



# GEMEINDE 4452 ITINGEN

## Geschäftsreglement des Gemeinderates

vom 10. September 1996

### 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

Gemeindegesetz vom 28. Mai 1970: §§ 40 ff  
Gemeindeordnung vom 7. Februar 1996  
Verwaltungs- und Organisationsreglement vom ...

### 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 diesem Geschäftsreglement beigehefteten Liste über die Departementsverteilung ersichtlich.

## 6. Arbeitsweise und Arbeitsablauf

### 6.1 Arbeitsweise

Der Gemeinderat hält in der Regel einmal in der Woche, und zwar am Dienstag, seine ordentliche Sitzung ab. Jedes Gemeinderatsmitglied bearbeitet die in den Aufgabenbereich seiner Departemente fallenden Geschäfte, formuliert und begründet seine Anträge und vertritt die Geschäfte an der Gemeinderatssitzung.

An der Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderäten bzw. Gemeinderätinnen vorausgesetzt. Die übrigen Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und zur allfälligen Antragsstellung. Der Gemeindeverwalter nimmt an den Sitzungen teil und kann beratend mitwirken. Anschliessend fasst der Rat zum betreffenden Geschäft seinen Beschluss.

### 6.2 Arbeitsablauf

|                                    |                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Freitag, 16.00 Uhr                 | Aktenabschluss für die Sitzung vom kommenden Dienstag |
| Freitag 19.00 Uhr bis Montag abend | Akteneinsicht Gemeinderat                             |
| Dienstag, 19.30 Uhr                | Sitzung                                               |

### 6.3 Post

Offiziell adressierte Post wird von der PTT der Gemeindeverwaltung zugestellt. Gemeindepräsident und Gemeindeverwalter bearbeiten die gesamte Post in der Regel täglich und entscheiden 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 Anordnungen ortspolizeilichen Charakters.

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

### 7.3 Finanzkompetenz

7.3.1 Materialeinkäufe und Arbeitsvergebungen im Rahmen des Voranschlages bis Fr. 1'000.-

7.3.2 Dringend nötige Massnahmen, die zwecks Schadenverhinderung keinen Aufschub gestatten, über Fr. 1'000.--.

Über allfällige Bestellungen oder erteilte Aufträge ist wöchentlich dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

## 8. Verhältnis Gemeinderat-Gemeindeverwalter-Mitarbeiter

Aufträge des Gemeinderates oder der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in der Regel via 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 der §§ 108 und 109 des Gemeindegesetzes.

9.3 Die Gemeindeverwaltung ist für das Kanzleiwesen sowie für das Kassen- und Rechnungswesen zuständig.

9.4 Leumundszeugnis

Die Befugnis, Leumundszeugnisse und Heimatausweise zuzustellen, wird vom Gemeinderat einzelnen Gemeindeangestellten übertragen.

9.5 Beglaubigung von Unterschriften

Zur Beglaubigung von Unterschriften sind der Gemeindepräsident und der Gemeindeverwalter zuständig. Der Gemeinderat kann diese Aufgabe auch einzelnen Gemeinderatsmitgliedern oder weiteren Gemeindeangestellten übertragen.

9.6 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die folgenden Dienstzweige:

1. Sekretariat des Gemeinderates
2. Einwohnerkontrolle
3. Steuerabteilung und Katasterwesen
4. Bauwesen
5. Gemeindekasse und Rechnungswesen
6. Debitoren- und Finanzbuchhaltung
7. Verwaltung der Regiebetriebe inkl. Fürsorgekasse und Rechnungsführung Bürgergemeinde
8. AHV-Zweigstelle
9. Zivilschutzstelle
10. Gemeindearbeitsamt
11. Sektionschef
12. Übrige Dienste

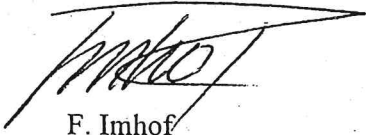
Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 10. September 1996 beschlossen.

Itingen, 13. September 1996

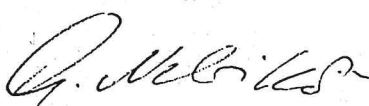
**IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Der Präsident:

Der Verwalter:



F. Imhof



M. Nebiker