenten/-in - über deren weitere Behandlung.

7. Befugnisse der Gemeinderatsmitglieder (§ 76 GemG)

Das einzelne Gemeinderatsmitglied kann innerhalb der ihm zugeteilten Geschäftskreise die folgenden Entscheidungen treffen:

7.1. Dienstliche Weisungen in schriftlicher oder mündlicher Form an das Personal, das für die Erledigung der Arbeiten in seinem Geschäftskreis eingesetzt ist.

7.2. Ausgabenkompetenz: Materialeinkäufe und Arbeitsvergaben im Rahmen des bewilligten Voranschlages bis CHF 5'000.00 pro Sachgeschäft.

Die entsprechenden Aufträge sind vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zu visieren und dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen. Bei Warenbezügen oder Bestellungen ist die Verwaltung (Bereich Finanzen / Steuern) baldmöglichst in Kenntnis zu setzen (Abgabe von Bestellkopien, Lieferscheinen usw.).

7.3. Bewilligungen / Befugnisse: Nachfolgende Geschäfte bzw. Gesuche können vom zuständigen Gemeinderatsmitglied in eigener Kompetenz geprüft und bearbeitet resp. bewilligt werden:

Geschäft:

GR-Departement:

Abwasser- und Kanalisationsgesuche	Abwasser
Wasser-Anschlussgesuche	Wasserversorgung
Grabmal-Gesuche	Friedhof/Bestattungswesen
Feuerwehr-Übungsplan	Öffentl. Sicherheit
Schwimmbad: Badeordnung, Benützung Schwimmbadanlagen	Schwimmbad
Einstellraum/Abstellplatz „ZSA Mittlere Vorstadt“ / <u>Post</u> (Mietverträge)	Hochbau
Gemeindesteuern: Stundungsgesuche / Steuererlassgesuche Orientierung Gesamtgemeinderat quartalsweise über Steuerausstände	Finanzwesen
Schulbesuche auswärtiger Schüler in Waldenburg Vorbehalt: Bewilligung Schulrat Waldenburg und Wohngemeinde des/der Schülers/Schülerin	Schulwesen

Direkt durch die Gemeindeverwaltung bearbeitet und bewilligt werden:

Bestattungen von Einwohnern (bisher GR-Departement Bestattungswesen)

Gastwirtschafts- und Freinachtsgesuche

Tombola- und Lottogesuche (Antrag an Pass- und Patentbüro)

Benützungsgesuche Anlagen (Turnhallen, Gerstel, Kirche, Gemeindevorrichtungen)

Gesuche für Reklame- und Plakatbewilligungen (Stellungnahme zum Gesuch)

Aufgrabungsgesuche Gemeindevorrichtungen (bisher GR-Departement Strassenwesen)

Die entsprechenden Gesuche sind durch den Gemeindeverwalter resp. vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zu prüfen und bei Gutheissung zu visieren. Die Bewilligungen sind dem Gesamtgemeinderat - nach Unterzeichnung durch den Gemeindepräsidenten und Gemeindeverwalter resp. Verwalter-Stv. - zur Kenntnis zu bringen (Briefkopie, Aktennotiz usw.).

8. Verhältnis Gemeinderat zu Gemeindeverwalter und Mitarbeitern

Aufträge des Gemeinderates oder der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in der Regel über den Gemeindeverwalter zu erteilen. Bei direkter Auftragserteilung durch ein Gemeinderatsmitglied ist die erforderliche Information sicherzustellen.

Korrespondenzen des Gesamtgemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten oder Vizepräsidenten mit dem Gemeindeverwalter oder dem/der Gemeindeverwalter-Stellvertreter/-in zu unterzeichnen.

9. Organisation der Gemeindeverwaltung

9.1. Die Gemeindeverwaltung untersteht dem Gemeinderat.

9.2. Der Gemeindeverwalter leitet die Gemeindeverwaltung im Sinne von § 108 und § 109 des Gemeindegesetzes.

9.3. Die Befugnis, Leumundszeugnisse auszustellen, wird vom Gemeinderat dem Gemeindeverwalter und dessen Mitarbeiter/-innen übertragen. → streichen

9.3. Zur Beglaubigung von Unterschriften sind der Gemeindepräsident und der Gemeindeverwalter sowie dessen Mitarbeiter/-innen zuständig.

9.4. Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die folgenden Aufgabenbereiche:

- Gemeindeverwalter
- Gemeindeverwalter-Stv.
- Finanzen / Steuern

Die einzelnen Aufgabenbereiche werden in den Stellenbeschrieben und Pflichtenheften den einzelnen Mitarbeiter/-innen geregelt.

10. Submissionswesen

Vor Auftragsvergabe bzw. Bestellung ist folgende Mindestanzahl an Offerten/Angeboten einzuholen:

Auftragssumme: bis CHF 5'000.00 mind. 1 Offerte

Auftragssumme: von CHF 5'001.00 bis CHF 15'000.00 mind. 2 Offerten

Auftragssumme: über CHF 15'001.00 mind. 3 Offerten

In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat von dieser Regelung Abstand nehmen.

10. Visum der eingegangenen Rechnungen

Die eingegangenen Rechnungen werden durch die Abteilung Finanzen / Steuern vorgeprüft, mit dem entsprechenden Aufwandkonto versehen und anschliessend zum Visum dem zuständigen Gemeinderatsmitglied zugestellt.

Rechnungen, die im bewilligten, laufenden Voranschlag enthalten sind, werden durch die Abteilungsverantwortlichen vorgängig visiert. Anschliessend werden die Rechnungen durch das zuständige Gemeinderatsmitglied geprüft und visiert. Vor der Rückgabe an die Abteilung Finanzen / Steuern wird die Rechnung dann noch durch das Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen visiert.

Um Zahlungstermine mit den durch den Lieferanten / Leistungserbringer gewährten Konditionen (u.a. Skonti, Rabatte usw.) einhalten zu können, ist es dringend notwendig, dass Rechnungen rasch geprüft und visiert werden.

11. Controlling

Die Kontoverantwortlichen kennen jederzeit die Differenz zwischen dem bewilligten Voranschlag und dem getätigten Aufwand.

Der Bereich Finanzen / Steuern liefert den Budgetverantwortlichen sowie dem Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen auf Verlangen die angeforderten Daten der Finanzbuchhaltung.

Per 30. April und 31. August werden allen Gemeinderatsmitgliedern Trimesterabschlüsse zur Prüfung zugestellt.

Vom Gemeinderat mit *Entscheid Nr. 324/2010* an der Sitzung vom 20. Dezember 2010 beschlossen
(Geschäft Nr. 324/2010)

Waldenburg, 21, Dezember 2010 MME

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Verwalter:

Kurt Grieder

Markus Meyer

Beilage:

Verzeichnis Gemeinderats-Departementsverteilung **ab 01. Januar 2011**

Kopie inkl. Beilage an:

- Gemeinderat Waldenburg (5)
- GV-Angestellte (3)
- Reglements-Ordner

> Austausch im Reglementsordner