

## EINWOHNERGEMEINDE OBERDORF

### Geschäftsordnung des Gemeinderates

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 8. September 1997, folgende Geschäftsordnung des Gemeinderates.

## **A) Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Grundsätze**

- <sup>1</sup> Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

### **§ 2 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung hat nur ratsinterne Verbindlichkeit. Sie kann deshalb vom Gemeinderat jederzeit abgeändert und an neue Bedingungen angepasst werden.

## **B) Organisation**

### **§ 3 Organisation des Gemeinderates**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat versteht sich als strategisches Leitungsorgan.
- <sup>3</sup> Die Aufgaben des Gemeinderates werden in 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.
- <sup>4</sup> Jedes Ratsmitglied trägt eine Mitverantwortung für alle Vollzugsangelegenheiten und eine erhöhte Verantwortung für sein Ressort.
- <sup>5</sup> Bei departementsübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat dasjenige Mitglied, welches die Federführung bei der Bearbeitung des Geschäftes übernimmt und dieses gegen aussen vertritt.
- <sup>6</sup> Als Übersicht und zur Unterstützung der laufenden Geschäfte werden vierteljährlich und zeitlich auf die Termine der Einwohnergemeindeversammlung abgestimmt folgende Unterlagen zur Genehmigung vorgelegt:
  - Gemeinderatspendenzen nach Departement aufgelistet
  - Investitions- und Ausführungsplanung des Allgemeinen Haushalts und der Spezialfinanzierungen (rollende Jahresübersicht)
  - Rollende Traktandenliste für die Einwohnergemeindeversammlung.

- <sup>7</sup> Das Jahresprogramm mit sämtlichen Terminen über das folgende Geschäftsjahr ist jeweils bis spätestens Ende November dem Rat zur Genehmigung vorzulegen.

## **C) Vorbereitung und Ablauf Gemeinderatssitzungen**

### **§ 4 Sitzungsturnus**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel in Abständen von 7 bis 14 Tagen statt. Tag und Uhrzeit der Sitzung werden vom Gemeinderat festgelegt.
- <sup>2</sup> Während den ordentlichen Schulferien finden in der Regel keine Gemeinderatssitzungen statt. Ausnahme sind die erste und die letzte Schulsommerferienwoche.
- <sup>3</sup> Auf Einladung des Gemeindepräsidiums, durch Ratsbeschluss oder auf Verlangen von drei Mitgliedern kann eine ausserordentliche Sitzung einberufen werden.

### **§ 5 Vorbereitung Gemeinderatssitzungen**

- <sup>1</sup> Das Gemeinderatsmitglied bearbeitet die in den Aufgabenbereich seines Departements fallenden Geschäfte, formuliert und begründet seine Anträge und leitet diese mindestens 3 ½ Tage (84 h) vor der Sitzung an die Verwaltung weiter. Dabei wird das Gemeinderatsmitglied durch die Verwaltung unterstützt und beraten.
- <sup>2</sup> Vorlagepflichtige Geschäfte sind in Ergänzung zum Gemeindegesetz resp. Gemeindeordnung:
  - Generelle Weisungen resp. Verbote oder Einschränkungen, die durch die Gemeinde erlassen werden.
  - Jegliche Beiträge, die nicht in einer genehmigten Liste aufgeführt sind.
  - Jegliche Kredite ausserhalb des genehmigten Budgets (siehe Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung).
- <sup>3</sup> Die Verwaltung erfasst die Anträge inkl. Beilagen im Sitzungsdienst und erstellt die Traktandenliste.
- <sup>4</sup> Die Traktandenliste inkl. der Anträge wird mindestens 3 Tage (72 h) vor der Sitzung auf das Ratsinformationssystem (RIS) hochgeladen und steht ab dann allen Gemeinderäten zum Studium zur Verfügung.

### **§ 6 Sitzungsteilnahme**

Die Ratsmitglieder haben sich für die ordentlichen Ratssitzungen freizuhalten. Ist eine Teilnahme aus wichtigen Gründen nicht möglich, ist das Gemeindepräsidium zu informieren.

## § 7    **Vorsitz**

Die Sitzungen werden vom Gemeindepräsidium, bei gleichzeitiger Abwesenheit von Präsident\*in und Vizepräsident\*in vom amtsältesten Mitglied geleitet.

## § 8    **Ablauf Gemeinderatssitzung**

<sup>1</sup> Die Gemeinderäte kommentieren bis spätestens zwei Stunden vor Sitzungsbeginn die einzelnen Anträge im RIS über die Funktion „Notiz“. Sie teilen mit, ob sie dem Antrag zustimmen, den Antrag ablehnen oder eine Beratung wünschen. Ebenfalls können Fragen oder Anmerkungen erfasst werden.

<sup>2</sup> Unter dem Traktandum „Information Diverses“ laden die Gemeinderäte ihre Orientierungen über folgende Gegebenheiten, wenn sie für die übrigen Mitglieder von Bedeutung sind hoch.

Grundsätzlich soll über alles orientiert werden, was der Rat wissen sollte und ihn in seiner Tätigkeit unterstützt.

<sup>3</sup> Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt, sofern nichts anderes beschlossen wird.

<sup>4</sup> Vorlagen und dringende Geschäfte, die nach dem Eingabetermin und der Erstellung der Traktandenliste eintreffen aber dringend noch an der nächsten Sitzung behandelt werden müssen, sind unmittelbar bei Bekanntwerden direkt dem Präsidium mitzuteilen.

<sup>5</sup> An der Sitzung werden die Anträge, zu denen eine Diskussion gewünscht wurde, besprochen und der Gemeinderat fasst einen Beschluss. Auf die übrigen Traktanden wird nicht mehr eingetreten, ausser wichtige Gründe (neue Erkenntnisse) sprechen dafür. Das an der Gemeinderatssitzung anwesende Gemeindepersonal kann ebenfalls Fragen stellen und sich an der Beratung beteiligen.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

<sup>7</sup> Die Gemeinderäte treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

<sup>8</sup> Es wird offen abgestimmt.

<sup>9</sup> Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Bei Stimmengleichheit ist derjenige Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende stimmt.

## **§ 9 Dringliche Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg**

- <sup>1</sup> In dringlichen Angelegenheiten kann der Gemeinderat Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangt. Für die Beschlussfassung kann auch der elektronische Weg gewählt werden.
- <sup>2</sup> Auf dem Zirkulationsweg getroffene Beschlüsse sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderates zu bestätigen.

## **§ 10 Dringliche Beschlüsse durch das Gemeindepräsidium**

In unaufschiebbaren Angelegenheiten verfügt das Gemeindepräsidium mittels Präsidialbeschluss in Absprache mit dem jeweiligen Departementschef oder dessen Stellvertreter. Es traktandiert die Angelegenheit an der nächsten ordentlichen Gemeinderatsitzung und lässt den Beschluss bestätigen.

## **§ 11 Zuzug von Sachverständigen**

Das in der Sache zuständige Ratsmitglied kann im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium interne und externe Sachverständige als Referent\*innen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

## **§ 12 Bearbeitung Gemeinderatsbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen werden protokolliert und der Beschluss des Gemeinderates grundsätzlich so rasch wie möglich umgesetzt. Auf besonderen Antrag eines Mitgliedes kann ein einzelnes Geschäft auch erst nach Genehmigung des Protokolls zur Umsetzung freigegeben werden.
- <sup>2</sup> Der/Die Gemeindeverwalter\*in vollzieht die Beschlüsse des Gemeinderates.

## **§ 13 Information der Betroffenen**

- <sup>1</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Betroffenen durch Protokollauszug, in Briefform oder in Verfügungsform mitgeteilt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen einen anderen Informationsweg beschliessen.

## **§ 14 Information der Öffentlichkeit**

Die Öffentlichkeit wird über die Geschäfte von allgemeinem Interesse informiert. Der Gemeinderat beschliesst über die Informationsgegenstände. Der Datenschutz und die Vertraulichkeit bleiben gewahrt.

## D Zusammenarbeit mit der Verwaltung

### § 15 Verhältnis Gemeinderat - Gemeindeverwaltung

- <sup>1</sup> Aufträge des Gemeinderates oder einzelner Ratsmitglieder an die Verwaltung und an die Aussendienste sollen in der Regel über das zuständige Gemeindepersonal (Gemeindeverwalter, Gemeindeverwalter-Stv. oder Leiter Bauwesen) erteilt werden. Bei direkter Auftragserteilung ist die erforderliche Information sicherzustellen.
- <sup>2</sup> Die einzelnen Ratsmitglieder sollen mindestens einmal pro Woche persönlich auf der Verwaltung erscheinen. Dies dient dem Austausch mit der Verwaltung, der Sicherstellung, dass alle Rechnungen fristgerecht visiert werden und dass von den Schriftstücken rechtzeitig Kenntnis genommen wird.

### § 16 Finanzkompetenzen pro Ausgabe \*

- <sup>1</sup> Die Ausgabenkompetenzen gelten nur für Ausgaben, die mit dem Budget genehmigt wurden.
- <sup>2</sup> Die Kontierung der einzelnen Ausgaben sind mit der Abteilung Finanzen zu besprechen.
- <sup>3</sup> Auftragsvergaben haben in der Regel schriftlich durch die Verwaltung zu erfolgen.
- <sup>4</sup> Die Ausgaben sind über das ganze Jahr zu verteilen (Liquiditätsengpass Anfang Jahr).
- <sup>5</sup> Finanzkompetenz der einzelnen Bereiche:

#### Gemeinderat

|                  |          |
|------------------|----------|
| bis CHF 1'000.00 | GR       |
| ab CHF 1'001.00  | GR + GRF |

#### Verwaltung

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| bis CHF 2'000.00       | VW oder BW      |
| CH 2'001.00 – 5'000.00 | GR + VW oder BW |
| ab CHF 5'001.00        | Antrag an GRS   |

#### Team Betriebsunterhalt (Werkhof / Schulliegenschaften)

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| bis CHF 2'000.00       | LTB + VW oder BW |
| CH 2'001.00 – 5'000.00 | GR + VW oder BW  |
| ab CHF 5'001.00        | Antrag an GRS    |

#### Schulleitung

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| bis CHF 2'000.00       | SL            |
| CH 2'001.00 – 5'000.00 | SL + GR       |
| ab CHF 5'001.00        | Antrag an GRS |

#### Bibliothek

|                  |               |
|------------------|---------------|
| bis CHF 1'000.00 | BBL + GR      |
| ab CHF 1'001.00  | Antrag an GRS |

GR = Gemeinderat des jeweiligen Departements  
 GRF = Finanzchef  
 GRS = Gemeinderatssitzung  
 VW = Gemeindeverwalterin  
 BW = Leiter Bauwesen  
 SL = Schulleitung  
 LTB = Leiter Team Betriebsunterhalt  
 BBL = Bibliotheksleitung

## § 17 Verantwortlichkeit \*

Für jedes einzelne Konto der Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung ist der/die zuständige Gemeinderat\*in verantwortlich.

Diese/r ist für eine möglichst präzise Budgetierung des Kontos besorgt und – nach Genehmigung des Budgets – im laufenden Rechnungsjahr für die Einhaltung verantwortlich.

## § 18 Budgetkontrolle \*

Die Verwaltung unterstützt die Gemeinderäte periodisch (mind. einmal im Quartal) mit den nötigen Instrumenten (Controlling) zwecks Einhaltung des Budgets.

## § 19 Unterschriftenregelung

Der/Die Gemeindepräsident\*in oder seine/ihre Stellvertreter\*in führt mit dem/der Gemeindeverwalter\*in oder dessen/deren Stellvertreter\*in die rechtsverbindliche Unterschrift für Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, Wahlakten, öffentliche Bekanntmachungen und Briefe des Gemeinderates.

## § 20 Inkraftsetzung

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

### IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Die Verwalterin:

Piero Grumelli

Rikita Senn

| GR-Beschluss | In Kraft seit | Element                               | Wirkung                                     |
|--------------|---------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 23.11.2020   | 01.01.2021    |                                       |                                             |
| 23.06.2025   | 01.07.2025    | § 16<br>§ 17<br>§ 18<br>§ 19 und § 20 | neu<br>neu<br>neu<br>geänderte Nummerierung |