

**muri**  
b e r n

# **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

## Der Gemeinderat von Muri bei Bern

erlässt, gestützt auf Artikel 45 Ziffer 7 der Gemeindeordnung vom 23. Mai 2000 folgende

### Geschäftsordnung

#### I Allgemeine Bestimmungen

##### Art. 1

Zweck,  
Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Geschäftsordnung des Gemeinderates regelt den Geschäftsgang und die Zeichnungsberechtigung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsordnung des Gemeinderates gilt, gestützt auf Artikel 53 Absatz 1 Gemeindeordnung, sinngemäss auch für die ständigen und die nichtständigen Kommissionen.

##### Art. 2

Aufgabenbereich

<sup>1</sup> Der Gemeinderat führt die Gemeinde. Er plant deren nachhaltige Entwicklung und koordiniert die Tätigkeiten der Gemeinde.

<sup>2</sup> Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Gemeinde, des Kantons oder des Bundes einem anderen Organ zugewiesen sind.

<sup>3</sup> Er vertritt die Gemeinde nach aussen, soweit dies nicht nach Gesetz oder nach der Gemeindeordnung Sache einer ständigen Kommission oder des Gemeindepersonals im Sinne von Artikel 6 Ziffer 6 Gemeindeordnung ist.

<sup>4</sup> Er ist befugt, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der staatlichen Gesetzgebung und der Gemeindeerlasse besondere Weisungen zu erteilen.

##### Art. 3

Sitzungen

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montag statt. Der Gemeinderat setzt den Sitzungsbeginn fest.

<sup>2</sup> Eine ausserordentliche Sitzung wird einberufen, wenn die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident es für nötig

erachtet oder wenn wenigstens zwei Mitglieder es verlangen.

<sup>3</sup> Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, teilt dies der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber mit. Länger dauernde Abwesenheiten sind ebenfalls zu melden.

<sup>4</sup> Kann bei Verhinderung eines Mitgliedes die ordentliche Ressort-Stellvertretung nicht amten, so bezeichnet der Gemeinderat eine ausserordentliche Stellvertretung.

<sup>5</sup> Zur Fassung gültiger Beschlüsse müssen mindestens vier Mitglieder anwesend sein.

<sup>6</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

#### **Art. 4**

Akten

<sup>1</sup> Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern in der Regel am Donnerstag vor der Sitzung zugestellt.

<sup>2</sup> Akten, die nicht versandt werden können, liegen in der Gemeindeschreiberei und/oder während der Sitzung auf.

#### **Art. 5**

Ausstand

Die Ausstandspflicht richtet sich nach Artikel 13 der Gemeindeordnung.

## **II Ressortsystem**

#### **Art. 6**

Vizepräsident

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

#### **Art. 7**

Ressortbildung und -zuteilung

<sup>1</sup> Zu Beginn jeder Amtsperiode werden bestimmte Gruppen von Aufgaben im Sinne einer Arbeitsteilung in sieben Ressorts (Fachbereiche) zusammengefasst und unter Regelung der Stellvertretung den Mitgliedern des Gemeinderates zur besonderen Betreuung zugewiesen.

<sup>2</sup> Bei der Ressortbildung und -zuteilung sind folgende Gesichtspunkte gebührend zu berücksichtigen:

- Zusammenfassung ähnlicher Aufgabenbereiche im gleichen Ressort unter Berücksichtigung der Organisationsstruktur der Verwaltung;
- ungefähr gleich grosse Belastung der Ratsmitglieder im Hinblick auf ihre Tätigkeit als Ressortchef;
- Eignung und Neigung der einzelnen Ratsmitglieder;
- Kontinuität.

### **Art. 8**

#### Aufgaben der Ressortchefs

<sup>1</sup> Für die Zusammenarbeit der Ressortchefs mit der Verwaltung gilt folgendes:

- a. Der Dienstweg für die Ressortchefs führt über den Abteilungsleiter einer Verwaltungsabteilung oder über die beiden Bereichsleiter der Bauverwaltung. Bei laufenden Geschäften bzw. bei bereits erteilten Aufträgen können die Ressortchefs direkt mit den verantwortlichen Angestellten der Verwaltung (Bereichsleiter, Gruppenleiter oder Sachbearbeiter) verkehren;
- b. die Führung der Geschäfte erfolgt durch die Ressortchefs, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der zuständigen Kommission. In dieser Eigenschaft haben sie gegenüber der Verwaltung Anweisungsbefugnis. Die fachliche Bearbeitung eines Geschäftes erfolgt, soweit sie nicht von den Ressortchefs oder der Kommission selber vorgenommen wird, durch die verantwortlichen Angestellten der Verwaltung;
- c. die verantwortlichen Angestellten der Verwaltung haben mit den Ressortchefs zusammenzuarbeiten und sie über den Stand der in Bearbeitung stehenden Geschäfte auf dem Laufenden zu halten;

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats präsidieren in der Regel keine ständigen Kommissionen. Über Ausnahmen entscheidet der Grosse Gemeinderat unter Vorbehalt des fakultativen Referendums (Änderung des Anhangs zur Gemeindeordnung).<sup>1</sup>

<sup>3</sup> Die Ressortchefs nehmen in der Regel an Sitzungen der ihnen zugeteilten Kommissionen mit beratender Stimme teil. Die Teilnahme ist insbesondere dann angezeigt, wenn Geschäfte behandelt werden, die an den Gemeinderat weitergeleitet werden müssen oder wenn eine Kommission dies ausdrücklich wünscht.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 10.12.2012 / Inkraftsetzung 01.01.2013

### III Geschäftsgang

#### Art. 9

Aufgaben und Befugnisse des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet die Verhandlungen.

<sup>2</sup> Sie oder er vollzieht gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die Beschlüsse des Grossen Gemeinderates und des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Sie oder er sorgt für beförderliche Vorlage und Erledigung der Geschäfte sowie für deren zeitliche und sachliche Koordination. Zu diesem Zweck beruft sie oder er insbesondere regelmässig eine Konferenz der Abteilungsleiter und direkt unterstellten Bereichsleiter ein. Ungenügend vorbereitete und dokumentierte Geschäfte weist sie oder er an die zuständige Verwaltungsabteilung zurück.

<sup>4</sup> In Fällen besonderer Dringlichkeit ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ermächtigt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind zu protokollieren und dem Gemeinderat in der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

<sup>5</sup> Bei Verhinderung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin wird er oder sie durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten und bei dessen Verhinderung in der Regel durch das an Jahren älteste Ratsmitglied vertreten.

<sup>6</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, im Verhinderungsfall ihre Stellvertretungen, führen gemeinsam die Unterschrift für die Gemeinde und ihre Organe.

#### Art. 10

Ausschüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aus der Mitte seiner Mitglieder ständige oder nicht ständige Ausschüsse bilden. Diese bestehen in der Regel aus 2-3 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Ausschüsse bereiten Geschäfte zuhanden der Beschlussfassung im Gemeinderat vor. Sie verfügen über keine eigene Entscheidungsbefugnis.

#### Art. 11

Vorbereitung der Sitzungen

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin stellt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin die Traktandenliste auf. Sie gilt als Einladung zur

Sitzung.

<sup>2</sup> Für jede Sitzung sind den Ratsmitgliedern rechtzeitig Traktandenliste und, soweit möglich und sinnvoll, schriftliche Unterlagen zuzustellen.

<sup>3</sup> Auf die Traktandenliste werden jene Geschäfte gesetzt, die spätestens am Donnerstagmittag vor der ordentlichen Sitzung bei der Gemeindeschreiberei eingelangt und genügend vorbereitet und dokumentiert sind. Vorbehalten bleiben Ergänzungen durch die Ratsmitglieder an der Sitzung.

<sup>4</sup> Anträge von Kommissionen werden in der Regel mittels Protokollauszügen gestellt. Sie gehen nach Rücksprache mit dem Ressortchef in den Gemeinderat.

<sup>5</sup> Anträge der verantwortlichen Angestellten der Verwaltung an den Gemeinderat dürfen nur im Einvernehmen mit den Ressortchefs gestellt werden, die sie mitunterzeichnen.

### **Art. 12**

Anhörung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung oder Dritte können zu bestimmten Sachfragen angehört werden.

### **Art. 13**

Vorlagen an den Grossen Gemeinderat

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin arbeiten die Vorlagen an den Grossen Gemeinderat aus. Die Verwaltungsabteilungen liefern die nötigen Unterlagen.

<sup>2</sup> Die Vorlagen sind vom Gemeinderat zu genehmigen.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und die übrigen Mitglieder des Gemeinderates sind in der Regel an den Sitzungen des Grossen Gemeinderates anwesend. Sie haben beratende Stimme und das Recht, namens des Gemeinderates Antrag zu stellen.

### **Art. 14**

Parlamentarische Vorstösse

<sup>1</sup> Die parlamentarischen Vorstösse werden dem Gemeinderat vorgelegt und von diesem bei Bedarf den zuständigen Organen zur Berichterstattung und allfälligen Antragstellung überwiesen.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberei führt eine Kontrolle über die parlamentarischen Vorstösse und deren Erledigung.

**Art. 15**

Sekretariat

<sup>1</sup> Das Sekretariat des Gemeinderates besorgt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin oder ihre Stellvertretung.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme und Antragsrecht teil und ist verantwortlich für die Protokollführung im Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt eine Geschäfts- und Auftragskontrolle sowie eine Pendenzenliste.

**Art. 16**

Abstimmungen

<sup>1</sup> Wenn die Anträge nicht bestritten sind und/oder keine Abänderungsanträge vorliegen, findet keine Abstimmung statt. Der Antrag gilt als angenommen.

<sup>2</sup> Bei Abänderungsanträgen wird zuerst über die Unterabänderungsanträge, sodann über die Abänderungsanträge und erst zum Schluss über die Hauptanträge abgestimmt.

<sup>3</sup> Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der Stimmenten für ihn stimmt. Der Präsident oder die Präsidentin stimmt mit; bei Stimmengleichheit fällt er oder sie den Stichtscheid.

<sup>4</sup> Es wird offen abgestimmt; es sei denn, ein Mitglied verlange geheime Abstimmung.

<sup>5</sup> Jedes Ratsmitglied hat das Recht, sich der Stimme zu enthalten.

<sup>6</sup> Jedes Ratsmitglied hat das Recht, zuhanden des Protokolls die Erklärung abzugeben, dass es einem Beschluss nicht zugestimmt habe.

<sup>7</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

**Art. 17**

Wahlen

<sup>1</sup> Über Wahlgeschäfte wird offen abgestimmt.

<sup>2</sup> Geheime Wahl mittels Stimmzetteln findet nur statt, wenn der oder die Vorsitzende dies anordnet oder ein Ratsmitglied es

verlangt.

<sup>3</sup> Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt.

<sup>4</sup> Wenn keine der Kandidaturen diese Mehrheit erhalten hat, so erfolgt ein zweiter Wahlgang. Erhält auch in diesem Wahlgang keine der Kandidaturen die Mehrheit der Stimmen, so bleiben für den dritten Wahlgang diejenigen zwei in der Wahl, welche die meisten Stimmen erhalten haben.

<sup>5</sup> Der Präsident oder die Präsidentin stimmt mit. Bei offener Abstimmung steht ihm oder ihr der Stichentscheid zu. Erhalten bei geheimer Wahl zwei oder mehr Kandidaturen je gleichviel Stimmen, so ist der Wahlgang zu wiederholen; ändert dabei das Ergebnis nicht, so entscheidet das Los.

### **Art. 18**

#### Protokollführung

<sup>1</sup> Die Protokolle des Gemeinderates sind vertraulich.

<sup>2</sup> Das Protokoll gibt an:

- a. Datum der Sitzung
- b. Name der oder des Vorsitzenden
- c. Namen der an- und abwesenden Mitglieder (inkl. verspätetes Erscheinen oder vorzeitiges Weggehen)
- d. Ausstand von Mitgliedern
- e. Name der Protokollführerin oder des Protokollführers
- f. Namen allfälliger weiterer Anwesender
- g. Ort der Sitzung
- h. Beginn und Schluss der Sitzung
- i. Zahl der behandelten Geschäfte
- k. die gefassten Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis.

<sup>3</sup> Protokolliert werden Beschlüsse und, wo es geboten erscheint, die Motive / Erwägungen. Ferner sind Protokollerklärungen von Mitgliedern festzuhalten.

<sup>4</sup> Den Mitgliedern wird das Protokoll so rechtzeitig zugestellt, dass es in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt werden kann. Berichtigungen sind im neuen Protokoll festzuhalten.

<sup>5</sup> Das Originalprotokoll wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die Protokollführerin oder den Protokollführer unterzeichnet. Die Originalprotokolle sind einzubinden.

<sup>6</sup> Die Protokolle des Grossen Gemeinderates und des Gemeinderates werden vor deren Ablage registriert, die Kommissionsprotokolle nach Bedarf.

**Art. 19**

Protokollauszüge Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber oder die Stellvertretung unterzeichnen Protokollauszüge.

**Art. 20**

Geheimhaltung

<sup>1</sup> Das Gemeinderatsprotokoll steht nur den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht offen. Im Uebrigen wird auf Artikel 12 der Gemeindeordnung verwiesen.

<sup>2</sup> Das Originalprotokoll bleibt stets in der Gemeindeschreiberei.

<sup>3</sup> Protokollauszüge dürfen nur an Behörden und Amtsstellen herausgegeben werden, sofern deren Inhalt für ihre Aufgabenerfüllung relevant ist.

<sup>4</sup> Die den Ratsmitgliedern überlassenen Protokollkopien sind der Gemeindeschreiberei periodisch, spätestens jedoch bei der Niederlegung des Amtes, zur Vernichtung zu übergeben.

**Art. 21**

Information der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verpflichtet, die Öffentlichkeit über Gemeindeangelegenheiten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, zu informieren.

<sup>2</sup> Die Information erfolgt in der Regel durch den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin den Umständen entsprechend rasch, umfassend, sachgerecht und klar.

<sup>3</sup> Routinepublikationen veröffentlicht die Verwaltung in eigener Zuständigkeit. Alle übrigen sind dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin vor dem Versand zu unterbreiten.

#### IV Schlussbestimmungen

**Art. 22**

Inkrafttreten Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Erlass durch den Gemeinderat in Kraft.

**Art. 23**

Aufhebung früherer  
Vorschriften

Die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 7. August 2000  
wird aufgehoben.

Muri bei Bern, 17. Januar 2005 / 10. Dezember 2012

GEMEINDERAT MURI BEI BERN

Der Präsident:      Die Sekretärin:

Hans-Rudolf Saxer Karin Pulfer