



EINWOHNERGEMEINDE TRACHSELWALD
3453 HEIMISBACH
Telefon 034 431 14 78 www.trachselwald.ch
E-Mail gemeinde@trachselwald.ch

1.12

Geschäfts- verordnung



Inhalt

Geschäftsverordnung	4
Allgemeine Bestimmungen	4
Gemeinderat	4
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	5
Kommissionen.....	8
Verwaltung	8
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	9
Allgemeines	9
Unterschriftsberechtigung	9
Eingehen von Verpflichtungen	9
Anweisung zur Zahlung	10
Erlass von Verfügungen.....	11
Schlussbestimmung	11
Anhang.....	12
Antrag an den Gemeinderat (Muster).....	12

Geschäftsverordnung

Gestützt auf Art. 11, Abs. 5 OgR erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung:
Die männlichen Bezeichnungen gelten ebenso auch für Frauen.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Geschäftsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Organisation des Gemeinderatesa) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)b) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsc) die Anweisungsbefugnisd) das IKS <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

Gemeinderat

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.</p>
Vertretung	<p>Art. 3 ¹ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügung	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Dienstag.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² 3 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 8 ¹ Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen gemäss Sitzungsplan, der Gemeindeschreiberei einzureichen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 9 ¹ Der Gemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder elektronisch.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei spätestens am Freitag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden versandt.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend der zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Die Akten befinden sich ab Freitagabend vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung.</p> <p>² Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>

Vorprotokolle	<p>Art. 12¹ Vorprotokolle dürfen nicht in die Hände Dritter gelangen, weder elektronisch, noch in Papierform. Sie dürfen in jeglicher Form auch nicht an andere Behördemitglieder (Kommissionen, etc.) ausgehändigt oder weitergegeben werden. Über Ausnahmen entscheidet die jeweils zuständige Behörde für ihre eigenen Vorprotokolle.</p>
Teilnahme	<p>Art. 13¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Dem Präsidenten ist eine allfällige Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mitzuteilen.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 14¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an eine Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 15¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort d) fasst die Beratungsergebnisse zusammen e) führt die Abstimmungen und Wahlen durch.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 16¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 3 Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn <u>alle</u> Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen	<p>Art. 17¹ Der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.</p> <p>² Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen. Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.</p>

Ordnungs- und Wiedererwägungsantrag	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.</p> <p>² Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.</p>
Wahlen	<p>Art. 19 ¹ Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Wahl verlangen.</p> <p>² Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.</p> <p>³ Im Falle von Stimmgleichheit zieht der Präsident das Los.</p>
Gültigkeit von Abstimmungs- und Wahlzetteln	<p>Art. 20 ¹ Im Falle geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.</p> <p>² Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Gemeinderat.</p>
Protokoll	<p>Art. 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 68 OGR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle spätestens, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden. Es dürfen nur unterschriebene Protokollauszüge an die im Verteiler genannten Stellen verschickt oder elektronisch weitergeleitet werden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 22 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder mittels Brief bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 23 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 24 ¹ Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>
Behördenwegweiser	<p>² Der Behördenwegweiser dient zur Information und ist behördenverbindlich.</p>

Kommissionen

Konstituierung	<p>Art. 25¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse durch den Gemeinderat bleiben vorbehalten.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 26¹ Die Kommissionen fassen und vertreten ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p>
Sekretariat	<p>Art. 27¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse durch den Gemeinderat bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 28¹ Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.</p>
Verfahren	<p>Art. 29¹ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 4 ff. vorstehend).</p>
Präsenzlisten	<p>Art. 30¹ Präsenzlisten der Kommissionen über die Tages- oder Abendsitzungen, welche das Sekretariat der Kommission führt, sind jeweils bis spätestens Mitte Dezember an die Finanzverwaltung zuzustellen. Die Richtigkeit dieser Angaben bescheinigen der Präsident und der Sekretär.</p> <p>² Persönliche Präsenzlisten der Kommissionsmitglieder sind zu kontrollieren und die Richtigkeit ist durch den Präsidenten und den Sekretär zu bescheinigen. Die persönliche Präsenzliste des Sekretärs kontrollieren und bescheinigen der Präsident und dessen Stellvertreter. Die persönliche Präsenzliste des Präsidenten wird durch das Ratsbüro kontrolliert und bescheinigt.</p>

Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 31¹ Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben. Sie untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.</p>
---------	---

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 32** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
c) Anweisung zur Zahlung
d) Erlass von Verfügungen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 33** ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 34** ¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Konkurrenzofferten **Art. 35** ¹ Geht es um einen Auftrag von mehr als Fr. 7.500.--, sind Konkurrenzofferten einzuholen (in der Regel total 3 Offerten). Soll davon abgesehen werden, ist dies im Antrag genau zu begründen.

Verfügung über Kredite **Art. 36** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungskredite verfügt.

² Über bewilligte Budgetkredite verfügen die zuständigen Kommissionen.

³ Rechnungen zu Lasten der Gemeinde dürfen nicht auf die Privatadresse ausgestellt sein. Zumindest ist sie an eine Kommission, die Schule, die Einwohnergemeinde, etc. mit einer p.A. X Y-Anschrift adressieren zu lassen.

⁴ Der Gemeinderat kann abweichende Regelungen treffen und entscheidet über nicht klare Zuständigkeiten und Fälle.

Kreditkontrolle **Art. 37** ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 38 ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 39 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Belegkontrolle	Art. 40 ¹ Die Belege sind Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Es gilt der Grundsatz, keine Buchung ohne Beleg. Damit ein Beleg diese Anforderungen erfüllt, muss er im Original vorhanden sein und mindestens folgende Angaben enthalten: <ul style="list-style-type: none">• Datum• Aussteller• Leistungsempfänger• Sachverhalt• Betrag• MwSt-Nr und -betrag, oder %-Satz, vollständige Adresse des Leistungsempfängers im mehrwertsteuerpflichtigen Bereich Abwasser.• Interne Vermerke wie Visum, Zahlungsanweisung, Kontierung, Belegnummer• Format A4 (kleinere Belege sind auf A4 aufzukleben)
Anweisung	Art. 41 ¹ Die zuständige Person/Behörde weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 39 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 42 ¹ Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).
Vollständigkeit der Einnahmen	Art. 43 ¹ Die Gemeinderatsmitglieder überprüfen in ihrem Zuständigkeitsbereich, ob die Gebühren und Einnahmen einkassiert, die Rückforderungsansprüche, Verrechnungen mit Dritten und die Subventionsabrechnungen vollständig und termingerecht erledigt werden und das Inkasso fristgerecht erfolgt. ² Die Finanzverwaltung ist für die operative Führung des Finanzhaushaltes zuständig. Sie stellt erbrachte Leistungen baldmöglichst in Rechnung und überwacht das Inkasso. Ausstände mahnt sie monatlich. Nach der zweiten erfolglosen Mahnung leitet sie das betriebsrechtliche Inkasso ein.

Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 44** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- Berichtswesen **Art. 45** ¹ Die Gemeinderatsvertreter orientieren rechtzeitig über Termine, den Stand der Geschäfte und das Ergebnis der Kreditkontrolle.
- ² Die Zielerreichung nach Leitbild und Mittelfristplanung bilanziert der Gemeinderat jeweils Ende Jahr.
- ³ Besondere Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite sind im Gemeinderat unverzüglich zu kommunizieren.

Schlussbestimmung

- Inkrafttreten **Art. 46** ¹ Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt, unter Vorbehalt allfälliger Beschwerden, am 20. September 2016.

GEMEINDERAT TRACHSELWALD

Der Präsident: *Der Sekretär:*

sig. Christian Kopp *sig. Niklaus Meister*

Anpassungen an das OgR vom 7.12.2017 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt, ohne Publikation, 30.1.2019.

Anhang



EINWOHNERGEMEINDE TRACHSELWALD
3453 HEIMISBACH
Vergnügungskommission
Kontaktperson:

Gemeinderat Trachselwald
3453 Heimisbach

3453 Heimisbach, 01.01.2019

Antrag an den Gemeinderat (Muster)

Werte Ratsmitglieder

Wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom

Wir haben folgende Idee aufgegriffen:

Folgende Unterhaltsarbeiten müssen ausgeführt werden:

oder irgendeinen schlaun, passenden Satz

Ausgangslage/Sachverhalt

(Individueller Text, je nach Kommission und Geschäft)

Unsere Kommission hat von Ihnen den Auftrag erhalten, den Bedarf nach einem Vergnügungspark abzuklären.

Erwägungen

(Individueller Text, je nach Kommission und Geschäft)

An unserer letzten Sitzung haben wir dieses Anliegen intensiv diskutiert. Wir sind zum Schluss gekommen, vorerst eine Umfrage in der Bevölkerung zu machen. Dabei scheint es uns nötig, dass für dieses komplexe Thema ein externes Büro beigezogen wird. Wir haben eine Offerte der Sigmaplan eingeholt.

Es wird mit folgenden Kosten gerechnet:

Sigmaplan AG	Fr.	2.000.--
Druck und Versand Umfrage	Fr.	1.500.--
Verschiedenes	Fr.	500.--

Durch die 3 nötigen Kommissionssitzungen muss der Budgetkredit "Sitzungsgelder" nicht erhöht werden.

Da der Offertbetrag der Sigmaplan AG unter Fr. 7.500.-- liegt, haben wir auf eine Konkurrenzofferte verzichtet.

Wir haben folgenden Zeitplan vorgesehen:

Umfrage ausarbeiten:	xx.xx
Umfrage verschicken:	xx.xx
Umfrage auswerten:	xx.xx

Sobald die Ergebnisse vorliegen, kann das weitere Vorgehen festgelegt werden.

Antrag

Dem Gemeinderat wird beantragt, einen Planungskredit von Fr. 4.000.-- zu bewilligen und uns zur Auftragserteilung an die Firma Sigmaplan zu ermächtigen.

Freundliche Grüsse

Vergnügungskommission Trachselwald

Die Präsidentin: Der Sekretär:

Ludmilla Freudenhaus Kari Brummer

Beilagen

- Kopie Offerte Sigmaplan
- ???