



Geschäftsordnung

Gemeinderat Wahlen

Inhaltsübersicht:

Gestützt auf das Gemeindegesetzes (GemG) und die Gemeindeordnung (GO) der Gemeinde Wahlen gibt sich der Gemeinderat Wahlen die nachfolgende Geschäftsordnung.

Status: genehmigt
Autor: Gemeindeganzlei Wahlen
Datum: 29. Juni 2020

Dokument Information

Versionen

| Version | Datum | Bemerkungen |
|-------------|------------|-----------------|
| 1.0 Entwurf | 09.03.2020 | Gemeindekanzlei |
| Beratung | 09.03.2020 | Gemeinderat |
| Genehmigung | 29.06.2020 | Gemeinderat |

Informationen zu Dokumentablage

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Dokumentinformation | Geschäftsordnung_GR_29062020 |
| Datum gespeichert | 29.06.2020 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Inhaltsübersicht: | 1 |
| Versionen..... | 2 |
| Informationen zu Dokumentablage..... | 2 |
| A Allgemeines..... | 4 |
| § 1 Geltungsbereich und Zielsetzung | 4 |
| § 2 Befugnisse des Gemeinderates | 4 |
| § 3 Kollegialsystem und Vertretung nach aussen | 4 |
| § 4 Aufgaben | 4 |
| § 5 Schweigepflicht | 5 |
| § 6 Ausstands Pflicht | 5 |
| § 7 Verantwortlichkeit..... | 5 |
| § 8 §8 Nicht-Öffentlichkeit der Sitzungen | 5 |
| § 9 Gemeindeversammlung | 5 |
| B Der Gemeinderat..... | 6 |
| § 10 Konstituierung..... | 6 |
| § 11 Beschlussfähigkeit | 6 |
| § 12 Wahlen..... | 6 |
| § 13 Kommissionsgespräche..... | 7 |
| § 14 Tagungen/Planungen..... | 7 |
| C Ressortverteilung | 8 |
| § 15 Ressort- und Aufgabenverteilung | 8 |
| § 16 Kommissionen..... | 8 |
| § 17 Delegierte und Delegationen | 9 |
| D Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher | 10 |
| § 18 Information des Gemeinderates..... | 10 |
| E Unterlagen und Korrespondenz | 11 |
| § 19 Bereitstellung der Akten | 11 |
| § 20 Korrespondenz | 11 |
| § 21 Dringende Geschäfte..... | 11 |
| § 22 Planung der Geschäfte..... | 11 |
| F Sitzungsablauf | 12 |
| § 23 Traktandenliste..... | 12 |
| § 24 Reihenfolge..... | 12 |
| § 25 Beratung | 12 |
| § 26 §26 Zurücknahme eines Geschäftes | 12 |
| G Beschlussfassung | 13 |
| § 27 Beschlüsse..... | 13 |
| § 28 Präsidialverfügungen..... | 13 |
| H Protokoll | 14 |
| § 29 Inhalt des Protokolls..... | 14 |
| § 30 Führung des Protokolls | 14 |
| § 31 Unterzeichnung | 14 |
| I Publikation und Information | 15 |
| § 32 Verwaltungsinterne Information..... | 15 |
| § 33 Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierung | 15 |
| § 34 Publikationen und Informationen | 15 |
| J Schlussbestimmungen..... | 16 |
| § 35 Änderung der Geschäftsordnung..... | 16 |
| § 36 Inkraftsetzung..... | 16 |
| <i>Anhang Nr. 1 Aufgabenverteilung, Ressorts, Verantwortung</i> | <i>17</i> |
| <i>Anhang Nr. 2 Verwaltung</i> | <i>20</i> |
| <i>Anhang Nr. 3 Ratsbüro</i> | <i>21</i> |
| <i>Anhang Nr. 4 Anweisung zur Zahlung</i> | <i>22</i> |
| <i>Anhang Nr. 5 Personendaten</i> | <i>24</i> |

A Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzung

¹ Die Geschäftsordnung regelt:

- a.) Die Konstituierung
- b.) Den Geschäftsgang
- c.) Die Ausscheidung von Geschäftsbereichen und Kompetenzdelegation an die einzelnen Ratsmitglieder.
- d.) Den Vollzug der Beschlüsse.

² Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat sowie für alle weiteren Organe, denen der Gemeinderat als Wahl- oder Aufsichtsinstanz vorsteht, sofern für sie nicht übergeordnete Bestimmungen massgebend sind.

§ 2 Befugnisse des Gemeinderates

§§ 9,10 Organisations- und Verwaltungsreglement

§ 3 Kollegialsystem und Vertretung nach aussen

¹ Der Gemeinderat hält uneingeschränkt am Kollegialsystem fest, das heisst nach aussen tritt er als Gesamtheit auf, da seine Beschlüsse entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst sind.

² Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten in der Öffentlichkeit die Entscheide des Kollegiums.

³ Über Minderheitsanträge, Stellungnahmen und Äusserungen im Gemeinderat ist gegenüber Aussenstehenden Stillschweigen zu bewahren.

⁴ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vertritt den Gemeinderat nach aussen.

⁵ Die einzelnen Ratsmitglieder sind im Bereich ihres zugewiesenen Ressorts zuständig für die Vertretung nach aussen.

§ 4 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat erfüllt die ihm übertragenen und von ihm selbst gewählten Aufgaben nach Recht und Gesetz sowie leistungs- und kostenorientiert.

² Gemeindeaufgaben können alle Angelegenheiten sein, die nicht ausschliesslich vom Bund, vom Kanton oder anderen Trägern öffentlicher Aufgaben wahrgenommen werden.

³ Für jede Aufgabe prüft der Gemeinderat, ob er sie selbst erfüllen, einem andern Aufgabenträger der Gemeinde zuweisen, zusammen mit anderen Gemeinden erfüllen oder an Private übertragen soll.

⁴ Die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden sowie privaten und öffentlich-rechtlichen Körperschaften ist anzustreben.

§ 5 *Schweigepflicht*

§21 GG

§ 6 *Ausstands Pflicht*

§22 GG

§ 7 *Verantwortlichkeit*

§14 GG

§ 8 *§8 Nicht-Öffentlichkeit der Sitzungen*

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

§ 9 *Gemeindeversammlung*

¹ §54 GG

² Der Gemeinderat legt anfangs Jahr die Termine der Rechnungs- und Budgetgemeindeversammlung fest. Ausserdem können zwei Termine für weitere Gemeindeversammlungen festgelegt werden.

³ An der Gemeindeversammlung werden keine Ankündigungen von Ratsmitgliedern gemacht, die im Gemeinderat nicht besprochen wurden.

⁴ Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird an alle Ratsmitglieder abgegeben.

B Der Gemeinderat

§ 10 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder neuen Amtsperiode. Dazu gehören:

- a.) Wahl des Vizepräsidiums
- b.) Die Ressortvorstehenden / Aufgabenverteilung / Stellvertretungen
- c.) Die Bestätigung der Geschäftsordnung

² Die Wahl der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten erfolgt für eine Amtsperiode. Ihr oder ihm obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit dessen sämtlichen Befugnissen.

³ Der Gemeinderat fasst die in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Aufgaben und Befugnisse in so viele Ressorts (Aufgaben- und Verantwortungsbereiche) zusammen, wie er Mitglieder hat, und weist sie seinen Mitgliedern zu.

⁴ Bei der Bildung der Ressorts werden die einzelnen Aufgaben nach sachlogischen Kriterien zusammengefasst.

⁵ Von dieser Regel kann in begründeten Fällen abgewichen werden.

⁶ Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss seinen Mitgliedern zu.

⁷ Er berücksichtigt dabei in erster Linie die besonderen Fähigkeiten und Interessen der Ratsmitglieder, in zweiter Linie das Anciennitätsprinzip.

⁸ Von dieser Regel soll nur in begründeten Fällen abgewichen werden.

⁹ Scheidet ein Mitglied des Gemeinderates vorzeitig aus dem Amt aus, übernimmt sein Nachfolger bis Ende der Amtsdauer dessen Ressort.

¹⁰ Eine Änderung der Ressortverteilung kann vorgenommen werden, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder dies verlangt oder wenn zwingende Gründe dies erfordern.

§ 11 Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

§ 12 Wahlen

¹ Wahlen durch den Gemeinderat sind an den Sitzungen durchzuführen.

² Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie eine Woche vorher traktandiert wurden.

³ Wahlen werden in der Regel nur durchgeführt, wenn alle Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.

⁴ Wahlen werden in der Regel offen durchgeführt.

⁵ Wahlen werden nach dem Gesetz über die politischen Rechte durchgeführt.

§ 13 *Kommissionsgespräche*

¹ Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Kommissionen findet bei Bedarf eine gemeinsame Sitzung zwischen dem Gemeinderat und den Kommissionen statt.

² Die Sitzungstermine werden im Dezember festgelegt.

§ 14 *Tagungen/Planungen*

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Spezialsitzungen oder Klausuren für die vertiefte Diskussion von aktuellen Problemen oder Geschäften abhalten.

C Ressortverteilung

§ 15 Ressort- und Aufgabenverteilung

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor.
- ² Unter Berücksichtigung der sachlogischen Zuordnung werden Ressorts gebildet, siehe Anhang 1.
- ³ Die Ressortvorstehenden handeln im Auftrag des Gemeinderates oder nach dessen Zielvorgaben. Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Tätigkeiten der einzelnen Mitglieder aus.
- ⁴ Der Gemeinderat kann seinen Mitgliedern jederzeit Aufgaben und Befugnisse einräumen oder entziehen.
- ⁵ Die Ressortvorstehenden tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts und über die ihnen direkt unterstellten Personen aus und sorgen dafür, dass diese ihre Aufgaben richtig erfüllen.
- ⁶ Sie organisieren die nötigen Massnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben selbständig und können einzelne Geschäfte delegieren.
- ⁷ Jedes Ratsmitglied präsentiert seine anstehenden Geschäfte vor der Gemeindeversammlung nach vorheriger Absprache.
- ⁸ In Absprache mit dem Gemeinderat oder in dessen Auftrag nehmen sie an Sitzungen, Tagungen, Augenscheinen, Besprechungen und Veranstaltungen teil.
- ⁹ Kann sich der Rat nicht auf eine Ressortverteilung einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmengleichheit wird das Los gezogen.

§ 16 Kommissionen

- ¹ Ausser den Kommissionen, die von den Stimmberechtigten gewählt werden, kann der Gemeinderat zur Bewältigung seiner Aufgaben weitere Kommissionen einsetzen und sie mit Entscheid Befugnissen ausstatten.
- ² Für die Behandlung immer wiederkehrender Geschäfte kann er mittels Verordnung ständige Kommissionen einsetzen.
- ³ Diese Verordnung bestimmt Aufgaben, Zuständigkeit, Entscheid Befugnisse und Mitgliederzahl.
- ⁴ Für die Behandlung einzelner Geschäfte kann er mittels Beschlusses nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ⁵ Die Kommissionen sind zur Durchführung von Sitzungen sowie zur Führung eines Sitzungsprotokolls verpflichtet.
- ⁶ Der oder die ProtokollführerIn ist ein Kommissionsmitglied.
- ⁷ Die Kommissionen halten die übergeordneten Ressortverantwortlichen über ihre Tätigkeiten auf dem Laufenden und stellen ihnen regelmässig oder auf Verlangen die Sitzungsprotokolle zu.

⁸ Der Gemeinderat muss von Amtes wegen oder kann in eigener Kompetenz einzelnen oder einem Ausschuss seiner Mitglieder, einer von ihm eingesetzten Kommission, dem Gemeindepersonal oder Dritten bestimmte Aufgaben übertragen und sie in andere Behörden, Arbeitsgruppen, Organisationen oder an Anlässe delegieren.

⁹ Er kann sie mit Entscheidungsbefugnissen ausstatten.

¹⁰ Die kollegial zusammengesetzten Organe werden, soweit sie nicht durch die Gesamtheit der Stimmberechtigten zu wählen sind (Art. 3 Abs.2 GO), durch den Gemeinderat gewählt.

¹¹ Ihre Wahl erfolgt nach Möglichkeit an der letzten Sitzung des Gemeinderats vor Ablauf seiner Amtsperiode.

¹² Eine Amtsperiode beträgt vier Jahre und endet spätestens mit derjenigen des Gemeinderates.

§ 17 *Delegierte und Delegationen*

¹ Delegierte welche nicht ein Gemeinderatsmandat innehaben, handeln stellvertretend für den Gemeinderat.

² Der Gemeinderat kann Delegierte auf Dauer oder nur für einzelne Geschäfte mit Entscheidungsbefugnissen ausstatten.

³ Delegierte mit Entscheidungsbefugnissen haben in den Gremien, in welchen sie den Gemeinderat vertreten, das Stimm- und Wahlrecht.

⁴ Delegationen sind Vertretungen des Gemeinderates in anderen Behörden, in Kommissionen der Gemeinden, Bevölkerung und des Kantons, in öffentlichen oder privaten Stiftungen, Vereinen, Organisationen und Institutionen.

⁵ Auch bei den Delegationen gilt grundsätzlich die sachlogische Zuordnung zum betreffenden Ressort.

D Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher

§ 18 *Information des Gemeinderates*

Die Ressortvorstehenden sind verpflichtet, über alle besonderen und ausserordentlichen Ereignisse und Feststellungen ihres Ressorts den Gemeinderat in geeigneter Form zu orientieren.

E Unterlagen und Korrespondenz

§ 19 Bereitstellung der Akten

- ¹ Die Bereitstellung der Sitzungsakten erfolgt durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.
- ² Die Originalakten enthalten alle den Eingangsstempel, Archivierungscode und den detaillierten, ausgefüllten Kopien Stempel.
- ³ Die Sitzungsakten ergeben sich einerseits aus der eingehenden Post und andererseits aus den Akten, welche von der Verwaltung oder jeweiligen Ressortverantwortlichen bereitgestellt werden.
- ⁴ Die Verwaltung bearbeitet die gesamte Post (privat und persönlich gekennzeichnete adressierte Post, darf nicht geöffnet werden) täglich und leitet sie in elektronischer Form an die Zuständigen weiter.
- ⁵ Die Originalakten wie Pläne, Gutachten, Stellungnahmen usw. werden in der Verwaltung abgelegt und archiviert.
- ⁶ Elektronischer Datenverkehr unterhalb der Behörden ist nur erlaubt, wenn der Datenschutz gewährleistet bleibt, siehe auch Anhang 2, 3 und 5.

§ 20 Korrespondenz

- ¹ Die Ressortvorstehenden erstellen Briefentwürfe oder geben Stichworte schriftlich an die Gemeindeverwaltung ab.
- ² Die Ressortvorstehenden geben auf Verlangen die endgültige Fassung frei.
- ³ Beschlüsse können mit entsprechendem Protokollauszug zugestellt werden.
- ⁴ Korrespondenz, die den Gesamtgemeinderat betrifft oder von Interesse ist, wie Berichte, Vorlagen, Verträge, Beschwerden, Einsprachen usw. kann mittels Aktenauflage eingesehen werden.

§ 21 Dringende Geschäfte

- ¹ Die Verwaltung hat sicherzustellen, dass dringende Geschäfte unverzüglich dem zuständigen Ressortleiter zur Kenntnis gebracht werden.

§ 22 Planung der Geschäfte

- ¹ An der Gemeinderatssitzung wird ein fortlaufendes Planungsinstrument (Pendenzenliste) geführt.

F Sitzungsablauf

§ 23 Traktandenliste

¹ Jedes Ratsmitglied meldet seine Geschäfte für die Traktandenliste an. Zu wichtigen Traktanden werden eine Woche im Voraus die Akten und der schriftliche Antrag deponiert.

² Ordentliche Traktanden werden jeweils bis am Mittwoch 09.00 Uhr der Verwaltung telefonisch oder schriftlich gemeldet.

³ Das Präsidium entscheidet jeweils am Mittwoch bis 12.00 Uhr ob eine Sitzung stattfindet. Die Sitzungen finden hauptsächlich am Montag (Ort gemäss Traktandenliste) statt.

⁴ Die Traktandenliste wird den Ratsmitgliedern jeweils am Mittwoch vor der Ratssitzung per E-Mail zugestellt, siehe auch Anhang 3.

§ 24 Reihenfolge

Die Geschäfte werden nach Geschäftskreisen in folgender Reihenfolge beraten:

1. Rechnungswesen (Zirka alle 3 Monate die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer zur Gemeinderatssitzung eingeladen.)
2. Protokoll
3. Ressorts
4. Vernehmlassungen / Projekte / Informationen
5. Fragen zu visierten zur Zahlung freigegebenen Rechnungen, Anhang 4
6. Verschiedenes
7. Terminplanung / Pendenzenliste

§ 25 Beratung

¹ Die einzelnen Geschäfte werden vom zuständigen Ressortvorstehenden vorgetragen und beantragt.

² Bei der Beratung wird frei diskutiert, sofern die Präsidentin oder der Präsident nicht die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Mitgliedes beschlossen wird.

§ 26 §26 Zurücknahme eines Geschäftes

Die zuständigen Ressortvorstehenden haben das Recht, ein Geschäft zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Rat wieder vorzulegen.

G **Beschlussfassung**

§ 27 *Beschlüsse*

- ¹ Die Beschlüsse des Gemeinderates basieren aus den schriftlichen oder mündlichen Anträgen der Ressortvorstehenden.
- ² Beschlüsse werden durch Abstimmen oder Wählen gefasst.
- ³ Abstimmungen und Wahlen erfolgen in der Regel offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- ⁴ Die Präsidentin oder der Präsident kann Mitstimmen und entscheidet bei Stimmengleichheit.
- ⁵ Für die Widererwägung eines Beschlusses (Rückkommen) ist eine Mehrheit und die Anwesenheit der Person, welche dem Ressort vorsteht, erforderlich.
- ⁶ Die Beschlüsse des Gemeinderates sind in der Regel an Sitzungen zu fassen.
- ⁷ Beschlüsse, die ein Ressort betreffen werden in der Regel nicht ohne Ressortleiterin oder Ressortvorsteher gefällt.
- ⁸ Abstimmungen werden nur durchgeführt, wenn dies ein Mitglied verlangt.
- ⁹ Abstimmungen sind in der Regel offen.
- ¹⁰ Wird ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, so muss ihm stattgegeben werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden dem Antrag zustimmt.
- ¹¹ Die Präsidentin oder der Präsident kann an den Abstimmungen teilnehmen. Bei Stimmengleichheit gibt sie oder er den Stichentscheid.

§ 28 *Präsidialverfügungen*

- ¹ § 86 GG
- ² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident handelt für den Gemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind.
- ³ Wird dadurch der Geschäftskreis eines anderen Gemeinderatsmitgliedes betroffen, so hat er sie bzw. er nach Möglichkeit die Massnahmen mit diesem zu besprechen.
- ⁴ Sie bzw. er hat dem Gemeinderat in der folgenden Sitzung von den getroffenen Verfügungen Kenntnis zu geben.
- ⁵ Der Gemeinderat kann die Präsidialverfügungen aufheben, sofern dies für die davon betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

H Protokoll

§ 29 Inhalt des Protokolls

¹ §24 GG und §25 GG

² Das Gemeinderatsprotokoll hat zu enthalten:

- a.) Datum, Ort, Zeit und Teilnehmende
 - b.) Das Traktandum
 - c.) Kurze Darstellung der Geschäfte
 - d.) Beschlüsse
 - e.) Name und Unterschrift Vorsitz, Name Unterschrift Protokollführung
- ³ Die Beschlüsse werden in der Regel begründet ins Protokoll aufgenommen.
- ⁴ Stimmverhältnis und Stimmenthaltungen werden in der Regel nicht protokolliert.
- ⁵ Das Protokoll wird jeweils an der darauf folgenden Sitzung genehmigt.
- ⁶ Bei Beschlussunfähigkeit des Gemeinderates wird kein Protokoll erstellt.

§ 30 Führung des Protokolls

¹ §24 GG

² Das Protokoll wird von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter, oder von einer vom Gemeinderat bestimmten Person geführt.

³ Es werden nur zuvor traktandierte Geschäfte behandelt und protokolliert damit das Protokoll vor der Sitzung vorbereitet und bei Sitzungsende dem Gemeinderat zur Ansicht vorgelegt werden kann.

§ 31 Unterzeichnung

§23 GG

I Publikation und Information

§ 32 *Verwaltungsinterne Information*

- ¹ Die verwaltungsinterne Information wird innerhalb des Verwaltungsteams sichergestellt.
- ² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter informiert einen Tag nach der Sitzung das Team über die gefällten Gemeinderatsbeschlüsse.
- ³ Von Gemeinderatsbeschlüssen erhalten direkt betroffene Personen, Abteilungen oder Dienststellen einen entsprechenden Protokollauszug.

§ 33 *Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierung*

- ¹ Der Gemeinderat beschliesst, wann öffentliche Orientierungsversammlungen und Medienorientierungen durchgeführt werden.
- ² An diesen Versammlungen werden Geschäfte vom zuständigen Ressortleiter vorgestellt.

§ 34 *Publikationen und Informationen*

- ¹ Für Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, sind der Ressortleiter und die Gemeindeverwaltung verantwortlich.
- ² Für die Information der Öffentlichkeit verfassen die Ressortvorstehenden entsprechende Berichte für das Gemeindeformationsblatt.
- ³ Sie tragen die Verantwortung dafür.
- ⁴ Die jeweilige monatliche Gesamtausgabe wird durch den Gesamtgemeinderat besprochen und bewilligt.
- ⁵ 3 Bei Anfragen von Medien kann jedes Ratsmitglied ohne Konsultation des Gemeinderates die Haltung der Gesamtbehörde vertreten.
- ⁶ Soweit die Meinung des Gemeinderates noch nicht bekannt ist, kann ein Mitglied seine persönliche Meinung unter Nennen seines Namens erläutern.

J **Schlussbestimmungen**

§ 35 ***Änderung der Geschäftsordnung***

¹ Die Geschäftsordnung hat mindestens für eine Amtsdauer Gültigkeit und soll während der Amtsperiode nur in dringenden Fällen geändert werden.

² Für Änderungen der Geschäftsordnung bedarf es der Mehrheit der Ratsmitglieder.

§ 36 ***Inkraftsetzung***

¹ Die Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Gemeinderates vom 22. Juni 2020 nach der Genehmigung in Kraft.

Anhang Nr. 1 Aufgabenverteilung, Ressorts, Verantwortung

| | | |
|-------------------|-----------------------|--|
| Gemeindepräsident | | Kneuss Michel |
| Gemeindepräsidium | | Gemeindeversammlung, Gemeindeanlässe, Leitung Gemeinderat (Ratsbüro) |
| Ressort | Allgemeine Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> - Recht - Personal - Betrieb - Mobilität, Mobililiar - Öffentliche Information |
| | Volkswirtschaft | - Melioration (Güterzusammenlegung) (Delegiert Willy Asprien) |
| | Finanzen und Steuern | <ul style="list-style-type: none"> - Staats- und Gemeindesteuern - Voranschlag (Budget) und Rechnung - Versicherungswesen |
| Delegierter | | <ul style="list-style-type: none"> - VBLG (Verband BL Gemeinden) - Verein Region Laufental - ARA Zweckverband Laufental-Lüsseltal |

| | | |
|---------------------|------------------------------------|--|
| Vizepräsident | | Kottmann Daniel |
| Stellvertretung | | Marcel Neyerlin |
| Ressort | Umwelt und Raumordnung | <ul style="list-style-type: none"> - Wasserversorgung - Abwasserversorgung - Abfallbeseitigung - Friedhof und Bestattung - Gewässer - Naturschutz Übriger Umweltschutz - Tierkadaversammlung |
| | Öffentliche Ordnung und Sicherheit | <ul style="list-style-type: none"> - Polizeiwesen - Zivilschutz - RFS (Regionaler Führungsstab) - Stützpunktfeuerwehr Laufental |
| Delegierter | | <ul style="list-style-type: none"> - KELSAG AG - Stützpunktfeuerwehr Laufental - Kadaversammelstelle Büsserach - ARA Zweckverband Laufental-Lüsseltal - RFS (Regionaler Führungsstab Laufental) - ZIKOLA (Zivilschutzkompanie Laufental) |
| Vertreter Laufental | | - Notschlachtlokal Büsserach |

| | | |
|-----------------|---------------------|--|
| Gemeinderat | | Lutz Jonas |
| Stellvertretung | | <i>Stich Andreas</i> |
| Ressort | Bildung | <ul style="list-style-type: none"> - Kindergarten und Primarschule - Musikschule - Schulliegenschaften - Sekundarschule |
| | Kultur und Freizeit | <ul style="list-style-type: none"> - Heimatschutz - Bibliotheken - Vereine - Sportanlagen und Parkanlagen |
| Delegierter | | <ul style="list-style-type: none"> - Schulrat Primarschule Wahlen (von Amtes wegen) - Sekundarschulrat Laufen - Kreisschulverband Laufental - Musikschule Laufental - Jugendarbeit Region Laufen - Mitglied Mittagstisch |

| | | |
|-----------------|-------------------------|---|
| Gemeinderat | | Neyerlin Marcel |
| Stellvertretung | | <i>Kneuss Michel</i> |
| Ressort | Verkehr | <ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsplanung und Verkehrssicherheit - Strassen - Werkhof - Öffentlicher Verkehr |
| | Öffentliche Beleuchtung | <ul style="list-style-type: none"> - Leitungen BKW - Energieplanung |
| | Bauwesen | <ul style="list-style-type: none"> - Raumordnung - Bauverwaltung (Baugesuche, Baukontrolle usw.) |
| Delegierter | | <ul style="list-style-type: none"> - ARA Zweckverband Laufental-Lüsseltal - Personalchef Aussendienst- und Abwartspersonal |

| | | |
|-----------------|------------------------|--|
| Gemeinderat | Stich Andreas | |
| Stellvertretung | Lutz Jonas | |
| Ressort | Gesundheit | <ul style="list-style-type: none"> - Regionales Altersheim - Wohnen und Pflege im Alter - Ambulante und stationäre Krankenpflege - Gesundheitsförderung - Prävention |
| | Soziale Sicherheit | <ul style="list-style-type: none"> - Alterssiedlung, Alterswohnung - Sozialversicherungen |
| | Allgemeine Sozialhilfe | <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinsame Sozialhilfebehörde - KESB (Kindes- und Erwachsenenschutz) - Arbeitsamt - Pro Senectute Laufental |
| | Landwirtschaft | <ul style="list-style-type: none"> - Bodenrecht - Tierhaltung - Forstwirtschaft - Jagd, Fischerei - Tourismus - Wirtschaftsförderung |
| Delegierter | | <ul style="list-style-type: none"> - FAKA (Fachkommission für Altersfragen) - GSHB (Sozialhilfebehörde) - KESB Laufental - Alterszentrum Rosengarten (Zentrum Passwang) - Spitex Laufental - Promotion Laufental |

Anhang Nr. 2 Verwaltung

Die Verwaltung

¹ Die Verwaltung ist die Kontaktstelle zwischen Gemeinderat, Bevölkerung, Kanton und auswärtigen Verwaltungsstellen. Sie erfüllt im Wesentlichen operative Aufgaben.

² Dienstverhältnis, Rechte und Pflichten sowie Besoldung sind im Personalreglement (Version vom 26.11.2018) der Gemeinde geregelt.

Dienstweg Gemeinderat / Verwaltung

¹ Für die interne Auftragsorganisation zwischen Gemeinderat und Verwaltung wird im gegenseitigen Interesse ein Dienstweg eingerichtet und eingehalten.

² Der Dienstweg soll sicherstellen, dass die sachlich zuständigen Stellen über Massnahmen wie Aufträge, Weisungen, Pendenzen, usw. jederzeit informiert sind.

³ An den Gemeinderat adressierte Post wie Korrespondenz, Rechnungen, Offerten usw. werden von der Verwaltung gesichtet und dem zuständigen Ratsmitglied zur Bearbeitung und Kontrolle zugewiesen.

- a.) An die Gemeindeverwaltung adressierte Post wie Korrespondenz, Rechnungen, Offerten usw. werden von der Verwaltung gesichtet und dem zuständigen Ratsmitglied zur Bearbeitung und Kontrolle zugewiesen.
- b.) An die Gemeindeverwaltung adressierte Post (Einwohner- Fremdenkontrolle, Arbeitsamt, Ausgleichskasse, Auskunftsbegehren usw.) werden direkt von der Verwaltung erledigt. Über wichtige Geschäfte werden die zuständigen Ratsmitglieder orientiert.
- c.) Vom zuständigen Ratsmitglied bearbeitete Geschäfte werden zur offiziellen Erledigung an die Verwaltung übergeben.
- d.) Anfragen aus der Bevölkerung werden nach Möglichkeit durch die Verwaltung beantwortet. Sind Entscheidungen damit verbunden, ist die Information an das zuständige Ratsmitglied weiterzuleiten.

Datenzugriff und Benützung der Infrastruktur der Gemeindeverwaltung

¹ Die Verwaltung stellt sämtliche Akten in das gemeindeeigene GEVER (BrainConnect) und weist die Geschäfte dem zuständigen Ressortverantwortlichen zu. Aktenoriginale bleiben grundsätzlich auf der Verwaltung.

Anhang Nr. 3 Ratsbüro

Das Ratsbüro

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro. Sie organisieren ihre Zusammenarbeit selbständig.

² Das Ratsbüro bereitet Sitzungen des Gemeinderates vor und lädt dazu ein, hält die Ressortverantwortlichen über die betreffenden Angelegenheiten auf dem Laufenden, ist für die Korrespondenz des Gemeinderates verantwortlich und führt die Pendenzenliste des Gemeinderates.

³ Das Ratsbüro beschliesst über die Einberufung der Sitzung und erstellt die Traktandenliste.

⁴ Die Ressortvorstehenden erstellen zuhanden des Ratsbüros Notizen oder Entwürfe ihrer Korrespondenz.

⁵ Das Ratsbüro ist für die endgültige Fassung auf dem offiziellen Briefpapier der Gemeinde, die nötigen Unterschriften und die rechtzeitige Zustellung an die Adressanten besorgt.

Anhang Nr. 4 Anweisung zur Zahlung

Anweisung zur Zahlung betreffend Unterschriften im Zahlungsverkehr der Gemeinde Wahlen

Diese Unterschriftenregelung gilt für alle Belange der Gemeinde Wahlen sowie die eigenständigen Belange der Gemeinde Wahlen.

1. Durchlauf

Der Prozessablauf "Kreditorenbearbeitung" inklusive Unterschriften gestaltet sich wie folgt:

| Prozessschritte | Zuständigkeit | Risiko | Kontrolle |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------|-----------|
| Posteingang zentral in Wahlen | | | |
| Eingangsstempel | Kanzlei | | |
| Kontieren | Finanzverwaltung | | |
| Prüfung 1. Visum | Finanzverwaltung | | |
| eventuell Besteller Visum | Besteller/in | | |
| 2. Visum | DépartementschefIn | | |
| Zahlungslauf | Finanzverwaltung | | |
| Verbuchung | Finanzverwaltung | | |
| 3. Visum | DépartementschefIn Finanzen | | |
| Ablage | Finanzverwaltung | | |

2. Kontierung

Der Eingang der Zahlungsverpflichtung erfolgt zentral bei der Gemeinde Wahlen. Die Zahlungsverpflichtung ist mit dem einheitlichen Buchungsstempel zu versehen (siehe Anhang 1) und von der gemäss Stellenbeschreibung vorgesehenen Person gemäss Wegleitung für das Rechnungswesen der Baselbieter Gemeinden zu kontieren.

3. Durchlauf, Durchlaufzeit und Skontoabzüge

- a.) Eingehende Zahlungsverpflichtungen sind so zu visieren, dass eine fristgerechte Bezahlung gewährleistet werden kann.
- b.) Rechnungen mit Skontoabzügen werden in Abweichung von obigem Prozess- durchlauf zusätzlich beim Eingang vom Rechnungswesen eingescannt und an den zuständigen Départementeschef, bez. die zuständige Départementeschefin per E- Mail geschickt. Ohne Mitteilung desselben, bzw. derselben wird die Rechnung innert der Skonto-Zahlungsfrist bezahlt. Der übrige Visierungsverlauf erfolgt gemäss Ziffer 1.

4. Visum Rechnungen

- a.) Lieferscheine müssen von der Bestellerin, bzw. dem Besteller visiert und mit dem Datum versehen werden. Mit dem Visum bestätigt die visierende Person, dass das entsprechende Produkt oder die Dienstleistung von ihr bestellt wurde und in der besagten Menge geliefert oder ausgeführt wurde. Der Lieferschein ist anschliessend an das Rechnungswesen weiterzuleiten.
- b.) Das Erstvisum erfolgt durch das Rechnungswesen: Die bearbeitende Person kontrolliert die formelle (Rechnungsadresse korrekt, MWST-Nr. wo nötig vorhanden) sowie die materielle (korrekte Berechnung, Menge x Preis, Addition, allfällige Rabatte) Richtigkeit der Rechnung. Sie bestätigt mit ihrem Visum und dem Datum ihrer Prüfung deren Richtigkeit. Sie führt zudem die Budgetkontrolle und zeigt das Erreichen oder die Überschreitung der Budgetlimite mittels Ausdrucks aus der Buchhaltung an. Benötigt die Ausgabe einen separaten Ausgabenbeschluss des Gemeinderats gemäss Anhang 2, legt sie diesen der Rechnung bei.
- c.) Bestellervisum: Liegt kein visierter Lieferschein vor, bestätigt der Besteller, bzw. die Bestellerin, mit ihrem Visum die Richtigkeit gemäss Ziffer 4a).
- d.) Zweitvisum: Danach sind die Zahlungsverpflichtung an den Départementeschef, bzw. die Départementeschefin weiterzuleiten. Diese bestätigt mit ihrem Visum die Plausibilität der Zahlungsverpflichtung.
- e.) Das Drittvisum erfolgt durch die oder den für den Bereich Finanzen zuständige/n Départementeschef/in. Mit diesem Visum wird die Kenntnisnahme der Ausgabe bezeugt.
- f.) Fallen obige Teilschritte in einer Person zusammen, visiert die Person an beiden Stellen. Es ist in jedem Fall sicherzustellen, dass mindestens zwei Personen die Rechnung visiert haben.

¹ Eingehende Rechnungen sind nach Kontrolle zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, so dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft, ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie die rechnerische Richtigkeit.

³ Visiert werden die Rechnungen vom Vorsteher oder der Vorsteherin des betreffenden Ressorts, dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Ressorts Finanzen und dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

⁴ Steht der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin dem Ressort Finanzen vor, sind sämtliche Rechnungen mindestens von zwei Ratsmitgliedern zu visieren. Rechnungen, die dem Ressort Präsidium zufallen, werden in diesem Falle zusätzlich vom Vizepräsidenten oder von der Vizepräsidentin visiert.

Anhang Nr. 5 Personendaten



Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz)

¹ Der Umgang mit Personendaten durch die Behörden unterliegt dem kantonalen Datenschutzgesetz (SGS 162).

² Mit Umgang ist jegliches Bearbeiten sowie das Erheben, Aufbewahren, Verwenden, Zugänglichmachen, Einsicht gewähren, Kopieren, Weitergeben, Bekannt geben, Veröffentlichen und Vernichten gemeint.

³ Das Datenschutzgesetz gilt im Rahmen der Geschäftsordnung für den Gemeinderat und seine Mitglieder.

⁴ Wer Daten bearbeitet, sorgt für ihre Sicherung vor Verlust, Entwendung, unbefugter Bearbeitung und Kenntnisnahme.

| Im Namen des Gemeinderates | Ort Datum |
|---|-----------------------------|
| Der Gemeindepräsident Michel Kneuss  | Wahlen den 29. Juni 2020 |
| Der Gemeindeverwalter Urs Halbeisen  | Wahlen den 29. Juni 2020 |
| Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 29.06.2020 mit Beschluss Nr. 151, in Kraft ab 01.07.2020 | Wahlen den |