

Geschäftsreglement des Gemeinderates

In Kraft seit: 11. Juli 2006

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	3
Art. 1 Zweck.....	3
2. VERWALTUNGSORGANISATION	4
Art. 2 Organigramm, Stellenbeschreibungen	4
Art. 3 Finanzkompetenzen	4
Art. 4 Weitere Organisationsinstrumente	4
Art. 5 Rückdelegation einzelner Geschäfte	4
3. GEMEINDERAT / VERWALTUNG	5
3.1 ALLGEMEINES.....	5
Art. 6 Übersicht	5
Art. 7 Gemeinderat als Gesamtbehörde	5
Art. 8 Rechtsstellung Ressortvorsteher	5
Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher.....	5
Art. 10 Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter	6
3.2 RESSORTVORSTEHER MIT SPEZIELLEN KOMPETENZEN	7
Art. 11 Bauvorstand	7
Art. 12 Finanzvorstand.....	7
Art. 13 Gesundheits- und Umweltvorstand	7
Art. 14 Landwirtschaftsvorstand.....	7
Art. 15 Sicherheitsvorstand.....	8
3.3 AUSSCHÜSSE.....	9
Art. 16 Zusammensetzung.....	9
Art. 17 Aufgaben.....	9
<i>Finanzausschuss</i>	<i>9</i>
Art. 18 Zusammensetzung.....	9
Art. 19 Aufgaben.....	9
Art. 20 Kompetenzen	9
3.4 BERATENDE KOMMISSIONEN (OHNE SELBSTÄNDIGE VERWALTUNGSBEFUGNISSE) 10	
<i>Finanzplanungskommission.....</i>	<i>10</i>
Art. 21 Zusammensetzung und Aufgaben.....	10
<i>Betriebskommission Sportanlage Wisacher.....</i>	<i>10</i>
Art. 22 Zusammensetzung.....	10
Art. 23 Aufgaben.....	10
<i>Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal.....</i>	<i>10</i>
Art. 24 Zusammensetzung.....	10
Art. 25 Aufgaben.....	10
<i>Baukommission.....</i>	<i>11</i>
Art. 26 Zusammensetzung.....	11
Art. 27 Aufgaben.....	11
<i>Heimatschutzkommission</i>	<i>11</i>
Art. 28 Zusammensetzung.....	11
Art. 29 Aufgaben.....	11

<i>Naturschutzkommission</i>	12
Art. 30 Zusammensetzung.....	12
Art. 31 Aufgaben.....	12
<i>Betriebskommission GZ Roos</i>	12
Art. 32 Zusammensetzung.....	12
Art. 33 Aufgaben.....	12
<i>Museumskommission</i>	12
Art. 34 Zusammensetzung und Aufgaben.....	12
<i>Jugendkommission</i>	13
Art. 35 Zusammensetzung.....	13
Art. 36 Aufgaben.....	13
4. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB.....	14
4.1 GEMEINDERAT	14
Art. 37 Konstituierung	14
Art. 38 Geschäftsbehandlung	14
Art. 39 Sitzungstermin	14
Art. 40 Geschäftsvorbereitung	14
Art. 41 Anträge.....	14
Art. 42 Aktenauflage	14
Art. 43 Sitzungsdurchführung	15
Art. 44 Beizug von Sachverständigen.....	15
Art. 45 Ausstandspflicht	15
Art. 46 Dringliche Geschäfte.....	15
Art. 47 Abstimmung	15
Art. 48 Kollegialitätsprinzip.....	16
Art. 49 Amtsgeheimnis.....	16
Art. 50 Orientierung	16
Art. 51 Rechtsmittelbelehrung.....	16
Art. 52 Protokoll	16
4.2 AUSSCHÜSSE UND KOMMISSIONEN	17
Art. 53 Konstituierung	17
Art. 54 Geschäftstätigkeit.....	17
Art. 55 Protokoll	17
4.3 GEMEINDESCHREIBER.....	18
Art. 56 Kompetenzen	18
Art. 57 Unterschriftenregelung	19
Art. 58 Belegvisum.....	19
5. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
Art. 59 Übergangsbestimmungen	20
Art. 60 Inkrafttreten	20
6. ANHANG (ORGANIGRAMME)	21

1. Einleitung

Die in diesem Reglement enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für männliche wie weibliche Personen.

Art. 1 Zweck

Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und diejenigen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Regensdorf vom 25. September 2005, in Kraft seit 1. Januar 2006.

Es bestimmt:

1. die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher und Abteilungsleiter sowie des Gemeindeschreibers,
2. die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzungen der Ausschüsse,
3. die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen,
4. die Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der unterstellten Organe,

soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt.

2. Verwaltungsorganisation

Art. 2 Organigramm, Stellenbeschreibungen

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Art. 3 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher und der Abteilungsleiter gelten nur für Ausgaben, die in der Budgetplanung der Laufenden Rechnung vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen. Spezielle Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen, wie beispielsweise

- Entschädigung des Personals
- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs
- Beizug von Rechtsanwälten
- Beizug von Architekten für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beizug von Berater
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art
- neue wiederkehrende Ausgaben über Fr. 1'000.--

Art. 4 Weitere Organisationsinstrumente

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 5 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden nachfolgend Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortvorsteher oder den Gemeindegemeinderat abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen. § 57 Gemeindegesetz findet sinngemäss Anwendung.

3. Gemeinderat / Verwaltung

3.1 Allgemeines

Art. 6 Übersicht

Die ständigen Organe des Gemeinderates sind im Behördenorganigramm (Anhang) aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat Ad-hoc-Kommissionen oder -Ausschüsse bilden.

Art. 7 Gemeinderat als Gesamtbehörde

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Regensdorf sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 8 Rechtsstellung Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss Gemeindegesetz.

Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde Regensdorf
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Organigramm
- die Erarbeitung ihres Voranschlages mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Voranschlagskontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ausgaben in der Laufenden Rechnung im Rahmen des Voranschlages unter Vorbehalt von Art. 3
- Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- Abschreibungen von unerhältlichen Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.--
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

Art. 10 Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter sind zuständig für:

- Fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse über das Personalwesen.
- Beratung der Ressortvorsteher
- Erarbeitung des Voranschlages und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand
- Ausgaben in der Laufenden Rechnung bis Fr. 2'000.-- unter Vorbehalt von Art. 3

3.2 Ressortvorsteher mit speziellen Kompetenzen

Art. 11 Bauvorstand

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Bauvorstand zuständig für:

- Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen bei kleinen und mittleren Gewerbegebäuden und Mehrfamilienhäusern, bei Einfamilienhäusern sowie bei Umbauten.
- Baubewilligungen oder -verweigerungen im vereinfachten Verfahren
- Reklambewilligungen in allen Zonen
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen

Davon ausgenommen sind das Erteilen von Baubewilligungen in den Kernzonen KI, bei inventarisierten oder unter Schutz stehenden Gebäuden sowie das Erteilen von Ausnahmbewilligungen und Bauverweigerungen.

Art. 12 Finanzvorstand

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Finanzvorstand zuständig für:

- Abschluss von Einzelversicherungen für Liegenschaften und Motorfahrzeuge sowie Verlängerungen von bestehenden, vom Gemeinderat genehmigten Versicherungsverträgen.
- die Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Gemeinde

Art. 13 Gesundheits- und Umweltvorstand

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Gesundheits- und Umweltvorstand zuständig für:

- Verfügungen in Bezug auf Prämienverbilligungen (IPV)
- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (Zwangweise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)

Art. 14 Landwirtschaftsvorstand

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Landwirtschaftsvorstand zuständig für:

- Pachtverträge für Landwirtschaftsland und Familiengärten

Art. 15 Sicherheitsvorstand

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Sicherheitsvorstand zuständig für:

- Handhabung des Übertretungsstrafrechts
- Überweisungsverfügungen an das Statthalteramt
- Vollzug Gastwirtschaftsgesetzgebung
- Vollzug Polizeiverordnung
- Erteilen von Polizeibewilligungen
- Aufschiebung der Schliessungsstunde
- Genehmigung der Schiessprogramme
- Waffenerwerbsscheine
- Vollzug des Hundegesetzgebung
- Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil II "Feuerwehrwesen" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen") sowie entsprechende Verordnungen

Der Sicherheitsvorstand kann Bewilligungskompetenzen an den Abteilungsleiter oder den Polizeichef abtreten, sofern der Bewilligung kein Verfügungscharakter zukommt.

3.3 Ausschüsse

Bürgerrechtsausschuss

Art. 16 Zusammensetzung

Der Bürgerrechtsausschuss besteht aus:

- Gemeindepräsident (Vorsitz)
- zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates

Der Sekretär des Gemeindeschreibers führt das Sekretariat.

Art. 17 Aufgaben

Der Bürgerrechtsausschuss bereitet die Geschäfte über Einbürgerungen zuhanden des Gemeinderates vor und vollzieht die gefassten Beschlüsse des Gemeinderates.

Finanzausschuss

Art. 18 Zusammensetzung

Der Finanzausschuss besteht aus:

- Finanzvorstand (Vorsitz)
- Gemeindepräsident
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderates

Der Leiter Finanzabteilung führt das Sekretariat.

Art. 19 Aufgaben

Der Finanzausschuss hat die folgenden hauptsächlichen Aufgaben:

- Vorberatung von Voranschlag, Rechnung und Finanzplanung

Art. 20 Kompetenzen

Der Finanzausschuss entscheidet selbständig über:

- Einschätzung von Grundsteuern

Der Finanzausschuss wird in Grundsteuersachen als "Grundsteuerkommission Regensdorf" tätig.

3.4 Beratende Kommissionen (ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse)

Finanzplanungskommission

Art. 21 Zusammensetzung und Aufgaben

Zusammensetzung und Hauptaufgaben der Finanzplanungskommission richten sich nach Art. 16 der Gemeindeordnung.

Der Leiter Finanzabteilung führt das Sekretariat.

Betriebskommission Sportanlage Wisacher

Art. 22 Zusammensetzung

Die Betriebskommission Sportanlage Wisacher besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- Vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Technische Mitarbeiter führt das Sekretariat. Der Leiter der Sportanlage nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Art. 23 Aufgaben

Die Aufgaben richten sich nach dem separaten Reglement.

Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal

Art. 24 Zusammensetzung

Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal besteht aus:

- Gesundheits- und Umweltvorstand (Vorsitz)
- Zwei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern
- Den weiteren Mitgliedern gemäss Anschlussvertrag

Der Sekretär des Heimleiters führt das Sekretariat. Der Heimleiter nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Art. 25 Aufgaben

Die Aufgaben richten sich nach dem Anschlussvertrag.

Baukommission

Art. 26 Zusammensetzung

Die Baukommission besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- Einem weiteren Mitglied des Gemeinderates
- Drei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Bausekretär führt das Sekretariat. Der Leiter Bauabteilung nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Art. 27 Aufgaben

Die Baukommission berät den Gemeinderat und den Bauvorstand bei

- Gestaltungsfragen
- Arealüberbauungen
- Ortsplanungen
- Quartierplänen

Bei Geschäften betreffend Ortsplanung nimmt der Ortsplaner als Berater an den Sitzungen teil. Bei Quartierplan-Geschäften nehmen zusätzlich der Finanzvorstand und der Quartierplan-Verfasser als Berater an den Sitzungen teil.

Heimatschutzkommission

Art. 28 Zusammensetzung

Die Heimatschutzkommission besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- Vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Bausekretär führt das Sekretariat. Der Leiter Bauabteilung und eine Fachperson aus dem Bereich Heimatschutz/Denkmalpflege nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Art. 29 Aufgaben

Die Heimatschutzkommission berät den Gemeinderat betreffend Heimatschutz sowie Denkmalpflege.

Naturschutzkommission

Art. 30 Zusammensetzung

Die Naturschutzkommission besteht aus:

- Landwirtschaftsvorstand (Vorsitz)
- Vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Sachbearbeiter Forst- und Landwirtschaft führt das Sekretariat

Art. 31 Aufgaben

Die Naturschutzkommission berät den Gemeinderat betreffend Naturschutz.

Betriebskommission GZ Roos

Art. 32 Zusammensetzung

Die Betriebskommission GZ Roos besteht aus:

- Gemeindepräsident (Vorsitz)
- Vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Der Leiter GZ Roos nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll. Mit beratender Stimme nehmen teil: Pächter Bistro, Vertreter Verein Pro Regensdorfer Jugend (PRJ).

Art. 33 Aufgaben

die Aufgaben richten sich nach dem separaten Reglement.

Museumskommission

Art. 34 Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Museumskommission richten sich nach der Verordnung über den Betrieb des Gemeindemuseums Regensdorf.

Jugendkommission

Art. 35 Zusammensetzung

Die Jugendkommission besteht aus:

- Gesundheits- und Umweltvorstand (Vorsitz)
- Vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Der Leiter Gesundheits- und Umweltabteilung führt das Sekretariat. Ein Jugendarbeiter der Politischen Gemeinde nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Art. 36 Aufgaben

Die Aufgaben richten sich nach dem separaten Konzept.

4. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

4.1 Gemeinderat

Art. 37 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten. Wünscht ein wiedergewählter Ressortvorstand sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, so soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Art. 25 GO bleibt vorbehalten.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

Art. 38 Geschäftsbehandlung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt grundsätzlich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

Art. 39 Sitzungstermin

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Dienstag im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt. Das Sitzungszimmer ist ab Freitag, 16.00 Uhr, für die Gemeinderatsmitglieder reserviert (Aktenstudium, Gemeinderatssitzung).

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

Art. 40 Geschäftsvorbereitung

Der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis Donnerstag, 16.00 Uhr, vor der Sitzung der Gemeindekanzlei einzureichen.

Art. 41 Anträge

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in der Regel in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden.

Art. 42 Aktenaufgabe

Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates bis Samstag vor der Sitzung zugestellt. Die Akten liegen vor der Sitzung, ab Freitag, 16.00 Uhr, im Sitzungszimmer des Gemeinderates zur Einsicht auf. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden.

Art. 43 Sitzungsdurchführung

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Geschäften von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Alsdann erteilt der Vorsitzende den übrigen Gemeinderatsmitgliedern das Wort auf Anmeldung hin.

Art. 44 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Ressortvorstand.

Art. 45 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 46 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 47 Abstimmung

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Gemeindepräsident das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 48 Kollegialitätsprinzip

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Art. 49 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Kommunikationsreglement.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 50 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

Art. 51 Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 52 Protokoll

Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindeganzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Die Akten, welche keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt.

Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Gemeinderatsgeschäfte sind in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

4.2 Ausschüsse und Kommissionen

Art. 53 Konstituierung

Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglementes betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Bei Bedarf kann innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen das Ressortsystem eingeführt werden.

Art. 54 Geschäftstätigkeit

Die vorstehenden Artikel gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit der Ausschüsse und Kommissionen.

Art. 55 Protokoll

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt im Ordner, eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Das Protokoll ist spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde.

4.3 Gemeindeschreiber

Art. 56 Kompetenzen

Der Gemeindeschreiber ist gemäss Art. 25 e) GO für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig. Ihm kommt diesbezüglich die Stellung eines Beamten mit selbständigen Befugnissen gemäss § 115a Gemeindegesetz zu. Er hat in Personalangelegenheiten direktes Antragsrecht an den Gemeinderat. Der Gemeindeschreiber trifft unter Berücksichtigung von Art. 3 und 10 dieses Reglementes abschliessend alle Entscheidungen. Ausgenommen sind:

- Anstellung und Entlassung des Personals (Anstellung bis Lohnklasse 18 mittels Präsidialverfügung)
- Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben
- Schaffung neuer ständiger voll- und nebenamtlicher Stellen

Gegen Verfügungen des Gemeindeschreibers ist der ordentliche Rechtsweg zulässig.

4.4 Weitere Bestimmungen

Art. 57 Unterschriftenregelung

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortvorsteher bzw. der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen diese Geschäftsordnung ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 58 Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Finanzverwalter oder dessen Stellvertreter.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 59 Übergangsbestimmungen

Pendente Geschäfte nach bisherigem Recht (Budgetfreigaben etc.) sind im Sinne der Geschäftsordnung vom 12. April 1994 und den dazugehörigen Beschlüssen zu beenden.

Art. 60 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 11. Juli 2006 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 12. April 1994 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsidentin Schreiber

Erika Kuczynski P. Vögeli

6. Anhang (Organigramme)