Einwohnergemeinde
Sissach

Geschäfts- und Kompetenzordnung

In Kraft seit 01.08.2022

Inhalt

I. Geschäftsordnung ... 3
A. Allgemeines ... 3
B. Organisation ... 3
C. Ressorts ... 4
D. Sitzungsbetrieb ... 5
E. Kommissionen ... 7
F. Führungsinstrumente ... 8
G. Kommunikation ... 8
H. Beteiligungen und Delegierte ... 10
II. Kompetenzordnung ... 10
A. Allgemeines ... 10
B. Finanzkompetenzen ... 11
C. Unterschriftenregelung ... 12
III. Schlussbestimmungen ... 13

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes i.V.m. der Gemeindeordnung und dem Verwaltungs- und Organisationsreglement folgende Verordnung:

I. Geschäftsordnung

A. Allgemeines

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

[1] Die Geschäftsordnung regelt den Betrieb des Gemeinderates und der gemeinderätlichen Kommissionen nach § 104 des Gemeindegesetzes sowie deren Zusammenarbeit mit der Verwaltung. Sie ist für alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie das Verwaltungspersonal verbindlich.

§ 2 Verantwortung

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates, der weiteren Behörden und Kommissionen sowie die Mitarbeitenden wahren bei der Erfüllung ihrer Aufgaben das Interesse der Einwohnergemeinde Sissach.

[2] Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes zu Ausstand, Amtsgeheimnis und Unvereinbarkeiten werden von Behördenmitgliedern und – soweit sie davon betroffen sind – Mitarbeitenden eingehalten. Behördenmitglieder und Mitarbeitende informieren transparent darüber, wenn aufgrund von verwandtschaftlichen oder anderweitigen Bindungen die Möglichkeit eines Interessenskonflikts besteht.

[3] Die Bestimmungen zum Amtsgeheimnis gelten über die Behördentätigkeit oder Anstellungsdauer hinaus.

B. Organisation

§ 3 Zuständigkeiten

[1] Der Gemeinderat ist die leitende und vollziehende Behörde der Gemeinde. Er ist für die politisch-strategische Führung verantwortlich, definiert die zugehörigen Ziele und Vorhaben und stellt der Verwaltung die zu deren Bearbeitung erforderlichen Ressourcen zur Verfügung.

[2] Der Verwaltungsleitung obliegt die operative Führung der Verwaltung. Sie ist unmittelbare oder mittelbare Vorgesetzte aller Mitarbeitenden der Gemeinde. Aufträge und Anweisungen der ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates in deren inhaltlichen Zuständigkeitsbereich an Verwaltungsmitarbeitende erfolgen grundsätzlich im Wissen oder Beisein der Verwaltungsleitung.

§ 4 Konstituierung

[1] Der Gemeinderat konstituiert sich in der ersten Sitzung zu Beginn einer Amtsperiode.

[2] Er wählt das Vizepräsidium für die Dauer der gesamten Amtsperiode und teilt die Ressorts zu.

[3] Zu jedem Ressort wird eine Stellvertretung benannt. Jedes Mitglied des Gemeinderates kann nur ein Ressort stellvertreten.

[4] In der Verteilung der Ressorts wird nach dem Dienstalter vorgegangen, bei gleichem Dienstalter nach Stimmenzahl in der letzten Wahl.

[5] In der Regel wird nach zwei vollständigen Amtsperioden das Ressort gewechselt.

§ 5 Kollegialität

[1] Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Er vertritt seine Beschlüsse geschlossen nach aussen. Stimmenverhältnisse und Abstimmungsverhalten werden weder protokolliert noch kommuniziert.

[2] Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderates vertritt Vorlagen auch dann, wenn es sich bei deren Initiierung oder Verabschiedung in der Minderheit befunden hat.

[3] Beschlüsse sind auch dann Beschlüsse des Gemeinderates, wenn einzelne Mitglieder bei der Beschlussfassung nicht anwesend waren.

§ 6 Arbeitsprinzipien

[1] Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an Gemeinderatssitzungen, Gemeindekommissionssitzungen und Gemeindeversammlungen verpflichtet. Abwesenheiten sind nur während Ferien oder aus wichtigen privaten oder beruflichen Gründen erlaubt.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig aktiv und frühzeitig über relevante Entwicklungen und Vorhaben in ihren Ressorts. Die Verwaltungsleitung informiert aus der Verwaltung.

[3] Der Gemeinderat strebt in der Beschlussfassung einvernehmliche Lösungen an.

[4] Über allfällige Konflikte wird im Kollegium eine Aussprache geführt und nach Lösungen gesucht. Das Präsidium oder das Vizepräsidium nehmen eine Vermittlerrolle ein.

§ 7 Pendenzenkontrolle

[1] Die Verwaltungsleitung führt eine Pendenzenliste über die den Mitgliedern des Gemeinderates zur Bearbeitung und Antragstellung im Gemeinderat überwiesenen Geschäfte.

[2] Innerhalb der einzelnen Arbeitsbereiche ist die Pendenzenkontrolle Sache der zuständigen Verwaltungsstellen.

C. Ressorts

§ 8 Aufteilung

[1] Folgende Aufgabenbereiche werden in insgesamt sieben Ressorts aufgeteilt und die Aufteilung im Anhang zu dieser Verordnung geführt: Hochbau, Tiefbau, Raumplanung, Werke, Bildung, Volkswirtschaft, Sicherheit, Kultur, Soziales, Sport und Freizeit, Gesundheit, Finanzen, Umwelt und Energie.

[2] Personalgeschäfte fallen in die Zuständigkeit des Präsidiums.

[3] In der Zusammenstellung der Ressorts achtet der Gemeinderat auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgabenfelder und Verantwortlichkeiten unter seinen Mitgliedern.

[4] Die Vertretung von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und deren Delegation in weitere Gremien richtet sich in der Regel nach der Ressortzuteilung.

§ 9 Aufgaben der ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates

[1] Die ressortverantwortlichen Mitglieder nehmen in ihren Ressorts folgende Aufgaben wahr:

a) Planung, Koordination und Antragstellung in den ihrem Ressort zufallenden Geschäften mit Unterstützung durch die zuständigen Verwaltungsstellen und Fachkommissionen.
b) Vertretung der in ihr Ressort fallenden Geschäfte vor dem Gemeinderat, der Gemeindekommission und der Gemeindeversammlung sowie in den zuständigen Fachkommissionen und zugeteilten Institutionen.

c) Kontaktpflege und regelmässige Weiterbildung in den Themengebieten des Ressorts
d) Information des Kollegiums in geeigneter Form über alle besonderen Ereignisse und Feststellungen im Ressort

[2] Zur Planung und Koordination der laufenden Geschäfte und anstehender Anträge in ihren Ressorts treffen sie sich regelmässig und so oft es die Geschäfte erfordern zu Dritt mit der zuständigen Stelle in der Verwaltung und der Verwaltungsleitung.

§ 10 Präsidium

[1] Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung.
[2] Es vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.
[3] Sind von einem Geschäft mehrere Ressorts betroffen, so bestimmt das Präsidium das federführende Ressort.
[4] In seiner Abwesenheit wird das Präsidium vom Vizepräsidium vertreten.

D. Sitzungsbetrieb

§ 11 Sitzungen

[1] Der Gemeinderat tritt in der Regel wöchentlich am Montag um 18.00 Uhr zu seinen ordentlichen Sitzungen zusammen. In den Schulferien können Sitzungspausen vereinbart werden.
[2] Ausserordentliche Sitzungen können bei Dringlichkeit durch das Präsidium einberufen oder von drei Mitgliedern des Gemeinderates verlangt werden.
[3] Kann ein Mitglied des Gemeinderates nicht an der Sitzung teilnehmen, meldet es sich vorgängig beim Gemeindepräsidium oder der Verwaltungsleitung ab.
[4] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.

§ 12 Anträge

[1] Die Anträge an den Gemeinderat werden in Routinegeschäfte und Beratungsgeschäfte unterschieden. Routinegeschäfte sind einfache Geschäfte, die keinen oder nur einen geringen Entscheidungsspielraum zulassen und umfassen abschliessend:

- Alle Kenntnisgaben
- Protokollgenehmigung
- Zuweisung von Vernehmlassungseingängen
- Spenden- und Beitragsgesuche
- Beiträge FEB und Mietzins
- Erlassgesuche AHV IV EO
- Bussenverfügungen
- Verkehrspolizeiliche Anordnungen
- Arbeitsvergaben
- Baugesuche
- Bauabrechnungen
- Parzellierungsgesuche
- Bewilligungen (Areal, Reklame, Gelegenheitswirtschaft, Gastwirtschaft, Freinacht, Kanalisation)

- Anrechnung von energiesparenden Massnahmen an Wasser- und Kanalisationsgebühren
- Nach- und Strafsteuern

[2] Die zuständigen Mitglieder des Gemeinderates bereiten in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung und den Abteilungsleitenden, allenfalls Projektverantwortlichen, die zugewiesenen Geschäfte als Anträge vor.
[3] Alle zu traktandierenden Geschäfte werden mit einem begründeten und als Beschlussvorschlag formulierten Antrag des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates eingereicht.
[4] Die schriftlich formulierten Anträge zeigen auf, weshalb in einer Sache entschieden wird (Sachverhalt), welche Gründe zum jeweiligen Entscheid führen (Erwägungen) sowie bei Entscheiden mit finanziellen Auswirkungen die Kontierung und Budgetierung und bei Entscheiden mit Rechtsfolge die rechtliche Grundlage. In den Erwägungen können Vor- und Nachteile und bei umfassenderen Geschäften Varianten aufgezeigt werden.
[5] Beilagen enthalten weiterführende oder detailliertere Informationen.

§ 13 Sitzungsvorbereitung

[1] Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet seine zur Behandlung anstehenden Geschäfte der Verwaltungsleitung bis Mittwoch, 12.00 Uhr zur Traktandierung an.
[2] Allen Mitgliedern des Gemeinderates wird in der Folge durch die Verwaltungsleitung eine provisorische Traktandenliste zugestellt.
[3] Bis Freitag, 12.00 Uhr können Geschäfte wieder zurückgezogen oder angepasst, dringliche Geschäfte und Routinegeschäfte nachgereicht sowie die definitiven Anträge gestellt werden. Nach Bereinigung der Traktandenliste wird durch die Verwaltungsleitung die definitive Einladung versendet und die Aktenauflage beginnt.

§ 14 Aktenauflage

[1] Die Aktenauflage dauert ab Versand der definitiven Einladung bis Montag um 12.00 Uhr.
[2] Während der Aktenauflage können die Mitglieder des Gemeinderates in der elektronischen Geschäftsverwaltung Fragen stellen, Bemerkungen anbringen und über die Geschäfte abstimmen. Nach Ende der Aktenauflage werden keine weiteren Einträge vorgenommen.

§ 15 Beschlussfassung

[1] Verlangt kein Mitglied des Gemeinderates in der Aktenauflage die Diskussion, dann ist das Geschäft stillschweigend beschlossen und wird in der Sitzung nicht mehr aufgerufen.
[2] Bei dringlichen Geschäften muss die Dringlichkeit begründet werden. Ansonsten wird es ordentlich in der nachfolgenden Sitzung traktandiert.
[3] Erfordert eine Sache eine schnelle Entscheidung und kann deshalb weder ordentlich traktandiert, noch in einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden, dann entscheidet das Präsidium alleine. Es hat bei seiner Entscheidung die Gesamtsicht des Gemeinderats bestmöglich zu berücksichtigen und den Gemeinderat schnellstmöglich zu informieren.
[4] Das Präsidium hat bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.
[5] Keine Beschlüsse werden in den Traktanden «Akten zur Kenntnis» und «Diverses» gefasst.
[6] Die Beschlussfassung im Zirkularverfahren ist für Routinebeschlüsse möglich.

§ 16 Klausuren und Weiterbildungen

[1] Der Gemeinderat tritt mindestens einmal jährlich ausserhalb seines ordentlichen Sitzungsrhythmus zu Sitzungen mit strategischen Schwerpunktthemen (Klausuren) zusammen.

[2] Mindestens einmal jährlich absolviert der Gemeinderat eine gemeinsame Weiterbildung zu einem gemeinderelevanten Thema.

E. Kommissionen

§ 17 Abgrenzung

[1] Ständige Kommissionen können nur mit reglementarischer Grundlage und somit durch die Gemeindeversammlung eingesetzt werden. Sie bestehen, solange das zugehörige Reglement in Kraft ist.

[2] Für spezifische, klar abgegrenzte und zeitlich befristete Aufgaben kann der Gemeinderat temporäre bzw. nichtständige Kommissionen einsetzen. Sie werden aufgelöst, sobald der Arbeitsauftrag erfüllt ist oder die Arbeit mehr als ein Jahr geruht hat.

§ 18 Zusammensetzung

[1] In der Zusammensetzung von Kommissionen steht die fachliche Eignung der Mitglieder im Vordergrund.

[2] Vakanzen in Kommissionen werden öffentlich ausgeschrieben und alle termingerechten Bewerbungen der Wahlbehörde vorgeschlagen.

§ 19 Konstituierung

[1] Die Amtsdauer der ständigen Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt ein halbes Jahr nach der ordentlichen Amtsperiode des Gemeinderates.

[2] Kommissionen legen Präsidium und Aktuariat in der ersten Sitzung selbst fest und melden die Zuteilungen der Verwaltung.

§ 20 Aufgaben und Pflichten

[1] Das Präsidium kontrolliert die laufenden Aufträge der Kommission, stellt die Traktandenlisten zusammen, lädt zur Sitzung ein und leitet diese.

[2] Das Aktuariat führt nach den Vorgaben der Gemeindeverwaltung das Protokoll der Kommissionssitzungen und erfasst die Sitzungsgelder.

[3] Die Sitzungsteilnahme ist für alle Mitglieder obligatorisch. Abwesenheiten sind dem Präsidium im Voraus zu melden.

[4] Die Aufgaben der Kommissionen leiten sich aus den reglementarischen Bestimmungen ab und werden vom Gemeinderat in Pflichtenheften präzisiert. Die Kommissionen können sich keine eigenen Aufgaben geben.

§ 21 Sitzungen

[1] Sitzungen finden so oft statt, wie es die Aufträge und Geschäfte erfordern.

[2] Behandlungsgegenstände müssen ordentlich traktandiert werden.

[3] Nicht traktandierte Geschäfte können als Tischvorlage zur Beschlussfassung aufgelegt werden, sofern dies dringlich für die Einhaltung von Fristen nötig und eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

[4] Von allen Kommissionsmitgliedern wird erwartet, dass sie die beigelegten Unterlagen und Erläuterungen zu den Sitzungen in der für die individuelle Beratung der Geschäfte erforderlichen Tiefe studiert haben.

§ 22 Protokoll

[1] Das Protokoll wird durch das Aktuariat geführt und muss spätestens eine Woche nach der Sitzung der Gemeindeverwaltung elektronisch übermittelt werden.

[2] Es wird durch das Präsidium freigegeben.
[3] Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils in der Folgesitzung.

§ 23 Beratung und Beschlussfassung

[1] Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die besprochenen Inhalte dürfen weder schriftlich, noch mündlich Dritten zugänglich gemacht werden.
[2] Die Kommissionen beschliessen Empfehlungen zuhanden des Gemeinderats.
[3] Sie sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
[4] Bei Stimmengleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.
[5] In begründeten Ausnahmefällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfolgen. Sie müssen in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen werden.

§ 24 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

[1] Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vertritt den Gemeinderat und dessen Interessen in der Kommission.
[2] Es ist zuständig für den Informationsfluss zwischen der Kommission und dem Gemeinderat.
[3] Alle Kommissionsprotokolle werden dem Gemeinderat zur Kenntnis unterbreitet.

§ 25 Entschädigung

[1] Kommissionsmitglieder werden nach Vorgabe des Personalreglements entschädigt.

F. Führungsinstrumente

§ 26 Leitbild und Legislaturplanung

[1] Der Gemeinderat führt die Verwaltung über das Leitbild und die Legislaturplanung.
[2] Das Leitbild setzt anhand ausgewählter Handlungsfelder die strategischen Zielsetzungen auf eine längere Periode.
[3] In der Legislaturplanung werden für die Dauer einer Amtsperiode die politischen Ziele und Massnahmen festgelegt. Die Legislaturplanung wird vor ihrer Verabschiedung mit der Finanzplanung abgestimmt.

§ 27 Finanzplan

[1] Der Finanzplan zeigt die voraussichtliche finanzielle Entwicklung der Gemeinde über einen Zeitraum von fünf Jahren. Ihm liegen finanzpolitische Zielwerte zugrunde, welche der Gemeinderat unter Beizug der Finanzplanungskommission festlegt.

G. Kommunikation

§ 28 Grundsätze der Kommunikation

[1] Mit regelmässiger Kommunikation soll der allgemeine Informationsbedarf zu laufenden und speziellen Geschäften gedeckt, das Interesse und Verständnis der Bevölkerung an der Gemeinde gefördert und die Transparenz und dadurch das Vertrauen in die Gemeinde erhöht werden.
[2] Die Kommunikation der Gemeindebehörden erfolgt sachlich, ausgewogen, zeitnah, transparent, verständlich und regelmässig.
[3] Wichtige Informationen werden zuerst intern und danach extern kommuniziert.

§ 29 Corporate Design

[1] Für ihren Aussenauftritt setzen Behörden und Verwaltung auf ein einheitliches Erscheinungsbild («Corporate Design»), welches die Sichtbarkeit und Wiedererkennung der Gemeinde erhöht.

[2] Der Verwaltungsleitung obliegt die Aufsicht über die Ausgestaltung und Einhaltung des einheitlichen Erscheinungsbilds.

§ 30 Zuständigkeiten für die externe Kommunikation

[1] Für allgemeine und politische Stellungnahmen, Interviews, Medienauskünfte zur Gemeinde sowie für ressortübergreifende Geschäfte ist das Präsidium, im Verhinderungsfall das Vizepräsidium zuständig. Die Verwaltungsleitung oder deren Stellvertretung kann nach Vorabsprache in rein fachlichen Fragen und in Fragen von untergeordneter Bedeutung ebenfalls Auskunft erteilen.

[2] Auskünfte zu Geschäften eines Ressorts erfolgen grundsätzlich immer über den oder die Ressortvorstehende, im Verhinderungsfall durch dessen oder deren Stellvertretung.

[3] Die Mitglieder des Gemeinderates können unter ihrem eigenen Namen Texte veröffentlichen. Diese müssen als persönliche Meinungen erkennbar sein und dürfen das Kollegialitätsprinzip nicht verletzen.

§ 31 Zuständigkeiten für die interne Kommunikation

[1] Die Verwaltungsleitung ist dafür verantwortlich, den Gemeinderat über wichtige Vorkommnisse und Anliegen in der Verwaltung zu informieren.

[2] Die Verwaltungsleitung informiert die Abteilungsleitungen zeitnah über die Beschlüsse des Gemeinderates und führt zudem regelmässige Abteilungsleitungssitzungen für weitergehende Informationen und zum Abgleich in allgemeinen, betrieblichen Angelegenheiten durch.

[3] Die Abteilungsleitungen informieren im Rahmen von regelmässigen Teamsitzungen ihre Mitarbeitenden über die Beschlüsse des Gemeinderates und allgemeine, betriebliche Angelegenheiten.

[4] Alle Mitarbeitenden werden periodisch durch das Präsidium und die Verwaltungsleitung zu einer Personalinformation versammelt.

[5] Über Aushänge und Email werden die Mitarbeitenden über Informationen mit mutmasslich geringem Erklärungs- oder Fragebedarf informiert.

§ 32 Kommunikationskonzept

[1] In einem Kommunikationskonzept wird präzisiert, welche Inhalte unter welcher Verantwortung über welche Instrumente kommuniziert werden.

[2] Für Grossprojekte bzw. Projekte mit erheblicher politischer Tragweite erstellt der Gemeinderat ein spezifisches Kommunikationskonzept.

§ 33 Kommunikationsinstrumente

[1] Die Gemeinde nutzt verschiedene Instrumente zur Kommunikation, um eine möglichst breite Zielgruppe zu erreichen.

[2] Spezielle einmalige oder wiederkehrende Publikationen können zu wichtigen Themen oder bestimmten, regelmässigen Verwendungszwecken erstellt werden.

§ 34 Repräsentationsverpflichtungen

[1] An den von der Gemeinde organisierten Anlässen nimmt in der Regel der Gesamtgemeinderat teil.

[2] Auf Einladung nimmt in der Regel eine Delegation des Gemeinderates an öffentlichen Anlässen teil, die einen Bezug zur Gemeinde oder zum Amt haben. Nach Möglichkeit wird bei themenspezifischen Anlässen das zuständige Mitglied des Gemeinderates delegiert.

§ 35 Anliegen aus der Bevölkerung

[1] An Gemeinderatsmitglieder adressierte Anliegen aus der Bevölkerung werden, soweit es sich nicht um rein technische Auskünfte handelt, jeweils dem Kollegium offengelegt und die Bearbeitung geklärt.

H. Beteiligungen und Delegierte

§ 36 Behörden und Kommissionen der Gemeinde

[1] Bei der Delegation von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und Behörden wird darauf geachtet, Doppelvertretungen zu vermeiden und die Vertretungen möglichst nach den zugewiesenen Ressorts vorzunehmen.

[2] In Kommissionen, die weder strategisch tätig sind, noch ein Aufgabengebiet mit hoher öffentlicher oder politischer Relevanz bearbeiten, delegiert der Gemeinderat grundsätzlich kein Mitglied.

§ 37 Gremien in Institutionen mit Beteiligung der Gemeinde

[1] Als Delegierte in Zweckverbände und Kooperationen mit anderen Gemeinden wird in der Regel das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats benannt.

[2] Keine Vertretung wird in alle weiteren Körperschaften mit eigener Rechtspersönlichkeit delegiert, insbesondere wenn bei der Vertretung ein Interessenkonflikt entstehen könnte.

§ 38 Auftrag, Mandatierung und Berichterstattung der Delegierten

[1] Delegierte des Gemeinderates vertreten grundsätzlich die Haltung des Gemeinderates, die sie vorgängig zu den Sitzungen ihrer Gremien abholen.

[2] Delegierte der Bevölkerung handeln grundsätzlich unabhängig.

§ 39 Überprüfung und Neubeurteilung

[1] Mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft der Gemeinderat seine Delegationen und Beteiligungen.

II. Kompetenzordnung

A. Allgemeines

§ 40 Grundsatz

[1] Die Kompetenzordnung regelt die Kompetenzen der Verwaltung, soweit diese nicht aus den Reglementen oder den zugehörigen Verordnungen ersichtlich sind.

[2] Bei der Zusammenarbeit mit der Verwaltung respektiert der Gemeinderat deren Verantwortungs- und Zuständigkeitsbereich und verzichtet in der Regel auf direkte Eingriffe.

§ 41 Arbeitsgrundlagen

[1] Die Verwaltungsleitung ist für die Organisation und Aufgabenzuteilung in der Verwaltung im Rahmen des Organigramms zuständig. Sie stellt die Geschäftskontrolle sicher, erteilt die Vorgaben zur Aktenführung und Archivierung und sorgt für ein stufengerechtes Controlling.
[2] Die Abteilungen sind gemäss den Vorgaben für die Dokumentation, die korrekte Ablage und Archivierung in ihren Arbeitsbereichen verantwortlich.

§ 42 Kompetenzdelegation

[1] Der Gemeinderat hat im Rahmen der reglementarischen Möglichkeiten folgende Verfügungskompetenzen an die Verwaltung delegiert:

1. Raumreservationen nach § 9 der Benutzungs- und Gebührenverordnung für gemeindeeigene Gebäude und Anlagen.
2. Anstellung von Gemeindepersonal mit Ausnahme der Abteilungsleitenden im Rahmen des Stellenplans und des Budgets durch die Verwaltungsleitung nach § 2 der Verordnung zum Personalreglement.

[2] Rechtsmittelinstanz bei Verfügungen, die vom Gemeinderat an die Verwaltung delegiert wurden, ist der Gemeinderat.

B. Finanzkompetenzen

§ 43 Ausgabenkompetenz

[1] Die Mitarbeitenden sind im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung und Budgetverantwortlichkeit befugt, Ausgaben unter folgenden Rahmenbedingungen zu tätigen:

a. Die Ausgaben sind im bewilligten Budget enthalten oder mit Sondervorlage bewilligt worden;
b. Die Regelungen zum öffentlichen Beschaffungswesen sind eingehalten.

§ 44 Ausgaben und Visumsregelungen

[1] Die Kompetenz für Ausgaben entsprechen den Finanzkompetenzen des Gemeinderats gemäss Gemeindeordnung vom 11. Dezember 2003.
[2] Im Rahmen der nachfolgenden Aufstellung können Neubeschaffungen, die im bewilligten, laufenden Budget enthalten sind, bis zu den folgenden Betragslimiten mit den entsprechenden Zustimmungen getätigt werden. Für Akonto-Zahlungen gilt als Betragslimite die Gesamtsumme der Aufwendung. Beim Bauhauptgewerbe gelten die doppelten Beträge.

Beschaffungen und Rechnungen bis CHF 10‘000

- Sachbearbeiter*in: bestätigt mit Visum Korrektheit der Beschaffung bzw. der Rechnung und kontiert die Rechnung.
- Abteilungsleiter*in / Schulleitung: bestätigt mit Visum Budgetkorrektheit.

Beschaffungen und Rechnungen bis CHF 25‘000

- Sachbearbeiter*in: bestätigt mit Visum Korrektheit der Beschaffung bzw. der Rechnung und kontiert die Rechnung.
- Abteilungsleiter*in / Schulleitung: bestätigt mit Visum Budgetkorrektheit.
- Verwaltungsleiter*in: bestätigt mit Visum Plausibilität.

Beschaffungen und Rechnungen grösser als CHF 25‘000

- Sachbearbeiter*in: bestätigt mit Visum Korrektheit der Beschaffung bzw. der Rechnung und kontiert die Rechnung.
- Abteilungsleiter*in / Schulleitung: bestätigt mit Visum Budgetkorrektheit.
- Verwaltungsleiter*in: bestätigt mit Visum Plausibilität.

- Departementsvorsteher*in: bestätigt mit Visum Plausibilität.

[3] Alle Rechnungen und Spesenbelege erfordern vor deren Bezahlung die materielle Prüfung und die Visen gemäss vorstehender Aufstellung. Die Finanzverwaltung definiert und kontrolliert diesen Prozess und führt dazu eine Unterschriftenliste (IKS).

[4] Im Rahmen der nachfolgenden Aufstellung können zeitlich nicht aufschiebbare Ausgaben ausserhalb des bewilligten, laufenden Budgets bis zu den angegebenen Betragslimiten mit den entsprechenden Zustimmungen getätigt werden. Diese Kompetenzen dienen der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs und dürfen nicht dazu verwendet werden, Beschlüsse übergeordneter Ebenen zu umgehen.

- Abteilungsleitende CHF 1‘000 jährlich in der Gesamtsumme
- Verwaltungsleiter*in CHF 5‘000 jährlich in der Gesamtsumme
- Mitglied des Gemeinderats bis CHF 1‘000 jährlich in der Gesamtsumme
- Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung

§ 45 Controlling

[1] Die Kontoverantwortlichen kennen jederzeit die Differenz zwischen dem bewilligten Budget und dem getätigten, effektiven Aufwand.

[2] Der Bereich Finanzen liefert den Budgetverantwortlichen sowie dem/der Finanzchef*in jeweils auf Verlangen die angeforderten Daten der Finanzbuchhaltung.

C. Unterschriftenregelung

§ 46 Grundsatz

[1] Soweit nichts anderes geregelt ist, liegt die Unterschriftskompetenz beim Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleitung in Doppelunterschrift.

[2] Für alle vom Gemeinderat an die Verwaltung delegierten Kompetenzen gilt der Grundsatz der Doppelunterschrift durch die Sachbearbeitung und deren vorgesetzte Stelle.

§ 47 Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Verträge

[1] Bestellungen und Auftragsbestätigungen erfordern ab einer Summe von CHF 500 die Doppelunterschrift durch die sachbearbeitende und die nach Ausgabenkompetenz zuständige Stelle.

[2] Für Verträge gilt grundsätzlich die Doppelunterschrift durch Gemeindepräsidium und Verwaltungsleitung. Der Gemeinderat kann die Kompetenz für gewisse Verträge delegieren.

§ 48 Korrespondenz in Einzelunterschrift

Von der oder dem zuständigen Mitarbeitenden in Einzelunterschrift unterschrieben werden dürfen:

- Unterschriftsbeglaubigungen
- Ordnungsbussen
- Schreiben mit rein orientierendem bzw. informierendem Inhalt sowie Auskünfte und Begleitschreiben
- Bestellungen für budgetierte Ausgaben und Auftragsbestätigungen bis zu einer Summe von CHF 500.
- Bewilligung von Standaktionen

III. Schlussbestimmungen

§ 49 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt per 01.08.2022 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 06.07.2020 und das Kommunikationskonzept vom 16.08.2010.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

sig. Peter Buser	sig. Pascal Andres
Gemeindepräsident	Gemeindeverwalter

Anhänge:

1. Ressortaufteilung
2. Organigramm

Gemeindeverwaltung Sissach
Bahnhofstrasse 1 / Postfach
4450 Sissach

061 976 13 00
gemeinde@sissach.ch
www.sissach.ch