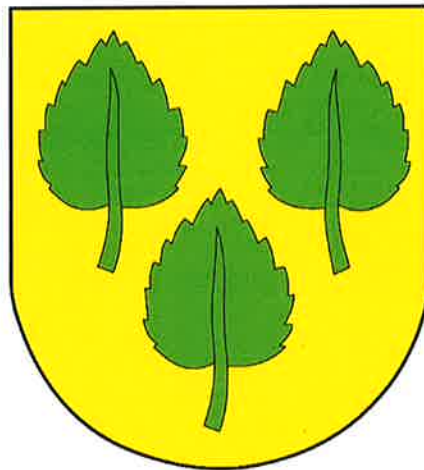


GEMEINDE KRIEGSTETTEN



GESCHÄFTSREGLEMENT

Geschäftsreglement

Vom 18. Oktober 2021 (Stand am 24. April 2023)

Der Gemeinderat der Gemeinde Kriegstetten,

gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e und § 135^{bis} Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹ und § 56 Abs. 1 Gemeindeordnung der Gemeinde Kriegstetten,

beschliesst:

1. Teil: Einleitung

§ 1 Zweck

Dieses Reglement regelt die Einzelheiten der durch die Gemeindeordnung festgelegten Gemeindeorganisation. Es bestimmt insbesondere die Organisation und Geschäftsführung des Gemeinderates, der Kommissionen, der Beamten, der übrigen Behördenmitglieder und der Verwaltung sowie das interne Kontrollsystem (IKS), sofern dafür nicht besondere Regelungen erlassen werden.

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat, die Kommissionen, die Beamten, die übrigen Behördenmitglieder – im Weiteren «Behörden» genannt – und für die Verwaltung.

§ 3 Einzelne Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt ergänzende Vorschriften über die Geschäftsführung für die Behörden und die Verwaltung.

2. Teil: Organisatorische Bestimmungen

§ 4 Protokollführung

¹ Über die Beschlüsse der Behörden wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle haben zu enthalten:

- die Bezeichnung der Behörde;
- Ort, Datum, Sitzungsbeginn und –ende;

¹ BGS 131.11; GG

- die Teilnehmenden mit Namen;
- den Grund über den Ausstand von Mitgliedern bei sie selbst betreffenden Geschäften;
- der Hinweis auf die Genehmigung von früheren Protokollen;
- eine Geschäftsnummer;
- bei wichtigen Geschäften die Erwägungen und Begründungen für Entscheide;
- die Unterschrift der Protokollführerin oder des Protokollführers;
- das Versanddatum;
- Seitenzahl.

² Für jedes Protokoll ist ein Register zu führen. Abgeschlossene Protokolle sind einzubinden und dauernd aufzubewahren.

§ 5 Unterschriftenregelung

Alle Protokollauszüge gegen aussen sind durch die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. deren Stellvertretung und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 6 Stellvertretung

Für jede Funktion in der Behörde und Verwaltung ist eine Stellvertretung bestimmt.

§ 7 Prozessführung

Für die Führung von Prozessen für die Gemeinde – ausgenommen bei Rechtsöffnungsverfahren und soweit nicht für besondere Fälle andere Behörden zuständig sind – ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen.

§ 8 Verkehr inner- und ausserhalb der Verwaltung

¹ Grundsätzlich vertritt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Gemeinde nach aussen.

² Die Behörden verkehren direkt untereinander sowie mit den Verwaltungsorganen anderer Gemeinden, des Bezirks und des Kantons, soweit dies zur Erledigung oder Vorbereitung der ihnen zufallenden Geschäfte erforderlich ist.

§ 9 Konstituierung allgemein

Zu Beginn einer Amtsdauer konstituieren sich alle Behörden.

§ 10 Behördenferien

Die Behörden nehmen – ausgenommen in dringlichen Fällen – während den nachfolgenden Tagen keine Amtshandlungen vor:

- a) vom siebten Tag vor Ostern bis und mit dem siebten Tag nach Ostern;
- b) vom 15. Juli bis und mit dem 15. August;
- c) vom 18. Dezember bis und mit dem 2. Januar.

3. Teil: Gemeinderat

§ 11 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Die nach der Meinungsmehrheit gefassten Beschlüsse werden von jedem Mitglied gegenüber Dritten mit den Argumenten vertreten, die den Ausschlag gegeben haben.

§ 12 Konstituierung

¹ Die Konstituierung des Gemeinderates wird im Konstituierungsbeschluss zu Beginn der Legislaturperiode bzw. bei Ersatzwahlen beschlossen.

² Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten.

³ Im Anschluss ernennt der Gemeinderat die Kommissionen, Beamten sowie die übrigen Behördenmitglieder.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeordneten Ressorts zu übernehmen.

⁵ Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderats haben ein Vorrecht auf das bisher zugeteilte Ressort. Bei einem Wechsel können durch die Ratsmitglieder Wünsche auf Zuteilung von Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeiten im Rat angemeldet werden. Bei mehreren Wechselwünschen erfolgt die Zuteilung nach der Dauer der bisherigen Zugehörigkeit im Rat (Anciennitätsprinzip).

§ 13 Geschäftszuweisung

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sichtet die Postsendungen und Akten des Gemeinderats. Auf jedem Aktenstück ist der Eingang, die Überweisung und Erledigung zu vermerken. Sie oder er orientiert die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten über die eingehenden Geschäfte.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident teilt die eingehenden Geschäfte den Ressorts zu.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist befugt, Geschäfte – nach Rücksprache mit der Ressortleiterin oder dem Ressortleiter – sich selber zur Antragsstellung und / oder Erledigung zu übertragen.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich.

⁵ Die Verantwortung für die Erledigung der eingegangenen Geschäfte liegt bei den zuständigen Ressortleitern bzw. der zuständigen Behörde.

§ 14 Sitzungsbetrieb

¹ Ratssitzungen finden in der Regel alle drei Wochen – unter Beachtung der Schulferien – jeweils an einem Montag statt. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident legt Ende Jahr die Daten für das folgende Jahr fest.

² Die Gemeinderäte liefern ihre Anträge inklusive Unterlagen in der Woche vor der Sitzung bis spätestens am Mittwoch, 17.00 Uhr, der Verwaltung ab. Die Traktandenliste inkl. Unterlagen und Vorprotokoll wird am Donnerstag bis spätestens 17.00 Uhr den Mitgliedern des Rates in digitaler Form verschickt.

³ Die traktandierten Geschäfte werden an der Sitzung nur kurz durch die Ressortleiterin oder den Ressortleiter bzw. die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten vorgestellt. Anschliessend erfolgt eine Debatte über offene Fragen. Dann lässt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident abstimmen. Das Abstimmungsergebnis der Kollegialbehörde wird nicht protokolliert. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Über Ordnungsanträge ist sofort abzustimmen.

⁴ Ausnahmsweise nicht in der Aktenaufgabe liegende Geschäfte werden zu Beginn der Sitzung durch Beschluss zur Behandlung in die Traktandenliste aufgenommen.

§ 15 Gemeindeversammlung

¹ Die Gemeindeversammlungen finden in der Regel am ersten Donnerstag im Juni (Rechnung) und am ersten Donnerstag im Dezember (Budget) statt. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident legt Ende Jahr die Daten für das folgende Jahr fest.

² Die Einladungen mit den Anträgen inklusive Unterlagen liegen in den beiden Wochen vor der Versammlung auf der Verwaltung sowie auf der Website der Gemeinde zur Einsicht auf.

³ Die Geschäfte werden an der Gemeindeversammlung durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten vertreten.

§ 16 Sprechstunde Gemeindepräsidium

¹ Jede Einwohnerin und jeder Einwohner hat die Möglichkeit, an einer Sprechstunde mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten teilzunehmen.

² Die Sprechstunden finden in der Regel wöchentlich am Dienstag statt. Eine Anmeldung ist erforderlich.

§ 16^{bis} Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge²

Der in der Sache zuständige Verwaltungszweig holt im Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge der Gemeinde bei Aufträgen ab 10'000.00 Franken (exkl. MwSt.) drei Vergleichsofferten ein.

4. Teil: Verwaltung

§ 17 Schalteröffnungszeiten

¹ Der Schalter der Gemeindeverwaltung ist wie folgt geöffnet:

- Montag 08.30 Uhr – 11.30 Uhr
- Dienstag 14.00 Uhr – 19.00 Uhr
- Donnerstag 08.30 Uhr – 11.30 Uhr

² Der Schalter bleibt während den Sommerferien für 14 Tage sowie am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident legt Ende Jahr die Daten für das folgende Jahr fest.

§ 18 Amtliche Publikation

¹ Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde ist der Azeiger.

² Amtliche Publikationen werden zusätzlich zur Information nach Möglichkeit auf der gemeindeeigenen Website veröffentlicht.

³ Publikationen, die nur Gemeindeeinwohner interessieren, sind auf der gemeindeeigenen Website zu veröffentlichen.

§ 19 Formelle Mitteilungen

¹ Die Mitteilung der Beschlüsse an die Betroffenen erfolgt durch die Zustellung eines Protokollauszuges oder einer separaten Zuschrift. Die Zustellung an Behördenmitglieder bzw. Verwaltung kann auch ausschliesslich elektronisch erfolgen.

² Die Beschlüsse und Verfügungen, die Dritte in ihren Rechten betreffen, sind diesen mit einer Rechtsmittelbelehrung unter Angabe des Rechtsmittels, der Rechtsmittelfrist und der Formvorschriften zuzustellen.

² eingefügt mit Beschluss des Gemeinderates vom 24. April 2023; Inkrafttreten am 24. April 2023

§ 20 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Gemeinderat sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung seiner Beschlüsse von allgemeinem Interesse. Er orientiert über andere wesentliche Gemeindeangelegenheiten. Als Informationsträger in eigenen Verfügungsbereichen stehen zur Verfügung:

- Anschlagskasten
- Medienmitteilungen auf der Website
- Infoveranstaltungen

² Die Funktion des Pressesprechers übt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident aus. Sie oder er kann in Einzelfällen diese Funktion an eine Ressortleiterin oder einen Ressortleiter delegieren.

³ Medienmitteilungen sollen nach Möglichkeit vor Publikation durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber gegengelesen werden.

5. Teil: Behörden

§ 21 Allgemeine Bestimmungen

Die Bestimmungen für den Gemeinderat sind grundsätzlich für alle Behörden analog anwendbar.

§ 22 Orientierung des Gemeinderates

Die Ressortleiter orientieren regelmässig den Gesamtgemeinderat über die Tätigkeit der einzelnen Behörden.

6. Teil: Internes Kontrollsystem

§ 23 Grundlage

Die unter diesem Teil statuierten Bestimmungen stützen sich auf § 135^{bis} Gemeindegesetz sowie die Ausführungsbestimmungen gemäss Handbuch Rechnungslegung und Finanzhaushalt der solothurnischen Gemeinden, Kapitel 25.

§ 24 Ziele

Die unter diesem Teil statuierten Bestimmungen verfolgen folgende Ziele:

- a) das IKS ist Teil des Risikomanagements der Gemeinde;

- b) Beschränkungen des IKS auf die wichtigsten Bereiche. Diese sind transparent zu dokumentieren;
- c) das IKS unterstützt die Bedürfnisse der Behörden und der Bevölkerung nach Transparenz, Information und Durchgängigkeit;
- d) die Berichterstattung ist zuverlässig und zeitnah zu organisieren;
- e) kostengünstige Umsetzung.

§ 25 Umfang

Das IKS wird für folgende Bereiche geführt:

- a) Einwohnerregister;
- b) flüssige Mittel, Kreditoren, Liquidität;
- c) Steuerwesen;
- d) Gebühren;
- e) Bauwesen;
- f) Submissionswesen und Vertragsmanagement.

§ 26 Einführung

Das IKS wird per 1. Januar 2024 eingeführt.

§ 27 Verantwortlichkeiten

¹ Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für das IKS.

² Als IKS-Beauftragte oder -Beauftragter wird die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beauftragt.

³ Im Übrigen richten sich die Verantwortlichkeiten nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen.

§ 28 Berichterstattung

¹ Der oder die IKS-Beauftragte erstellt mindestens jährlich einen Bericht über das IKS.

² Der Gemeinderat nimmt diesen jährlich zur Kenntnis.

³ Das Rechnungsprüfungsorgan erhält den Bericht zur Kenntnisnahme.

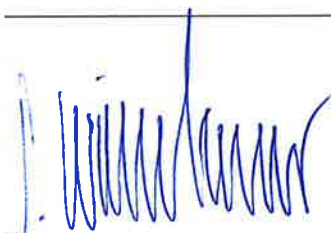
7. Teil: Schlussbestimmung

§ 29 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt, nachdem es vom Gemeinderat beschlossen worden ist, auf 1. Januar 2022 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 18. Oktober 2021.

Ergänzung §16^{bis} Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge vom Gemeinderat am 24. April 2023 beschlossen.



Simon Wiedmer
Gemeindepräsident



Margrit Jaggi
Gemeindeschreiberin