



EINWOHNERGEMEINDE GELTERKINDEN

**VERORDNUNG
ÜBER DEN GESCHÄFTSGANG
DES GEMEINDERATES
(GESCHÄFTSVERORDNUNG)**

(In Kraft seit 30. November 2020, mit Stand 28. November 2022)

Der Gemeinderat regelt gestützt auf § 76 Abs. 1 Gemeindegesetz seinen Geschäftsgang in der vorliegenden Verordnung.

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung hat, ausgenommen Art. 5 Abs. 1 und Art. 6, nur ratsinterne Verbindlichkeit.

Art. 2 Grundlagen der Arbeit und des Verhaltens des Gemeinderates

- ¹ Als Grundlagen der Arbeit und des Verhaltens des Gemeinderates gelten insbesondere:
- Verfassungs- und / oder Gesetzesbestimmungen des schweizerischen, kantonalen und kommunalen Rechts
 - §§ 70-87 Gemeindegesetz (SGS 180)
 - Gemeindeversammlungsbeschlüsse
 - Leitbilder
 - Finanzpläne
 - Pendenzenliste

² Der Gemeinderat ist bestrebt, innerhalb der Gemeinde eine zweckmässige Kompetenzordnung zu errichten. Entscheide unter Zeitdruck sollen vermieden werden. Der Gemeinderat ist in erster Linie eine politische Behörde und hält sich grundsätzlich aus dem operativen Betrieb heraus. Die Geschäfte werden in der Regel durch die Verwaltung vorbereitet, die zuständige Departementchefin/der zuständige Departementchef ist jedoch immer für deren Inhalt verantwortlich.

Art. 3 Organisation des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Er tritt nach Aussen als Gesamtheit auf, dies unabhängig davon, ob Beschlüsse einstimmig oder mehrheitlich gefasst wurden. Der Gemeinderat unterliegt der Schweigepflicht gemäss § 21 Gemeindegesetz.

² Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Geschäftskreise (Departemente) aufgeteilt. Der Gemeinderat teilt den Departementchefs die in ihren Geschäftskreis fallenden Aufgaben zur Vorbereitung, Bearbeitung und, ausnahmsweise, zum Vollzug zu. Mit Ausnahme der in Art. 5 dieser Verordnung, bzw. in den vom Gemeinderat beschlossenen Verordnungen und Kompetenzdelegationen zugestanden Befugnisse, werden alle Geschäfte vom Gemeinderat behandelt und entschieden.

³ Der Gemeinderat ist bestrebt, sinnvolle Delegationen zu definieren, damit eine zweckmässige Aufgabenteilung zwischen Verwaltung und Behörde erreicht wird.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Departementsverteilung, die Stellvertretungen sowie die Delegationen in Behörden, Kommissionen und Organisationen. Bei den Konstituierungen richtet sich die Wahlreihenfolge erstens nach dem Anciennitätsprinzip und zweitens, bei gleicher Amtsdauer, nach der bei der letzten Gemeinderatswahl erreichten Stimmenanzahl.

⁵ Der Gemeinderat gliedert sich in folgende Departemente:¹

1. Hochbau (Gemeindeeigene Bauten, Werkhof, Friedhof, Aussenanlagen, Hallen-Freibad)
2. Bildung, Kultur, Sport (Schulen, Logopädie, Bibliothek, Kultur/Vereine, Sport)
3. Raumplanung (Raumplanung, Baugesuche, Wald/Jagd/Fischerei, Verkehr konzeptionell)
4. Finanzen (Finanzen, Personal Administration², IT, Entsorgung)
5. Tiefbau (Wasser, Kanalisation, Strassen/Tiefbau, Energie, Umwelt)
6. Soziales, Gesundheit (Sozial-, Flüchtlings- und Asylwesen, Alter und Pflege, Spitex, Mütter- und Väterberatung, KESB)
7. Sicherheit (Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz, Militär, Anlässe, Markt)

⁶ Die Departementchefs vertreten an Gemeindeversammlungen in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung im Gemeinderat sie in die Minderheit versetzt wurden.

⁷ Die Departementchefs als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisung, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie informieren den Gemeinderat über Beschlüsse der Behörden und Kommissionen.

⁸ Grundsätzlich ist das Präsidium für die Kommunikation gegenüber Medien zuständig. Departementsbezogene Anfragen von Medien können die zuständigen Departementchefs im Rahmen der entsprechenden Kompetenzen selber beantworten.

⁹ Die Stellvertretung vertritt die Departementchefin/den Departementchef in deren/dessen Abwesenheit, wenn ein Geschäft unaufschiebbar ist. Sind die Departementchefin/der Departementchef und die entsprechende Stellvertretung verhindert, wird eine ausserordentliche Stellvertretung bezeichnet.

Art. 4 Arbeitsweise, Gemeinderatssitzung, Post/Akten

¹ Arbeitsweise

- a. Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden Montag mit Beginn um 18.15 Uhr statt. Die Teilnahme ist, begründete und entschuldigte Abwesenheit sowie Ausstandspflicht ausgenommen, obligatorisch. Die Gemeinderatssitzungen werden durch das Präsidium einberufen und geleitet.
- b. Die Departementchefs bearbeiten ihre Geschäfte innert den vorgegebenen Fristen.
- c. Formlose Eingaben und Zuschriften an den Gemeinderat werden grundsätzlich von der Leitung Gemeindeverwaltung vorbereitet.
- d. Die Verwaltung stellt alle notwendigen Vorprotokolle und für das Geschäft erläuternde Unterlagen für den Gemeinderat bereit.
- e. Die Leitung Gemeindeverwaltung nimmt an den Gemeinderatssitzungen teil und führt das Protokoll, bei Abwesenheit vertritt ihn die Stellvertretung.
- f. Das Protokoll ist inhaltlich vollständig, richtig und aussagekräftig zu erstellen. Das Protokoll, die Protokollauszüge sowie die dazugehörige Korrespondenz werden vom Präsidium und der Leitung Gemeindeverwaltung unterzeichnet und im Protokollordner sowie im CMI abgelegt.
- g. Die Departementchefs können die Protokollierung ihrer Stellungnahmen verlangen.

¹ Anpassungen per 1. Januar 2021 gemäss GRB Nr. 572 vom 30. November 2020 und per 28. November 2022 gemäss GRB Nr. 652 vom 28. November 2022.

² «Personal Führung» beim Präsidium.

- h. Nichteinstimmige Beschlüsse werden mit dem Abstimmungsergebnis aufgeführt.
- i. Jeder protokollierte Beschluss erhält eine Geschäftsbezeichnung und eine Geschäftsnummer.
- j. Traktandierte Geschäfte dürfen von den entsprechenden Departementchefs erläutert werden. Eine sich daraus ergebende Diskussion wird vom Präsidium geleitet.
- k. Haben vorgängig alle Departementchefs ihre Zustimmung erklärt und keine Diskussion beantragt, gilt das Traktandum als behandelt und wird nicht diskutiert.
- l. Den Departementchefs ist der Lesezugriff auf das elektronische Archiv zu ermöglichen.

² Die Departementchefs

- bearbeiten die Geschäfte ihres Departements,
- formulieren und begründen zuhanden des Gemeinderates ihre Anträge schriftlich anhand der Vorlage der Gemeindeverwaltung,
- melden die Geschäfte der Gemeindeverwaltung baldmöglichst zur Traktandierung an (per Mail an gemeinde@gelterkinden.ch),
- vertreten ihre Geschäfte an der Gemeinderatssitzung und gegebenenfalls an der Gemeindeversammlung.

³ Geschäftskategorien

Die Geschäfte des Gemeinderates werden in folgende Kategorien eingeteilt:

A-Geschäfte

- Sind für den Gemeinderat von zentraler Bedeutung.
- Werden immer diskutiert.
- Sind zwei Wochen vor der behandelnden Gemeinderatssitzung zu traktandieren.
- Diskussionsdauer in der Regel maximal eine Stunde. Kommt es zu keinem Beschluss, wird es an der nächsten Sitzung erneut traktandiert.

B-Geschäfte

- Themen, die wichtig, aber nicht von zentraler Bedeutung sind.
- Sind eine Woche vor der behandelnden Gemeinderatssitzung zu traktandieren.
- Diskussionsdauer in der Regel maximal 15 Minuten. Kommt es zu keinem Beschluss, wird es an der nächsten Sitzung erneut traktandiert.

C-Geschäfte

- Alle übrigen Geschäfte.
- Werden in der Regel ohne Wortmeldungen beschlossen.
- Nach Möglichkeit werden für wiederkehrende C-Geschäfte Kompetenzdelegationen gesucht.

⁴ Bei Geschäften, die mehrere zeitlich auseinanderliegende Beschlüsse erfordern, gelten die Einreichungsfristen gemäss Abs. 3 nur für Beschlüsse mit "Meilenstein"-Charakter.

⁵ Übergeordnete gesetzliche Fristen gehen den Einreichungsfristen gemäss Abs. 3 vor.

⁶ Sitzungsvorbereitung

a. Termine

Freitag, 12.00 Uhr:	Traktandenschluss: Anmeldeschluss für ordentliche Traktanden (C-Geschäfte). Für A- und B-Geschäfte gemäss Abs. 3 entsprechend früher.
Freitag, 12.00 Uhr:	Abgabeschluss für Unterlagen zu traktandierten Geschäften
Freitag, 17.00 Uhr bis Sitzung:	Aktenauflage
Montag, 18.15 Uhr:	Beginn der ordentlichen Gemeinderatssitzung

- b. Entwürfe von Reglementen oder Verträgen mit reglementswesentlichem Inhalt werden den Departementchefs abgegeben.

⁷ Feste Traktanden an den Gemeinderatssitzungen

Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Gemeinderatssitzung wird genehmigt.

Pendenzen

- Die Liste mit allen den Departementchefs zugewiesenen Geschäfte liegt auf.
- Die seit der letzten Gemeinderatssitzungen von der Leitung Gemeindeverwaltung neu den Departementchefs zugewiesenen Geschäfte können innerhalb der A-, B-, C-Geschäfte oder der Departemente gewechselt werden.

Fragen

- Die Departementchefs können Fragen zu Geschäften in anderen Departementen stellen.
- Nach Möglichkeit sind die Fragen vorgängig schriftlich bis zum Traktandenschluss den entsprechenden Departementchefs zu senden. Somit können die zuständigen Departementchefs die Antwort zuhanden der Gemeinderatssitzung vorbereiten.

Orientierungen

In kurzer Form wird über vergangene Termine oder gemeinderatsrelevante Themen orientiert.

Termine

- Die Gemeinderatstermine werden chronologisch aufgeführt.
- Die Gemeinderatsdelegationen werden durch den Gemeinderat bestimmt.

Zur Kenntnisnahme

Allgemeine Unterlagen, welche keine Beschlüsse oder Massnahmen benötigen, werden zur Kenntnisnahme aufgelegt.

Dringende Anträge

Dies sind Geschäfte, die dringend einen Gemeinderatsbeschluss benötigen, welche aber nicht ordentlich traktandiert werden konnten.

⁸ Sitzungsablauf

- a. An der Gemeinderatssitzung wird die Kenntnis aller aufgelegten Akten vorausgesetzt.
- b. Bei der Genehmigung der Traktandenliste können nur dann neue Geschäfte für das Traktandum „Dringende Anträge“ angemeldet werden, wenn diese nicht ordentlich traktandiert werden können und deren Behandlung auch keinen Aufschub duldet.
- c. Die Diskussion zu den Geschäften erfolgt geleitet und sachlich. Die Voten sind kurz zu halten. Die Departementchefs können zu den Geschäften Fragen stellen. Die Leitung Gemeindeverwaltung kann ebenfalls Fragen stellen und sich an der Diskussion beteiligen. Anschliessend fassen die anwesenden Departementchefs einen Beschluss.
- d. Im Protokoll werden pro Geschäft in der Regel die Kernaussagen der Beratungen ohne Nennung der entsprechenden Departementchefs erfasst. Es wird in der Regel kein Wortprotokoll geführt.

⁹ Zirkulationsbeschlüsse

- a. Wird ein Beschluss im Zirkulationsverfahren gefällt (bspw. via Mail oder Aktenauflage), so gilt ein Antrag als genehmigt, wenn ihm die Mehrheit aller gemäss Absenzenliste anwesenden Departementchefs zugestimmt hat. Alle anwesenden Departementchefs haben dabei eine Antwort zu geben. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.
Ausnahme: Können Diskussionswünsche und Gegenanträge nicht fristgerecht abschliessend behandelt werden, so kann kein Zirkulationsbeschluss gefällt werden.

- b. Die im Zirkulationsverfahren gefällten Entscheide werden im Protokoll der nächsten Gemeinderatssitzung mitsamt Bericht und Antrag eingefügt.

¹⁰ Post / Akten

- a. Offiziell adressierte Post wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Die Leitung Gemeindeverwaltung bearbeitet die Post in der Regel täglich und entscheidet über deren weitere Behandlung. Aktivitätszuweisungen an die Departementchefs erfolgen dabei nach den Kriterien A-, B- und C-Geschäft.
- b. Über geschäftsrelevante Posteingänge wird der Gemeinderat an der folgenden Gemeinderatssitzung mittels Aktenbereitstellung informiert.
- c. Akten, Post und Zuweisungen zuhanden der Departementchefs werden im CMI abgelegt und in der Regel per Mail gesendet. Im Einzelfall können sie auch in deren Fächli im Gemeinderatsbüro bereitgelegt werden.
- d. Die gesamten Akten sind Eigentum der Gemeinde und werden auf der Verwaltung gelagert. Bei laufenden Geschäften können die Akten ausnahmsweise für die Zeit der Bearbeitung (bspw. zur Vorbereitung eines zu traktandierenden Geschäfts) nach Hause genommen werden. Die Aktensicherheit und Schweigepflicht müssen gewährleistet sein. Wenn eine Aktenaufgabe im Gemeinderatszimmer zuhanden einer Gemeinderatssitzung vorgenommen wird, dann können keine aufgelegten Akten nach Hause genommen werden.

Art. 5 Finanzkompetenzen

¹ Finanzkompetenzen zur Auslösung von Bestellungen/Aufträgen:

- a. Bei budgetierten Beträgen:³

CHF ≤ 20'000	Gemeindefachperson
CHF > 20'000	Departementchefin/ Departementchef

- b. Nicht budgetierte Beträge sowie Budgetüberschreitungen müssen in jedem Fall vorgängig vor der Bestellung durch den Gemeinderat in Gemeinderatskompetenz genehmigt werden. Vorbehalten bleiben unaufschiebbare, dringliche Ausgaben, wenn sie zur Sicherstellung des Betriebes notwendig sind. Solche Bestellungen sind vom Gemeinderat nachträglich zu genehmigen.⁴
- c. Bei Abwesenheit der Personen nach lit. a und b visiert die entsprechende Stellvertretung.
- d. Gemeindefachpersonen sind: Alle Gemeindeangestellten in ihrem Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung.
- e. Leitungspersonen sind: Leitung Gemeindeverwaltung, Leitungen der Abteilungen Bau, Einwohnerdienste, Finanzen, Hallen-Freibad und Soziale Dienste sowie die Leitungen von Gemeinde-/Schulbibliothek und Brunnenmeisterei sowie die Schulleitung Kindergarten/Primarschule.
- f. Neue Verträge mit einer Mindestlaufzeit von länger als 24 Monaten bedürfen generell eines Beschlusses des Gemeinderates.
- g. Das Budget beinhaltet die Ausgabenkompetenz, nicht die Ausgabenverpflichtung.
- h. Mit der Kompetenz ist die entsprechende Verantwortlichkeit verknüpft.

³ Anpassung per 6. September 2021 gemäss GRB Nr. 475 vom 6. September 2021.

⁴ Anpassung per 6. September 2021 gemäss GRB Nr. 475 vom 6. September 2021.

² Präsidialentscheide

Erduldet ein Gemeinderatsgeschäft in Ausnahmefällen keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung, so fällt das Präsidium zusammen primär mit der Departementchefin/dem Departementchef oder sekundär mit einer anderen Departementchefin/einem anderen Departementchef einen Präsidialentscheid. Dieser ist an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Sanktionierung zu traktandieren.

³ Die Auslösung der entsprechenden Bestellungen/Aufträgen ist auf allen Kompetenzebenen schriftlich festzuhalten.

Art. 6 Unterschriftenkompetenzen

¹ Beschlüsse, Protokolle, Gemeinderatskorrespondenzen und Verträge:
Präsidium und Leitung Gemeindeverwaltung.

² Zahlungsverkehr mit Banken, Post, Versicherungen usw.:

a. Erfolgsrechnung:

Gemäss Finanzkompetenzen nach Art. 5 Abs. 1 lit. a und b, die Unterschrift der Leitungsperson ist in jedem Fall notwendig.

b. Investitionsrechnung:

- Gemäss Finanzkompetenzen nach Art. 5 Abs. 1 lit. a und b, die Unterschrift der Departementchefin/des Departementchefs ist in jedem Fall notwendig.
- Bei Projekten, welche durch ein externes Büro geleitet werden, haben diese die Korrektheit der entsprechenden Rechnungen vorgängig mit ihrem Visum zu bestätigen.

c. Bilanz:

Gemeindefachperson und Leitungsperson.

Das vollständige Visum stellt für die Abteilung Finanzen die Befugnis zur Bezahlung des Rechnungsbetrages dar. Minimalanforderung ist das Doppelvisum.

³ Bei Abwesenheit der kompetenzinhabenden Person unterschreibt jeweils die entsprechende Stellvertretung.

Art. 7 Verhältnis Gemeinderat – Leitung Gemeindeverwaltung - Gemeindeangestellte

¹ Die Leitung Gemeindeverwaltung ist unter Vorbehalt der Bestimmungen des Gemeindegesetzes unmittelbarer oder mittelbarer vorgesetzte Person aller Gemeindeangestellten gemäss Organigramm. Aufträge des Gemeinderates oder der einzelnen Departementchefs sind via Leitung Gemeindeverwaltung zu erteilen. Ausnahmen davon sind in Absprache mit den Beteiligten möglich. Bei direkter Auftragserteilung ist die erforderliche Information jederzeit sicherzustellen.

² Die Verwaltung stellt den Departementchefs die zur Erarbeitung der Geschäfte nötigen Unterlagen zur Verfügung, unterstützt und berät die Departementchefs mit ihrem Fachwissen, erarbeitet in der Regel die Geschäfte und vollzieht die Gemeinderatsbeschlüsse.

³ Beanstandungen bezüglich der Gemeindeangestellten sind an die Leitung Gemeindeverwaltung zu richten.

Art. 8 In-Kraft-Setzung

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 572 vom 30. November 2020 in Kraft gesetzt und ersetzt die Geschäftsverordnung vom 6. April 2020.

Gemeinderat Gelterkinden
Der Präsident a.i.:
sig. Stefan Degen

Der Verwalter:
sig. Christian Ott

Verteiler:

- Departementchefs
- Leitungspersonen