



sarnen

Einwohnergemeinde

## **Geschäftsreglement des Einwohnergemeinderates**

vom 16. Februar 2004



# Geschäftsreglement

## des Einwohnergemeinderates Sarnen

---

vom 16. Februar 2004

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 9 der Gemeindeordnung vom 2. Juni 2002, folgendes Geschäftsreglement:

### **Art. 1** *Aufgaben und Aufgabenzuweisung*

<sup>1</sup> Zum Zweck einer sachgerechten Aufgabenzuweisung hat jedes Gemeinderatsmitglied mindestens ein Departement zur Betreuung zu übernehmen.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat weist die Departemente, die jeweiligen Stellvertretungen und weitere Aufgaben an der ersten Sitzung des neuen Amtsjahres zu.

<sup>3</sup> Bei der Zuweisung von Aufgaben an einzelne Mitglieder des Gemeinderates sind deren Neigungen und beruflicher Hintergrund, die Wahrung des Sachzusammenhanges und die Gleichmässigkeit der Aufgabenzuweisung zu beachten.

<sup>4</sup> Aus besonderen Gründen kann der Gemeinderat ein Mitglied des Gemeinderates von der Betreuung seines Departementes dispensieren.

### **Art. 2** *Finanzkompetenz*

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied tätigt für den ihm unterstellten Aufgabenbereich Ausgaben im Rahmen des genehmigten Voranschlags gemäss Ausführungsbestimmungen zum Finanzhaushaltsreglement.

<sup>2</sup> Im Rahmen von Sonder- und Nachtragskrediten erfolgt die Beschlussfassung über Aufträge und Bestellungen ab Fr. 1'000.-- durch den Gemeinderat.

### **Art. 3** *Auftragskompetenz*

Für die Erteilung von Aufträgen an die Verwaltung sind grundsätzlich die Vorgesetzten allein zuständig. Die Mitglieder des Gemeinderates sind jedoch berechtigt, an einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen der Gemeindeverwaltung Aufträge in Absprache mit deren Vorgesetzten direkt zu erteilen.

### **Art. 4** *Einsichts- und Auskunftsrecht*

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates kann grundsätzlich Auskunft über alle Angelegenheiten der Gemeinde verlangen. Die Einsicht innerhalb des eigenen Departementes ist uneingeschränkt.

<sup>2</sup> Soweit es für die Erfüllung einer zugewiesenen Aufgabe erforderlich ist und die Ausstandspflichten nicht tangiert, kann jedes Mitglied des Gemeinderates auch ausserhalb seines Departementes, mit Ermächtigung des Präsidiums, Einsicht in einzelne Akten verlangen.

<sup>3</sup> Weist das Präsidium das Verlangen auf Einsichtnahme ab, so entscheidet der Gemeinderat.

#### **Art. 5** *Informationskompetenz*

<sup>1</sup> Die Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) werden vom Präsidium in der Regel in Abstimmung mit dem Gemeinderat oder nach Rücksprache mit dem Departementsvorsteher informiert. Der Gemeinderat kann für den Einzelfall eine andere Regelung vorsehen.

<sup>2</sup> Die Departementsvorsteher können die Medien analog zu Abs. 1 nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten informieren.

<sup>3</sup> Für Medienkonferenzen ist allein der Gemeinderat zuständig.

#### **Art. 6** *Anfragen aus der Bevölkerung*

Der Eingang von Anfragen aus der Bevölkerung ist innerhalb von 10 Tagen zu bestätigen und deren Beantwortung rasch möglichst zu erledigen. Das Orientierungsschreiben und die Erledigungsakten liegen - sofern kein Beschluss des Gemeinderates notwendig ist - als Kenntnisnahmen auf.

#### **Art. 7** *Entschädigung*

<sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung legt auf Antrag des Gemeinderates dessen globale Entschädigung fest.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Entschädigung seiner Mitglieder nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung.

<sup>3</sup> Die Vergütung von Spesen und sonstigen Auslagen ist in einem gesonderten Beschluss des Gemeinderates geregelt.

<sup>4</sup> Aufgaben ausserhalb der normalen Gemeinderatstätigkeit und auf Grund eines separaten Auftragsverhältnisses sind zusätzlich zu entschädigen.

#### **Art. 8** *Sitzungen*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die ordentlichen Sitzungsdaten jeweils für ein Kalenderjahr fest.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, die Einberufung zu einer ausserordentlichen Sitzung unter Angabe des Zwecks zu verlangen. Ausserordentliche Sitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.

<sup>4</sup> Zirkulationsbeschlüsse beziehungsweise Entscheidungen mittels Telefonkonferenz sind in dringenden Fällen zulässig.

<sup>5</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

#### **Art. 9** *Geschäftsvorbereitung*

<sup>1</sup> Alle Eingaben an den Gemeinderat werden von der Gemeindekanzlei an die zuständigen Mitglieder des Gemeinderates oder Departemente zur Antragstellung an den Gemeinderat oder zur direkten Erledigung überwiesen. Die Gemeindekanzlei führt eine Eingangs- und Überweisungskontrolle.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und Departemente unterbreiten dem Gemeinderat die Anträge mit den Akten und den erforderlichen Berichten. Die Entwürfe sind in der Form abzufassen, in der sie vom Gemeinderat beschlossen werden sollen.

<sup>3</sup> Für jedes Geschäft wird vom antragstellenden Ratsmitglied zuhanden der Geschäftsliste eine Vorgabezeit beantragt.

<sup>4</sup> Die Geschäfte sind drei Arbeitstage vor der ordentlichen Sitzung auf der Gemeindekanzlei abzugeben.

<sup>5</sup> Die Gemeindekanzlei erstellt im Einvernehmen mit dem Präsidium an Hand der eingereichten Geschäfte die Traktandenliste.

<sup>6</sup> Die Traktandenliste und die Anträge werden vor der Sitzung versandt. Die vollständigen Geschäftsakten liegen vor der ordentlichen Sitzung zur Einsicht auf.

<sup>7</sup> In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

#### **Art. 10** *Vorsitz*

Das Präsidium, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

#### **Art. 11** *Behandlung der Geschäfte*

<sup>1</sup> Bevor die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wird über Ordnungsanträge entschieden (Ergänzung der Traktandenliste, Verschiebung traktandierter Geschäfte usw.).

<sup>2</sup> Die Vorsitzende oder der Vorsitzende eröffnet die Geschäfte.

<sup>3</sup> Die traktandierten Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.

<sup>4</sup> Wird einem Antrag nicht widersprochen, gilt er ohne Abstimmung als angenommen.

<sup>5</sup> Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Departements oder Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

<sup>6</sup> Über Ordnungsanträge ist zuerst abzustimmen.

<sup>7</sup> Für den Ausstand gelten die Vorschriften von Art. 62 des kantonalen Staatsverwaltungssetzes. Der Ausstand ist im Protokoll zu vermerken.

<sup>8</sup> Zu Beratungen können Verwaltungsangestellte oder Expertinnen und Experten zugezogen werden.

<sup>9</sup> Nach der Behandlung der traktandierten und nachtraktandierten Geschäfte ist das Wort für kurze Mitteilungen frei. Sie werden nicht protokolliert.

### **Art. 12** *Wahlen*

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied hat bei Wahlen das Vorschlagsrecht. Wahlvorschläge sind der Geschäftsliste beizulegen.

<sup>2</sup> Jede Wahl ist in der Regel gesondert vorzunehmen.

Liegen nicht mehr Vorschläge vor, als Mandate zu besetzen sind, kann die Wahl gesamthaft vorgenommen werden. Liegen zusätzliche Wahlvorschläge nur für die neu zu besetzenden Mandate vor, so kann die Wahl der nicht neu zu wählenden Mitglieder des betreffenden Gremiums gesamthaft vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Für das Zustandekommen einer Wahl bedarf es der absoluten Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen. Bei der Berechnung des absoluten Mehrs fallen die Enthaltungen ausser Betracht.

<sup>4</sup> Wer das absolute Mehr erreicht, ist gewählt. Hat im ersten Wahlgang niemand oder nicht so viele, wie zu wählen sind, das absolute Mehr erreicht, so finden weitere Wahlgänge statt.

<sup>5</sup> Stehen für ein Mandat drei oder mehr Kandidierende in der Wahl, so fällt bei dem Wahlgang, so lange niemand das absolute Mehr erreicht, aus der Wahl, wer am wenigsten Stimmen auf sich vereinigte.

<sup>6</sup> Im zweiten und auch in jedem weiteren Wahlgang kann nur noch jenen Personen gestimmt werden, die im vorangegangenen Wahlgang Stimmen erhalten haben.

### **Art. 13** *Beschlussfassung*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung.

<sup>3</sup> Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.

<sup>4</sup> Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

**Art. 14** *Rückkommen*

Der Gemeinderat kann auf einen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig ist und die Mehrheit der Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmen.

**Art. 15** *Protokoll und Vollzug der Beschlüsse*

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates Protokoll.

<sup>2</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den dort festgelegten Beteiligten durch Zustellung von Kopien der entsprechenden Protokolle mitgeteilt. Die Protokolle sind vertraulich

<sup>3</sup> Gegen einen Beschluss kann jedes Mitglied seine Verwahrung zu Protokoll geben. Abgesehen davon darf keine Minderheitsmeinung zu Protokoll gegeben werden

<sup>4</sup> Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils rechtzeitig für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet die formelle Genehmigung des Protokolls statt.

<sup>5</sup> Die Gemeindekanzlei fertigt die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellt die erforderlichen Korrespondenzen.

<sup>6</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die Departemente verantwortlich.

**Art. 16** *Zeichnungsbefugnis*

<sup>1</sup> Schreiben des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Ist das Gemeindepräsidium verhindert, so unterzeichnet an dessen Stelle ein anderes Mitglied des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Alle Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates werden einzig von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

<sup>4</sup> Im Übrigen regelt der Gemeinderat die Zeichnungsbefugnisse der Gemeindeverwaltung.

**Art. 17** *Kollegialsystem*

Im Kollegialsystem ist jedes Mitglied des Gemeinderates an einen gefassten Beschluss gebunden, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

**Art. 18** *Geheimhaltung, Aktenrückgabe*

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Amtes bestehen.

<sup>2</sup> Akten und Daten im Zusammenhang mit der Amtsausführung sind spätestens bei Amtsende zurückzugeben, beziehungsweise zu löschen.

**Art. 19** *Aktenablage und Archiv*

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei führt eine Akten- und Datenablage. Die Akten- und Datenablage ist in einem Registraturplan zu regeln.

<sup>2</sup> Akten und Daten, die in der Ablage voraussichtlich nicht mehr oder nur mehr ausnahmsweise benötigt werden, sind ins Archiv zu überführen.

<sup>3</sup> Für die ordnungsgemässe Erstellung, Erhaltung und Nachführung des Gemeindearchivs ist der Gemeinderat verantwortlich.

**Art. 20** *Inkrafttreten*

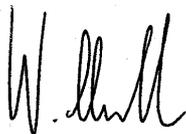
Dieses Geschäftsreglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2004 in Kraft.

**Art. 21** *Aufhebung bisherigen Rechts*

Die Sitzungsordnung des Einwohnergemeinderates Sarnen vom 5. Juni 2000 wird aufgehoben.

Sarnen, 16. Februar 2004

Einwohnergemeinderat Sarnen  
Der Gemeindepräsident:



Werner Stauffer

Der Gemeindeschreiber:



Max Rötheli