



**GESCHÄFTSORDNUNG
MIT
SITZUNGSREGLEMENT
GEMEINDERAT**

2012

Gemeinde Remetschwil

Geschäftsordnung mit Sitzungsreglement Gemeinderat

Der Gemeinderat,

gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden
(Gemeindegesezt, GG)¹

beschliesst:

A. Geschäftsordnung

Zuständigkeit	<p>§ 1 Bezüglich der Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates wird auf das übergeordnete kantonale Recht und die einzelnen von der Gemeindeversammlung und/oder der Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne genehmigten Reglemente und Erlasse der Gemeinde verwiesen.</p>
Ressortsystem	<p>§ 2 1 Die Aufgaben des Gesamtgemeinderates werden auf verschiedene Ressorts aufgeteilt. Jeder gewählte Gemeinderat ist für eines oder mehrere Ressorts hauptverantwortlich. Die Vertretung der Geschäfte erfolgt im Rat und in der Gemeindeversammlung durch den zuständigen Ressortvorsteher.</p> <p>2 Die Ressortchefs befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen innerhalb ihres Arbeitsbereichs mit den Abteilungsleitern der Verwaltung und der technischen Dienste und stellen dem Gemeinderat in der Regel schriftlich Antrag. Sie organisieren und überwachen mit den Abteilungsleitungen sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde die Vorbereitung von Geschäften und den Vollzug der getroffenen Entscheide.</p>
Kommissionen	<p>§ 3 Der Gemeinderat kann die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte an gemeinderätliche Kommissionen übertragen. Die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen haben die Aufgabe, den Gemeinderat fachlich zu beraten.</p>
Verwaltung / Technische Dienste	<p>§ 4 Die Abteilungsleitungen und Leiter der technischen Dienste sind für den Vollzug aller in ihren Bereich fallenden Aufgaben und Gemeinderatsentscheide verantwortlich. Die Vorbereitung von für den Gemeinderat bestimmten Geschäften hat möglichst beschlussfertig in Protokollform zu erfolgen. Untergeordnete Routineangelegenheiten (Auskünfte, Hinweise, Vollzug nach Ge-</p>

¹ SAR 171.100

setz etc.) sollen direkt erledigt werden, unter Orientierung des Ressortchefs, ev. des Gesamtgemeinderates. Die Ressortchefs sind über die Geschäfte auf dem laufenden zu halten.

Koordinationsstelle § 5
Der Gemeindegeschreiber ist Koordinationsstelle. Er öffnet die Gemeinderatspost, bereitet die Geschäfte vor bzw. weist diese den Abteilungen oder den Ressortchefs zur Bearbeitung und Berichterstattung zu. Er ist ermächtigt, unvollständige Geschäfte zur Ergänzung zurückzuweisen und bei den einzelnen Abteilungen zusätzliche Berichte einzuholen.

Rechnungen § 6
Jeder Rechnungsbeleg ist vor der Bezahlung durch den Auftraggeber bzw. Besteller, den Leiter Finanzen sowie den Ressortchef im Gemeinderat zu kontrollieren und zu visieren. Handelt es sich beim Auftraggeber bzw. beim Besteller um den Ressortchef, so ist der Beleg durch dessen Stellvertreter zu visieren. Es sind keine doppelten Visa erlaubt.

B. Sitzungsreglement

Kollegialitätsprinzip § 7
Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Entscheide als Kollegialbehörde.

Termin § 8
1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag, ab 19.00 Uhr, statt. Die Sitzungstermine werden im Voraus für das ganze Jahr vereinbart.

2 Ausserordentliche Sitzungen wie Einspracheverhandlungen, Besprechungen mit Behörden und Kommissionen etc. finden nach Möglichkeit immer vor, während oder nach den ordentlichen Gemeinderatssitzungen statt.

Einberufung § 9
Der Gemeindegeschreiber erstellt bis spätestens Freitag, 16.00 Uhr, die Einladung mit Traktandenliste und stellt diese den Gemeinderäten per E-Mail zu.

Geschäftsvorbereitung § 10
1 Die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte werden durch die Verwaltungsabteilungen vorbereitet. Allfällige zusätzliche Geschäfte sind durch die Ressortvorsteher bis spätestens Donnerstagabend einzureichen.

2 Die an der Gemeinderatssitzung anstehenden Geschäfte liegen in der Regel in Protokollform vor.

Aktenaufgabe	<p>§ 11</p> <p>1 Die Protokollentwürfe und die zugehörigen Akten, die Geschäfte der letzten Sitzung sowie die „Kenntnisnahmen“ liegen jeweils ab Freitagabend, 18.00 Uhr, im Gemeinderatszimmer zur Einsichtnahme auf.</p> <p>2 Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche Akten einzusehen. Es wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied an der Sitzung von sämtlichen Geschäften Kenntnis hat.</p> <p>3 Gleichzeitig liegen die zur Zahlung fälligen Rechnungen auf. Jeder Beleg ist durch den zuständigen Ressortchef zu visieren. Allfällige Unstimmigkeiten oder Fragen sind vor der Sitzung mit der Finanzverwaltung zu klären.</p> <p>4 Originalakten dürfen nicht nach Hause genommen werden. Diese können bei Bedarf kopiert werden. Ein Kopiergerät steht im Gemeinderatszimmer zur Benützung bereit.</p>
Sitzungsablauf	<p>§ 12</p> <p>1 Die Ratssitzung wird vom Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit vom Vizeammann, geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsverlauf zu sorgen.</p> <p>2 Die einzelnen Sachgeschäfte werden vom jeweils zuständigen Ressortchef vorgestellt.</p> <p>3 Das Traktandum "Verschiedenes" ist für Orientierungen und Informationsaustausch gedacht. Es erfolgt keine Protokollierung. Für dringende Geschäfte, welche nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden können, wird das Traktandum "Dringende, nicht traktandierte Geschäfte" auf der Traktandenliste aufgeführt.</p> <p>4 Eine Abstimmung über die Geschäfte erfolgt nur, wenn nicht ein klar ersichtlicher Mehrheitsbeschluss vorliegt.</p>
Amtsgeheimnis	<p>§ 13</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind. Insbesondere darf das Abstimmungsverhalten der Gemeinderäte an den Gemeinderatssitzungen nicht nach aussen weitergegeben werden.</p>
Ausstandspflicht	<p>§ 14</p> <p>Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 16 des Verwaltungsverwaltungsgesetzes²:</p> <p>1 Am Erlass von Entscheiden darf nicht mitwirken, wer</p> <p>a) in der Sache ein persönliches Interesse hat, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad</p> <p>b) verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindesannahme verbunden ist,</p>

² SAR 271.200

- c) eine Partei vertritt oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,
Mitglied, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Behörde ist, deren Entscheid
- d) angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid
am angefochtenen Entscheid beteiligt war,
- e) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.

2

.....

3

Beratung im Rahmen der amtlichen Pflichten ist in der Regel kein Ausstandsgrund.

4

Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitglieds einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Protokoll	<p>§ 15 Der Gemeindeschreiber nimmt beratend an den Gemeinderats-sitzungen teil und führt Protokoll gemäss § 40 GG. Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung.</p>
Information	<p>§ 16 Betr. Information der Öffentlichkeit wird auf das Reglement über die Information der Öffentlichkeit vom September 2012 verwiesen.</p>
Entschädigung	<p>§ 17 Betr. der Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird auf das Reglement über die Besoldung und Spesenentschädigung für Gemeinderäte vom März 2010 verwiesen.</p>
Inkrafttreten	<p>§ 18 Dieses Reglement tritt per 01. Oktober 2012 in Kraft.</p>

Genehmigt an der Sitzung vom 10. September 2012.

GEMEINDERAT REMETSCHWIL

Der Gemeindeammann:

Willy Hersberger

Der Gemeindeschreiber:

Roland Mürset