Einführung Gemeinderatsmitglieder

Organisation, Pflichten, Zuständigkeiten

Organisationsreglement und Organisationsverordnung, sowie Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung

Gemeinderatssitzungen

- Elektronische Akteneinsichtnahme unter www.extranet.siselen.ch.
- Rechnungen kontrollieren und visieren.
- Zu traktandierend Geschäfte bis am Donnerstagnachmittag 15.00 Uhr an Gemeindeverwaltung melden. Akten zur Auflage bis am Freitagmorgen abgeben oder mailen. Die Traktandenliste wird am Freitag per Mail verschickt.
- BSIG-Meldungen beachten, ob Aufträge daraus auszuführen sind.

Verwaltung

- Büromaterial usw. kann bei der Verwaltung bezogen resp. bestellt werden.
- Auszuführende Arbeiten an Gemeindeschreiberin abgeben.
- Persönliche Schubladen (Fächli) im Sitzungszimmer beachten.
- Für die Benützung des Sitzungszimmers, vorgängig mit der Verwaltung Kontakt aufnehmen.

Spesenabrechnung

- Entschädigungen gemäss Anhang im Personalreglement.
- Die Gemeinderats- und Kommissionssitzungen werden durch das jeweilige Sekretariat erfasst.
- Alle anderen Sitzungen und Delegation auf eigener Spesenliste aufführen.
- Belege für Auslagen usw. visieren und wenn nicht vermerkt, aufführen für was die Auslagen sind (Buchungen).
- Mehrere Kurzsitzungen zu einer Sitzung zusammenfassen.

Rechnungen

- Kontrollieren und visieren.
- Zuständigkeiten gemäss Dep.-Auflistung und Bezeichnung im Voranschlag.

Die Gemeindeverwaltung steht allen gerne hilfreich zur Seite.