



**GEMEINDE
WALDENBURG**

Verordnung Gemeinderatsgeschäfte

vom 13. September 2021

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, Legislaturprogramme, Finanzpläne, Arbeitspläne, Terminpläne etc.

2. Aufgaben und Befugnisse der Einwohnergemeinde

Gemeindegesezt vom 28. Mai 1970: §§ 40 ff

Gemeindeordnung vom 17. September 2012

Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 17. September 2012

3. Geltungsbereich

Diese Verordnung hat nur ratsinterne Verbindlichkeit. Sie 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/die zuständige Departementschef/-in vertritt in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung er/sie 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. Das anfallende Geschäft wird von der Verwalterin und dem zuständigen Gemeinderatsmitglied bearbeitet. Das Geschäft wird dann an der Gemeinderatssitzung vom Gemeinderatsmitglied vertreten.

Der/die Verwalter/in wird alle Akten / Dokumenten online stellen, sodass an der Sitzung jedes Gemeinderatsmitglied Einsicht auf die Akten / Dokumente hat. Die Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und Antragsstellung. Der/die Gemeindeverwalter/-in nimmt an den Sitzungen teil und kann beratend mitwirken. Anschliessend fasst der Rat zum betreffenden Geschäft seinen Beschluss.

6.2. Arbeitsablauf

- Freitag, 08.00 h Abgabe komplette Akten durch die Gemeinderatsmitglieder an den/die Gemeindeverwalter/-in zwecks Erstellung der Traktandenliste. Offerten sowie Angebote werden nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied traktandiert.
- Ab Freitag, 14.00 h Akteneinsicht Gemeinderat. Der/die Gemeindeverwalter/in stellt die Akten über die Plattform CMI online. Pläne bzw. Akten, welche nicht digital erfasst werden können, liegen ab Freitag, 14.00 Uhr im Gemeinderatszimmer zur Einsicht auf. Der/die Gemeindeverwalter/in orientiert die Gemeinderatsmitglieder darüber.
- Montag, 18.00 h: Gemeinderatssitzung

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 weiteren 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 Voranschlags bis CHF 10'000.00 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) 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:

Grabmal-Gesuche

Friedhof/Bestattungswesen

Feuerwehr-Übungsplan

Öffentl. Sicherheit

Schwimmbad: Badeordnung, Benützung Schwimmbadanlagen

Schwimmbad

Einstellraum/Abstellplatz „ZSA Mittlere Vorstadt“ / Post (Mietverträge)	Präsident/-in
Gemeindesteuern: Stundungsgesuche / Steuererlassgesuche	Finanzwesen
Orientierung Gesamtgemeinderat quartalsweise über Steuerausstände	
Schulbesuche auswärtiger Schüler in Waldenburg	Schulwesen
Vorbehalt: Bewilligung Schulrat Waldenburg und Wohngemeinde des/der Schülers/Schülerin	

Direkt durch die Gemeindeverwaltung bearbeitet und bewilligt werden:

Abwasser- und Kanalisationsgesuche

Wasser-Anschlussgesuche (nach Prüfung durch den Brunnenmeister)

Bestattungen von Einwohnern

Gastwirtschafts- und Freinachtsgesuche

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

Benützungsgesuche Anlagen (Turnhallen, Gerstel, Kirche, Gemeindeanlagen)

Gesuche für Reklame- und Plakatbewilligungen (Stellungnahme zum Gesuch)

Aufgrabungsgesuche Gemeindestrassen

Die entsprechenden Gesuche sind durch den/die für diesen Bereich zuständige/n Verwaltungsmitarbeiter/-in resp. vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zu prüfen und bei Gutheissung zu visieren. Die Bewilligungen sind dem Gesamtgemeinderat - nach Unterzeichnung durch den/die Gemeindepräsidenten/-präsidentin und den/die für diesen Bereich zuständige/n Verwaltungsmitarbeiter/-in - zur Kenntnis zu bringen (Briefkopie, Aktennotiz usw.).

8. Verhältnis Gemeinderat zu Gemeindeverwalter/-in und Mitarbeiter/-innen

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

Korrespondenzen des Gesamtgemeinderates sind vom/von der Gemeindepräsidenten/-präsidentin oder Vizepräsidenten/-präsidentin mit dem/der Gemeindeverwalter/-in oder dem/der Stellvertreter/-in (Verwalter/-in-Stv. oder Sekretariat Gemeinderat) zu unterzeichnen.

9. Organisation der Gemeindeverwaltung

9.1. Die Gemeindeverwaltung untersteht dem Gemeinderat.

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

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

9.4. Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die folgenden Aufgabenbereiche:

- Gemeindeverwalter/-in (inkl. Sekretariat)
- Einwohnerkontrolle
- Finanzen / Steuern

Der/die Gemeindeverwalter-Stellvertreter/-in nimmt bei Abwesenheit des/der Gemeindeverwalters/-in dessen/deren Aufgaben wahr. Für die Traktandierung sowie Protokollierung der

Gemeinderatsgeschäfte ist der/die Mitarbeiter/-in des Gemeinderatssekretariates verantwortlich.

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

10. Submissionswesen

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

Auftragssumme: bis CHF 10'000.00 mind. 1 Offerte

Auftragssumme: von CHF 10'001.00 bis CHF 20'000.00 mind. 2 Offerten

Auftragssumme: über CHF 20'001.00 mind. 3 Offerten

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

Im Übrigen gelten die Vorschriften des kantonalen Beschaffungsgesetzes.

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 Budget 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. Die Rechnungen des Gemeinderatsmitgliedes Ressort Finanzen werden zusätzlich vom/von der Präsident/-in oder dessen/deren Stellvertreter/-in 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 Budget und dem getätigten Aufwand.

Der Bereich Finanzen / Steuern liefert den Budgetverantwortlichen sowie dem Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen auf Verlangen die angeforderten Daten der Finanzbuchhaltung. Ab April des laufenden Jahres wird monatlich ein aktueller Ausdruck der Erfolgsrechnung dem Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen durch die Verwaltung zugestellt.

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

Vom Gemeinderat mit Entscheid Nr. 140/2021 an der Sitzung vom 13. September 2021 beschlossen.

Waldenburg, 13. September 2021 RR

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:



Andrea Kaufmann

Die Verwalterin:



Regula Roth

Beilage:

Verzeichnis Gemeinderats-Departementsverteilung **ab 01. Juli 2020**

Kopie inkl. Beilage an:

- Gemeinderat Waldenburg (5)
 - GV-Angestellte (4) inkl. Auszubildende/r
 - Reglements-Ordner (Verwalter/-in, Gemeinderatssitzungszimmer, Sitzungszimmer)
- > Austausch im Reglementsordner