



Einwohnergemeinde Thierachern

Verordnung über die Geschäftsführung des Gemeinderates

Gemeinderat vom 1. April 2000

Verordnung über die Geschäftsführung des Gemeinderates

Die Personen- und Ämterbezeichnungen in dieser Verordnung gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

1. Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

Konstituierung	Art. 1 ¹ Er konstituiert sich selbst und weist jedem Mitglied ein Ressort zu.
Beschlussfähigkeit	² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. In Katastrophenfällen gilt das Reglement für ausserordentliche Lagen.
Amtsdauer Amtszeitbeschränkung	Art. 2 Die Amtsdauer und Amtszeitbeschränkung richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 31 des Organisationsreglementes.
Aufgaben, Befugnisse	Art. 3 ¹ Der Gemeinderat ist das zuständige Vollzugsorgan für alle ihm und nicht einem anderen Organ durch Gesetz oder durch die Stimmberechtigten übertragenen Aufgaben. Darüber hinaus hat er auch strategische Verantwortung, mittels Leitbild, langfristiger Regional- und Gemeindepolitik wahrzunehmen und legt die Legislaturziele fest.
Kompetenzen	² Der Gemeinderat nimmt alle Kompetenzen wahr, die ihm gemäss übergeordnetem Recht zustehen, damit die Gemeinde optimal organisiert ist und reibungslos funktioniert. In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.
Delegation	Art. 4 Der Gemeinderat delegiert möglichst viele Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Sinne von Projekten an die Kommissionen und an die ihm unterstellten Mitarbeiter und Bereiche.

Unterschriften	<p>Art. 5 Der Gemeinderat regelt und überprüft einmal pro Legislaturperiode die Unterschriftsberechtigung für die Gemeinde. Er hat Anweisungs- und Kontrollbefugnis für alle ihm unterstellten Bereiche.</p>
Personalführung	<p>Art. 6 ¹Der Gemeinderat ist für die Anstellung, Entlassung, und Entlohnung des von der Gemeinde angestellten Personals zuständig.</p> <p>²Der Gemeinderatspräsident ist Personalverantwortlicher. Er ist für die Einführung und Förderung des Personals zuständig. Er steuert und beeinflusst die optimale Leistungserbringung durch die Vorgabe von realistischen Zielen, Zeit-, Kosten und Terminvorgaben und sorgt somit für eine Effizienz.</p>
Finanzkompetenzen	<p>Art. 7 Der Gemeinderat beschliesst gebundene Aufgaben abschliessend.</p>
Controlling	<p>Art. 8 Der Gemeinderat strebt eine verursachergerechte Verrechnung von Dienstleistungen der Verwaltung und Behörde an. Er prüft laufend, ob der Mittelaufwand gerechtfertigt ist, oder durch Optimieren von Abläufen und Rationalisierung reduziert werden könnte.</p>
2. Sitzungen	
Termine	<p>Art. 9 ¹Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden Ende Jahr für das kommende Jahr festgesetzt.</p> <p>²Ausserordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten, durch Ratsbeschluss oder von drei Ratsmitgliedern einberufen werden.</p>
Vorbereitung	<p>Art. 10 ¹Für die Geschäftsvorbereitung ist jedes Ratsmitglied, was seinen Aufgabenbereich betrifft, selbst verantwortlich. Es kann dazu die Hilfe und Unterstützung der Gemeindeverwaltung beanspruchen.</p>

²Die Geschäfte haben einen kurzen Mitbericht mit Hinweis auf die Finanzierung und als Antrag einen vorbereiteten Ratsbeschluss zu enthalten.

³Für ressortübergreifende Geschäfte ist auch von den betroffenen Bereichen ein Mitbericht zu verlangen.

⁴Diese vollständigen Unterlagen sind spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung dem Gemeindeschreiber einzureichen.

⁵Der Gemeindeschreiber fasst die Anträge in einem Vorprotokoll zusammen, welches als Traktandenliste für die Sitzung gilt.

Aktenauflage

Art. 11

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufliegenden Akten und das Vorprotokoll einzusehen. Die Dauer der Aktenauflage wird vom Gemeinderat in Absprache mit dem Gemeindeschreiber festgelegt. Es werden in der Regel keine Unterlagen versandt.

Durchführung

Art. 12

¹Die Sitzung wird vom Präsidenten, vom Vizepräsidenten oder einem dafür gewählten Tagespräsidenten geleitet.

²Zu jedem traktandierten Geschäft wird vor der Abstimmung die Aussprache eröffnet, nachdem der zuständige Ressortleiter den Sachverhalt aufgrund des Mitberichts kurz erläutert hat.

³Geschäfte aus der Auflage „Kenntnisnahme“ werden nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes diskutiert und allenfalls für die nächste Sitzung traktandiert.

⁴Auf mündlich an der Sitzung vorgebrachte Anliegen wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Anwesenden dies verlangt.

⁵Auf Wunsch des Vorsitzenden oder durch Mehrheitsbeschluss können zu einzelnen Traktanden, Abteilungsleiter, Fachberater oder Auskunftspersonen mit beratender Stimme zugezogen werden.

Protokoll

Art. 13

Auf der Basis des Vorprotokolls wird über die Verhandlungen vom Gemeindeschreiber oder einem bezeichneten Stellvertreter ein Beschlussprotokoll erstellt, welches mit den nächsten Sitzungsakten zur Einsicht aufliegt und an der folgenden Sitzung genehmigt wird.

Aufträge an die Verwaltung **Art. 14**
¹Aufträge an die Verwaltung erfolgen schriftlich oder durch Protokollauszug mit Terminangabe.

²Ausführungs- und Terminkontrolle erfolgen durch den Ressortleiter in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern.

Information

Art. 15

¹Die verwaltungsinterne Information erfolgt mündlich am nächsten Arbeitstag durch den Gemeinbeschreiber an die Abteilungsleiter. Alle Abteilungen sind in der gleichen Woche mit Protokollauszügen über die sie betreffenden Angelegenheiten zu informieren.

²Über die Durchführung von Pressekonferenzen und die Herausgabe von Medienmitteilungen entscheidet der Gemeinderat, in dringenden Fällen der Gemeinderatspräsident.

³Der Gemeinbeschreiber koordiniert die Mitteilungen an die Medien.

3. Ressorts

Allgemeines

Art. 16

¹Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

²Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Ressorts

Art. 17

Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales
2. Bau, Planung, Wasser
3. Soziales, Gesundheit
4. Bildung
5. Landwirtschaft, Forsten, Umwelt, Energie
6. Sicherheit
7. Finanzen, Kultur, Sport

Zuweisung	<p>Art. 18 ¹Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>²Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p>³Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p>
Aufgaben	<p>Art. 19 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organisationsschema der Einwohnergemeinde Thierachern.</p>
Inkrafttreten	<p>Art. 20 ¹Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.</p> <p>²Sie hebt alle ihr widersprechenden reglementarischen Vorschriften auf, namentlich die Sitzungsordnung des Gemeinderates vom 27. August 1996.</p> <p>³Der mit der Teilrevision vom 14. Januar 2019 geänderte Artikel 17 tritt mit der Publikation in Kraft.</p>

Genehmigung

Durch den Gemeinderat nach unbenutztem Ablauf der Referendumsfrist per 1. April 2000 in Kraft gesetzt.

Die Teilrevision von Artikel 2, 9, 14, 15, 16, 17 und 18 wurden durch den Gemeinderat am 29. Juni 2009 genehmigt und nach Ablauf der Referendumsfrist per sofort in Kraft gesetzt.

Der Gemeinderat hat die Teilrevision des Artikels 17 an der Gemeinderatssitzung vom 14. Januar 2019 genehmigt und deren Inkrafttreten per sofort beschlossen.

Das Inkrafttreten wird im Thuner Amtsanzeiger vom 24. Januar 2019 publiziert.

Thierachern, 15. Januar 2019

Gemeinderat Thierachern

sig. Sven Heunert
Gemeinderatspräsident

sig. Lelia Arn Müller
Gemeindeschreiberin