



***Weisungen über die
Führungsgrundsätze der
Behörden und Kommissionen***

Weisungen über die Führungsgrundsätze der Behörden und Kommission der Gemeinde Reichenburg

1. Geltungsbereich

Diese Weisungen finden Anwendung auf alle Behörden und Kommissionen der politischen Gemeinde Reichenburg (nachstehend Kommissionen genannt). Ausgenommen ist die Rechnungsprüfungskommission.

Vorbehalten bleiben die in übergeordnetem Recht oder in besonderen Erlassen des Gemeinderates festgelegten Rechte und Pflichten.

2. Zuständigkeiten

Jede Kommission erfüllt die im öffentlichen Recht enthaltenen, vom Gemeinderat übertragenen oder sich zweckmässigerweise ergebenden Pflichten, rationell, objektiv und zielgerichtet im Sinne des Gemeindewohls.

3. Aufgaben/ Kommissionen

Die Kommission erfüllt folgende Tätigkeiten:

- a) Stellvertretung Die Kommission wählt den Kommissionsvizepräsidenten, sofern der Gemeinderat keinen solchen gewählt hat.
- b) Initiative Regt an, macht Vorschläge, stellt Anträge
- c) Planung Plant, terminiert, wirkt innovativ, untersucht, bereitet Entscheidungen vor
- d) Entscheide Im Rahmen der Vorschriften: entscheidet, legt fest, ordnet an, beschliesst
- e) Mitsprache Anhörungsrecht bei wichtigen Entscheiden
- f) Durchführung Vollzug übertragender Aufgaben, Einsatz des Personals
- g) Kontrolle Überwacht und kontrolliert verfügte Aufträge, Auflagen oder Bedingungen usw.
- h) Orientierung Sorgt für eine verwaltungsinterne und gezielte Information (vgl. 5.7)

4. Aufgaben / Kommissionspräsident

Der Kommissionspräsident hat, neben der Grundaufgabe als Kommissionsmitglied, der Geschäftsberatung, der Entscheidungsfindung usw., als Vorsitzender folgende Präsidialaufgaben:

- Sorgt für eine wirksame Geschäftsabwicklung
- Setzt jedes Mitglied oder Ausschüsse mit Einzelaufgaben ein
- Setzt das ihm untergebene Personal fachtechnisch ein
- Stellt den Kontakt mit dem Gemeinderat her
- Ist Repräsentant der Kommission
- Koordiniert, kontrolliert und terminiert die Aufgaben und Zielsetzungen
- Erlässt vorsorgliche Verfügungen und Anordnungen, für die nicht der Gemeindepräsident zuständig ist (§ 64 Abs. 3 GOG)
- Sorgt für die Einhaltung des Voranschlages (Budgetkontrolle)
- Visiert die Rechnungen (vgl. Ziff. 6.3)

5. Sitzungen

5.1 Einberufung

Die Kommissionssitzungen werden vom Kommissionspräsidenten einberufen, so oft es die Geschäfte nötig machen.

Die Einladung hat mit einer Traktandenliste schriftlich zu erfolgen. Der Vollzug obliegt dem Kommissionsaktuarat.

Der Gemeindepräsident und der Säckelmeister sind zu den Kommissionssitzungen einzuladen. Sie haben das Recht, an allen Sitzungen der Behörden und Kommissionen, denen sie nicht als Mitglieder angehören, mit beratender Stimme teilzunehmen (§ 59 GOG).

5.2 Aktenzustellung / Akteneinsicht

Sitzungsakten sind der Einladung als Grundinformation beizulegen oder können vorher beim Aktuar eingesehen werden (ev. Präsidenten).

5.3 Sitzungspräsenz

Die Kommissionsmitglieder dürfen ohne wichtige Gründe und Entschuldigungen der Sitzung nicht fern bleiben.

5.4 Protokoll

Über sämtliche Sitzungen, Besprechungen, Begehungen usw. erstellt der Protokollführer ein Beschlussprotokoll oder eine Aktennotiz mit den wichtigsten Beweggründen für die Entscheidungsfindung. Diese sind an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

Sitzungsprotokolle sind in der Regel innert 14 Tagen auf der Gemeindekanzlei abzugeben. Der Präsident führt eine Terminplanung, die Pendenzenliste und überwacht die Ausstände.

5.5 Ausstand

Die Ausstandspflicht eines Behördenmitgliedes richtet sich nach § 73 GOG bzw. nach dem Justizgesetz vom 18. November 2009. Es hat einen Ausschluss- oder Ablehnungsgrund ohne Verzug anzuzeigen und verlässt unaufgefordert die Sitzung.

5.6 Schweigepflicht

Die Behördemitglieder sind zur Schweigepflicht verhalten. Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar (Art. 320 Strafgesetzbuch). Insbesondere fallen unter die Schweigepflicht auch die der Beschlusskompetenz des Gemeinderates vorbehaltenen Kommissionsentscheide oder Anträge.

5.7 Verfügungen oder Beschlüsse

Die Kommissionen unterlassen Verfügungen und Entscheide ohne gesetzliche Grundlage. Sie haben Meinungsäusserungen und Informationen nach aussen deutlich als solche zu kennzeichnen.

Mitteilungen und Aeusserungen an die Medien bedürfen der Zustimmung des Gemeindepräsidenten. Der Gemeinderat bestimmt Ausnahmen.

6. Ausgaben

6.1 Pflichten / Kompetenzen

Bei Ausgaben bis zu einer Höhe von CHF 10'000.00 exkl. MwSt. ist der zuständige Kommissionspräsident abschliessende Vergabeinstanz. Dies unter der Bedingung, dass die hierfür benötigten Mittel im Voranschlag berücksichtigt sind.

Bei Ausgaben, die CHF 10'000.00 exkl. MwSt. übersteigen, jedoch noch dem **freihändigen Verfahren** gemäss interkantonalen Vereinbarung über das Beschaffungswesen unterstehen, sind die Kommissionen abschliessende Vergabeinstanzen. Dies unter der Bedingung, dass die hierfür benötigten Mittel im Voranschlag berücksichtigt sind.

Bei Ausgaben, die dem **Einladungsverfahren und/oder dem offenen/selektiven Verfahren** gemäss interkantonalen Vereinbarung über das Beschaffungswesen unterstehen, ist der Gemeinderat abschliessende Vergabeinstanz.

Bei Ausgaben, die weder im Voranschlag noch in einem Verpflichtungskredit enthalten sind, oder solche, die einen Budgetposten überschreiten, ist der Gemeinderat in jedem Fall abschliessende Vergabeinstanz. Bei dringenden Geschäften (z.B. Notausgaben) ist in jedem Falle die Zustimmung des Säckelmeisters erforderlich.

6.2 Subventionen

Sind von Dritten Beiträge zu erwarten, so darf eine Ausgabe erst beschlossen werden, wenn eine schriftliche Zusicherung vorliegt.

Der Aktuar der Kommission stellt die Schlussabrechnung der Gemeindekasse zum Einzug des Beitrages zu.

6.3 Kredit- und Visumskontrolle

Die Kommissionen führen eine Kreditkontrolle, die sporadisch mit der Buchhaltung des Gemeindekassieramtes abzustimmen ist.

Der Präsident lässt die Rechnungen durch den Auftraggeber überprüfen und visieren.

Der Kommissionspräsident visiert die Rechnungen und bestätigt damit, dass sie budgetkonform sind oder begründet allfällige Budgetabweichungen. Ausgaben, welche den Betrag von CHF 3'000.00 überschreiten, sind zudem vom Säckelmeister zu visieren.

7. Akten

Die Archivierung richtet sich nach den Vorschriften des Reglementes über das Archivwesen (GRB Nr. 379 vom 20. Oktober 2000).

8. Weiterbildung

Die Kommissionen sorgen für eine sporadische Aus- und Weiterbildung der Behörden, Kommissionsmitglieder, Beamten und Angestellten.

9. Gemeinderatsprogramm

Der Gemeinderat erstellt jährlich ein Gemeinderatsprogramm sowie einen entsprechenden Finanzplan, der den Voranschlag um drei anschliessende Kalenderjahre ergänzt.

Dazu bestimmt er ein Rahmenprogramm mit Leitbild und fordert die Kommissionen auf, Arbeitsprogramme mit Zielsetzungen, Prioritäten, personellen und finanziellen Auswirkungen zu erstellen.

Die mit den obigen Aufträgen verbundenen Anordnungen sowie der Vollzug des Gemeinderatsprogrammes mit Finanzplan obliegt dem Gemeinderat.

10. Inkraftsetzung

Diese Weisungen treten gestützt auf GRB Nr. 182 vom 6. Juni 2002 per sofort in Kraft. Mit der Inkraftsetzung werden alle im Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Änderungen

Art. 6.3 Abs. 3	GRB Nr. 62 vom 06.03.2003 (Visum Säckelmeister)
Art. 6.1 Abs. 1	GRB Nr. 77 vom 14.03.2013 (Erhöhung Kompetenz auf CHF 5'000)
Art. 6.1	GRB Nr. 200 vom 18.08.2016 (Neuregelung der Finanzkompetenz i.S. der interkantonalen Vereinbarung übers Beschaffungswesen)
Diverse	Anpassungen ans neue GOG, welches per 1. Juli 2018 in Kraft getreten ist.

Gemeinde Reichenburg
Gemeinderat

Armin Kistler
Gemeindepräsident

Klaus Kistler
Gemeindeschreiber