



Richtlinien über die Zusammenarbeit Gemeinderat - Verwaltung

vom 08. Februar 2011

Der Einfachheit halber wird nachfolgend nur die männliche Form verwendet.

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Ziele und Prioritäten der Ressortleiter für das laufende Jahr und für die Legislaturperiode werden der Verwaltung bekanntgegeben.
- 1.2 Die Ausführung von bewilligten Vorhaben ist zwischen Ressortleiter und zuständigen Verwaltungsstellen rechtzeitig vorzubereiten und zu terminieren.
- 1.3 Budget-Ausarbeitung: Jährlich wiederkehrende Ausgaben und Einnahmen werden durch die Verwaltungsstellen erfasst. Neue jährlich wiederkehrende und einmalige Vorhaben werden durch die Ressortleiter eingebracht.
- 1.4 Der Ressortleiter Finanzen erlässt in Absprache mit dem Gemeindeverwalter und dem Finanzverwalter Budgetrichtlinien und einen Terminplan, welcher für alle budgetierenden Stellen verbindlich ist.

2. Abgrenzung Kompetenzen

- 2.1 Die Bearbeitung von Geschäften ohne grosse Tragweite, deren Entscheid aus bestehenden Gesetzen, Reglementen und konstanter Praxis klar abgeleitet werden kann, erfolgt durch die Verwaltung unter Information des Ressortleiters. Der Gesamt-Gemeinderat ist durch Kopie zu orientieren.
- 2.2 Die nachstehend aufgeführten Geschäfte werden wie folgt zur selbständigen Erledigung delegiert:

Gemeindeverwalter

- Bauanzeigen
- Veranlassen von Schätzungen durch die Basellandschaftliche Gebäudeversicherung
- Katasterschätzungen
- Gelegenheitswirtschafts- und Freinachtgesuche an Samstagen bis 02.00 Uhr
- Benützung gemeindeeigener Liegenschaften
- Kurzfristige Verkehrsbeschränkungen
- Allmendbenützung
- Gesuche für Beschilderung/Betriebswegweiser
- Gesuche für Strassenfeste o.ä.

***Ressortleiter
zusammen mit
Gemeindeverwalter***

- Kleinbautengesuche
- Grabmalgesuche
- Aufgrabungsgesuche
- Kanalisationsgesuche
- Wasseranschlussgesuche
- GGA-Anschlussgesuche
- Parzellierungsgesuche
- Baugesuche ohne Einwände von Seiten der Gemeinde (exkl. Kernzone)
- Rückzüge von Einsprachen gegen Baugesuche, sofern die entsprechenden Beanstandungen bereinigt wurden
- Temporäre Reklamegesuche
- Stellungnahme zu Gesuchen für Gastwirtschaftspatente
- Beisetzungsgesuche für auswärtige Verstorbene

- 2.3 Folgende Geschäfte sind auf jeden Fall dem Gesamt-Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen:
- wenn es sich um einen Entscheid von grosser Tragweite handelt,
 - wenn eine grundsätzliche Frage zu entscheiden ist,
 - wenn bei einem Geschäft ein besonderer Ermessensspielraum besteht,
 - wenn eine konstante Praxis geändert oder von einer solchen abgewichen werden soll.

3. Unterschriftenregelung

- 3.1 Die Bewilligungen der unter Ziffer 2.2 aufgeführten Gesuche mit Kompetenz Gemeindeverwalter können von diesen mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden. Als allenfalls nötiges Rechtsmittel gilt in diesen Fällen die Beschwerde an den Gemeinderat.
- 3.2 Alle anderen, für die Gemeinde rechtsverbindlichen Schriftstücke sind vom Gemeindepräsidenten und Gemeindeverwalter resp. deren Stellvertreter kollektiv zu unterzeichnen.
- 3.3 Zahlungsaufträge über Bank- und Postcheckkonti zeichnen MitarbeiterInnen der Verwaltung und der Gemeindepräsident resp. deren Stellvertreter kollektiv.
- 3.4 Unterschriftsbeglaubigungen werden in der Regel durch den Gemeindeverwalter vorgenommen. Bei dessen Abwesenheit ist der Mitarbeiter, welcher Schalterdienst leistet, zuständig.

4. Finanzkompetenzen

- 4.1 Im Rahmen des bewilligten Voranschlages wird die Kompetenz für Arbeitsvergaben und Materialeinkäufe wie folgt gestaffelt:
- Gemeindepräsident bis zum Betrag von CHF 2'000.-- pro Einzelfall
 - Gemeindeverwalter bis zum Betrag von CHF 2'000.-- pro Einzelfall
 - Schulleiter bis zum Betrag von CHF 2'000.--pro Einzelfall

- Ressortleiter zusammen mit dem Gemeindeverwalter:
 - a) Auftragsvergaben und Materialeinkäufe im Rahmen der budgetierten Positionen bis zum Betrag von CHF 10'000.--
 - b) Jährlich wiederkehrende Auftragsvergaben im bisherigen Umfang und im Rahmen des Voranschlages bis max. CHF 10'000.-- pro Auftragsvergabe. Alle drei Jahre sind Konkurrenzofferten zum Vergleich einzuholen
 - c) Auftragsvergaben an die EBM (keine Konkurrenz) im Rahmen des Voranschlages bis max. CHF 20'000.-- pro Auftrag.
 - Von Notfällen und Dringlichkeiten abgesehen, erfolgen alle Auftragsvergaben für höhere Beträge durch den Gesamt-Gemeinderat.
- 4.2 Rechnungen bis zum Betrag von Fr. 2'000.-- werden in der Kompetenz des Gemeindeverwalters geprüft, visiert und zur Zahlung freigegeben wobei der zuständige Sachbearbeiter die Rechnung ebenfalls zu prüfen hat.

5. Bearbeitung von Anliegen der Einwohner oder von Dritten

- 5.1 Anliegen, welche vom betreffenden Einwohner oder von Dritten als dringlich eingestuft werden und ein Gespräch mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen oder dem Gesamtgemeinderat verlangt wird, werden zuerst an den Verwalter weitergeleitet. Dieser prüft zuerst die Dringlichkeit aus Sicht der Gemeinde, beurteilt die Zuständigkeit und erledigt diese Anliegen soweit dies möglich ist direkt.
- 5.2 Sofern für einen Entscheid über das Anliegen ein einzelner Ressortverantwortlicher zuständig ist, so wird dieser informiert und in Absprache mit ihm das weitere Vorgehen festgelegt.
- 5.3 Ist für den Entscheid oder das Anliegen generell der Gesamtgemeinderat zuständig wird der Gemeindepräsident resp. Vizepräsident informiert und je nach Dringlichkeit aus Sicht der Gemeinde ein Gemeinderatsgeschäft vorbereitet oder mit der betreffenden Person ein Termin vereinbart.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinien werden per 1. März .2011 in Kraft gesetzt.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 8. Februar 2011

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Erich U. Thommen

Christian Friedli