

Der Gemeinderat der Gemeinde Düringen

gestützt auf:

- Das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG);
- Das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG)

beschliesst

nachfolgendes Organisationsreglement des Gemeinderates:

1. ORGANISATION

Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss Artikel 58 GG. Die Abläufe sind im QM-Dok. 2.4.03 geregelt (Konstituierung / Legislaturübergang).

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Siehe QM-Dok. 2.4.06.

Art. 2 Amts- und Aktenübergabe

¹ Die Aktenübergabe erfolgt gemäss Artikel 59 GG. Die Koordination erfolgt an der vorbereitenden konstituierenden Sitzung gemäss Angaben des Gemeindegemeinschreibers/der Gemeindegemeinschreiberin.

² Die abtretenden Mitglieder übergeben sämtliche Akten entweder der Nachfolgerin/dem Nachfolger oder dem Gemeindegemeinschreiber/der Gemeindegemeinschreiberin. Alte Akten, die nicht mehr verwendet werden, sind bei der Gemeindeverwaltung zu vernichten oder archivieren zu lassen.

Art. 3 Sitzungstag, Einberufung (Art. 62 GG)

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel **jeden Dienstag** statt; sie beginnen um **17.00 Uhr** und sollten nicht länger als bis 19.30 Uhr dauern.

² Der Ammann/die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzungen ein. Die Ausführung erfolgt durch die Gemeinderatskanzlei.

2. SITZUNGEN

Art. 4 Einladung, Traktandenliste, Dokumentation

¹ Die **Sitzungseinladung** mit Traktandenliste soll den Ratsmitgliedern jeweils mindestens **zwei Tage vor der Sitzung** zur Verfügung stehen.

² Die Ratsmitglieder tragen die von ihnen zu vertretenden Geschäfte spätestens **bis Donnerstag um 11.00 Uhr** (wenn Feiertag, 1 Arbeitstag vorher) in das **Traktandenheft** ein und übergeben der Gemeindegemeinschreiberin die entsprechenden schriftlichen Unterlagen. Wenn sie von der Kanzlei noch bearbeitet werden müssen, 1-2 Tage früher.

³ Wenn die Unterlagen zu umfangreich sind, liegen sie **ab Donnerstag 17.00 Uhr** vor der ordentlichen Sitzung im Auflageraum zur **Einsichtnahme** bereit.

⁴ Bei **Beschlüssen mit weit reichenden Konsequenzen** sind die schriftlichen Unterlagen und der formulierte Antrag mindestens 7 Tage vor der Behandlung den GR-Mitgliedern abzugeben oder im Auflageraum aufzulegen.

⁵ Die **Traktandenliste** wird wie folgt gegliedert:

1. A-Geschäfte (A)
2. B-Geschäfte (B)
3. Information/Meinungsbildung (I/M)

A-Geschäfte sind Traktanden von grösserer Tragweite, die zusätzliche Erläuterungen und allenfalls eine Diskussion notwendig machen.

B-Geschäfte sind wiederkehrende Traktanden, die in der Regel unbestritten und klar sind. Wenn die Diskussion vor Beginn der Sitzung nicht verlangt wird, gelten sie als einstimmig genehmigt.

⁶ Es werden nur Geschäfte behandelt, zu welchen schriftlich formulierte, rechtlich abgesicherte Anträge vorliegen. Frühere Grundsatzbeschlüsse oder vertragliche Abmachungen in diesem Zusammenhang müssen vor der Formulierung des Antrags berücksichtigt werden. Andere vom Geschäft betroffene Ressorts oder Abteilungen sind bei der Antragsformulierung einzubeziehen. Bei abweichenden Stellungnahmen ist der Rat darüber in Kenntnis zu setzen.

Nicht traktandierte, aber unaufschiebbare Geschäfte werden nur abschliessend behandelt, wenn der Fall einwandfrei abgeklärt wurde und die Unterlagen vorliegen. Der Ammann/die Gemeindepräsidentin ist vor der Sitzung zu informieren.

⁷ Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

⁸ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sorgen für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen, sowohl zu Hause wie am Arbeitsort (Datenschutz, Amtsgeheimnis). Vertrauliche Unterlagen dürfen nicht auf dem elektronischen Weg zu den Ratsmitgliedern gelangen. In jedem Fall müssen die Ratsmitglieder garantieren, dass keine Drittperson auf ihre persönliche E-Mailadresse Zugang hat.

Art. 5 Gang der Beratungen

¹ Der Ammann/die Gemeindepräsidentin erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständige Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den weiteren betroffenen Ratsmitgliedern das Wort. Anschliessend wird die Diskussion freigegeben.

² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitglieds kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

Art. 6 Beizug / Anhörung von Fachpersonen

¹ Zur Behandlung von besonderen Geschäften kann der Gemeinderat Verwaltungsmitarbeiter/innen oder externe Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Der Beizug von externen Personen ist vom Gemeinderat vorgängig beschliessen zu lassen und auf der Traktandenliste zu vermerken.

² Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin kann sich an der Sitzung im Zusammenhang mit administrativen und rechtlichen Fragen oder bezüglich der Durchsetzung und Information der Beschlüsse zu Wort melden. Er/sie hat die Pflicht, den Rat über die ihm bekannten Fakten, die bei der Beratung eines Geschäftes von Belang sein können, in Kenntnis zu setzen. In Personalfragen und im Zusammenhang mit Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes wird der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin in seiner/ihrer Funktion als Personalleiter/in und als Sicherheitsdelegierte/r angehört.

Art. 7 Akteneinsicht

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen. Von der eingehenden Korrespondenz, das ihr Ressort betrifft,

erhalten die zuständigen Ratsmitglieder in der Regel eine Kopie. Das Original bleibt bis zur Erledigung und Archivierung in der Gemeinderatskanzlei.

² Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

Art. 8 Beschlussfassung / Ernennungen / Amtsgeheimnis

¹ Das Gesetz über die Gemeinden (Art. 64) ist massgebend.

² Über jedes Geschäft wird einzeln abgestimmt. B-Geschäfte, zu welchen das Wort nicht verlangt wurde, gelten als einstimmig genehmigt.

³ Sofern sich kein anwesendes Ratsmitglied dagegen ausspricht, können Anträge einander gegenübergestellt werden (z.B. bei Arbeitsvergebungen).

⁴ Betreffend Amtsgeheimnis gilt Artikel 83^{bis} GG. Das Abstimmungsverhältnis und die einzelnen Äusserungen im Rat bleiben geheim. Gegen aussen muss der Beschluss der Ratsmehrheit vertreten werden.

Art. 9 Protokoll

¹ Die Protokollführung ist im Gemeindegesetz (Art. 66) und im Ausführungsreglement (Art. 32) geregelt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin oder seiner/ihrer Stellvertreter/in geführt, zur Unterstützung kann eine Drittperson beigezogen werden, sofern der Gemeinderat dazu seine Zustimmung erteilt.

² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratung und des Beschlusses zusammengefasst.

³ In der Regel wird das Protokoll vor der nächsten Sitzung erstellt. Es wird an der Gemeinderatsitzung nicht verlesen. Die Protokolle der letzten zwei ordentlichen Sitzungen liegen jeweils ab Montag im Informationsordner im Auflagezimmer zur Einsichtnahme auf. Ohne Einwand an der Gemeinderatsitzung gilt jeweils das Protokoll der vorletzten Sitzung als genehmigt.

⁴ Ausser für den Ammann/die Gemeindepräsidentin sowie die Abteilungsleiter/innen (als Ausführungsauftrag) werden keine Protokollkopien ausgehändigt. Für die Ratsmitglieder und für formelle Akte können von bestimmten Geschäften Protokollauszüge erstellt werden. Die Geheimhaltung muss gewährleistet sein.

⁵ Bei Schwierigkeiten können die Beratungen aufgezeichnet werden. Diese werden aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu löschen.

Art. 10 Vollzug von Beschlüssen

¹ Der Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates liegt unter der Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat. Die diesbezüglichen Aufträge an die Verwaltung werden durch den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin koordiniert. Von der ausgehenden Korrespondenz im Zusammenhang mit Gemeinderatsbeschlüssen erhalten die zuständigen Ratsmitglieder i.d.R. eine Kopie zur Information.

² Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist besorgt, dass die Beschlüsse und Gutachten des Gemeinderates den entsprechenden Ämtern und den anderen Direktbetroffenen innert Wochenfrist bekannt gegeben werden. Beschwerdefähige Entscheide sind mit der Rechtsmittelbelehrung zu ergänzen.

Art. 11 Interne und externe Information:

¹ An der Teambesprechung vom Mittwochmorgen informiert der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin die Mitglieder der Verwaltung über die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates; dies unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses. Die bedarfsgerechte Information der Mitarbeitenden der externen Dienste ist ebenfalls gewährleistet.

² Die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates werden je nach Dringlichkeit nach der Sitzung im Internet unter "Aktuelles" veröffentlicht. Die Beschlüsse werden ebenfalls im monatlichen Mitteilungsblatt oder über andere geeignete Medien publiziert. Die Koordination erfolgt durch den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Ammann/der Gemeindepräsidentin.

3. VERTRETUNG

Art. 12 Unterschriftenregelung Briefe und Dokumente

¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke werden gemäss Art. 83 GG vom Ammann/der Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin oder seinen/ihren Stellvertretern unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.

² Im Weiteren gilt die Unterschriftenregelung gemäss QM-Dok. 2.4.29.

Art. 13 Kontrolle und Visa von Buchhaltungsbelegen

¹ Jedem Buchungsvorgang muss ein schriftlicher Beleg mit dem Visa der zuständigen Person zugrunde liegen (Art. 43b ARGG).

² Belege von Ausgaben bis zu Fr. 10'000.–, die im Voranschlag enthalten sind bzw. einem Gemeinderatsentscheid entsprechen, können von den zuständigen Abteilungsleiter/innen, Sachbearbeiter/innen oder Projektleiter/innen visiert werden.

³ Wiederkehrende Belege für Ausgaben die im Voranschlag enthalten sind oder für welche spezielle Vereinbarungen, Statuten und Kostenverteilungsschlüssel vorliegen, kann der Gemeindekassier/die Gemeindekassiererin visieren.

⁴ Alle übrigen Belege werden vom zuständigen Ratsmitglied (Ressortleiter/in), von seinem/seiner Stellvertreter/in oder vom Ammann/von der Gemeindepräsidentin visiert. Die vorgängige Kontrolle der Rechnungen durch die zuständigen Sachbearbeiter/innen wird vorausgesetzt.

Art. 14 Unterschriftenregelung im Geld- und Zahlungsverkehr (Art. 40b ARGG)

¹ Für das Abheben von Guthaben und die Rückzahlung von Kapitalanlagen gilt folgende Unterschriftenregelung:

- a) Abhebung von Bank und Postkontoguthaben bis zu einem Betrag von Fr. 50'000.– bedarf der Unterschriften von zwei Mitarbeiter/innen aus der Verwaltung (Gemeindekassier/erin, Gemeindeschreiber/in, ihren Stellvertreter/innen sowie namentlich bezeichneten Sachbearbeiter/innen - kollektiv zu zweit). Siehe QM-Dok. 2.4.29.
- b) Höhere abzuhebende Summen bedürfen der Unterschriften des Ammanns/der Gemeindepräsidentin oder des Vizeammanns/der Vizepräsidentin oder des für die Finanzen verantwortlichen Ratsmitglieds zusammen mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Verwaltung (kollektiv zu zweit - siehe QM-Dok 2.4.29)

² Vergütungsaufträge bedürfen der Unterschriften/der elektronischen Freigabe durch den Ammann/die Gemeindepräsidentin oder des Vizeammanns/der Vizepräsidentin oder des für die Finanzen verantwortlichen Ratsmitglieds zusammen mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Verwaltung, kollektiv zu zweit - oder von zwei Personen aus der Verwaltung (Gemeindekassier/erin, Gemeindeschreiber/in, ihren Stellvertreter/innen sowie namentlich bezeichneten Sachbearbeiter/innen) kollektiv zu zweit. Siehe QM-Dok 2.4.29.

4. KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 15 Massnahmen zur Konfliktbewältigung

¹ Bei einer Konfliktsituation klärt der Ammann/die Gemeindepräsidentin die Ursachen ab und hört die Betroffenen an.

² Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft der Ammann/die Gemeindepräsidentin eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann er/sie eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen.

³ Ist der Ammann/die Gemeindepräsidentin Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

5. RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

Art. 16 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

¹ Der Ammann/die Gemeindepräsidentin übt sein/ihr Amt in einem Drittelpensum aus.

² Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Mandat nebenberuflich aus.

Art. 17 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates (Pauschalentschädigung) ist im QM-Dok. 2.5.16 geregelt. Im gleichen QM-Dok sind auch die Sitzungsgelder und die Spesen geregelt.

6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2007 in Kraft

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 12. Dezember 2006 genehmigt:

NAMENS DES GEMEINDERATES DÜDINGEN

Mario Vonlanthen
Gemeindeschreiber

Hildegard Hodel-Bruhin
Gemeindepräsidentin

Anhang:

- QM-Dok. 2.4.03 - Legislaturübergang
- QM-Dok. 2.4.25 - Liste des Gemeinderates und Ressortverteilung
- QM-Dok. 2.4.29 - Unterschriftenregelung
- QM-Dok. 2.5.16 - Liste Entschädigung, Sitzungsgelder