EINWOHNERGEMEINDE ZULLWIL

Geschäftsordnung Gemeinderat

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	Aufgaben	3
2	Einführung neuer Ratsmitglieder	3
3	Ressortzuteilung	3
4	Aufgaben und Kompetenzen	3
5	Finanzkompetenz	4
6	Informationskompetenz	4
7	Anstellung von Personal	4
8	Unterschriften	5
9	Sitzungen	5
10	Geschäftsvorbereitung	5
11	Vorsitz	6
12	Beschlussfassung	6
13	Behandlung der Geschäfte	7
14	Rückkommen	7
15	Kollegialsystem	7
16	Protokoll und Vollzug der Beschlüsse	7
17	Pendenzenliste	8
18	Aktenablage und Archiv	8
19	Inkrafttreten	8
	Anhang	

Vorbemerkung

Die in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Begriffe umfassen jeweils die Angehörigen beider Geschlechter.

1 Aufgaben

1 Der Gemeinderat ist verwaltende und vollziehende Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für alle Gemeindeaufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind.

2 Er vertritt die Gemeinde nach Aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

2 Einführung neuer Ratsmitglieder

2.1 Einführung vor Amtsbeginn

1 Sobald die Wahl rechtskräftig geworden ist und die Mitglieder vereidigt worden sind werden diese zu einer Orientierung eingeladen.
2 Den neuen Ratsmitgliedern sind an dieser Informationsveranstaltung die wichtigsten, allgemein geltenden Unterlagen, die ein Gemeinderat zur Ausübung seines Amtes benötigt, abzugeben.
3 Der bisherige Amtsinhaber hat im Anschluss an die Orientierung den neuen Amtsinhaber zu kontaktieren, damit die Amtsübergabe rechtzeitig vorbereitet werden kann.

2.2 Amtsübergabe

1 Unmittelbar nach der konstituierenden Sitzung organisiert der bisherige Amtsinhaber die Übergabe der verschiedenen Bereiche.
2 Der bisherige Amtsinhaber, der neue Amtsinhaber und der Gemeindepräsident haben bei der Übergabe der Ämter anwesend zu sein. Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen.
3 Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten soweit möglich aufgearbeitet zu übergeben. Der Gemeinderat kann allenfalls eine Übergangslösung anordnen und beschliessen.

3 Ressortzuteilung

1 An der konstituierenden Sitzung des Gemeinderates nimmt der Gemeinderat die Ressortzuteilung vor und legt sie in einem Entscheid fest.
2 Während der Legislaturperiode sind Änderungen bei der Ressortzuteilung nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich.
3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied das Ressort des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitglieds möglich.

4 Aufgaben und Kompetenzen

1 Jedes Mitglied des Gemeinderates nimmt für sein Ressort folgende Aufgaben wahr:
- a Erstellen des Budgets und Tragen der Verantwortung für dessen Einhaltung;
- b Behandeln von Beitragsgesuchen und Kontrolle der Beitragsleistungen;
- c Visieren von Rechnungsbelegen, nachdem diese vorgehend durch die Gemeindeverwaltung kontrolliert und visiert worden sind. Die Kontierung

erfolgt durch den Gemeinderat.

d Vorbereiten von Geschäften (Abklärungen, Antrag), Informationen, Reglementen, Verträgen usw.;

e Planen von Projekten (Projektierung) und Überwachen der Projektausführung;

f Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden, Kommissionen und dergleichen;

g Aufsicht über zugeordnete Funktionäre und delegierte Aufgaben;

h Stellungnahmen zu Vernehmlassungen und Anfragen.

2 Administrative Routinearbeiten sind soweit wie möglich an die Gemeindeverwaltung zu delegieren.

3 Budget und Rechnung werden vor der Gemeindeversammlung durch den Finanzverwalter erläutert.

4 Dem für das Finanzwesen zuständige Mitglied des Gemeinderates steht das Recht zu, in sämtliche Belege Einsicht zu nehmen. Es trägt, zusammen mit dem Gemeinderat als Kollegialbehörde, die Verantwortung für die Einhaltung des Gesamtbudgets und das Erstellen der Jahresrechnung.

5 Finanzkompetenz

1 Grundsätzlich kann jedes Ratsmitglied für den ihm unterstellten Aufgabenbereich Ausgaben im Rahmen der Budgetkredite tätigen. Eine Information des Gemeinderates ist erwünscht.

2 Aufträge und Bestellungen aus ordentlichen Krediten (Budgetkredite) über Fr. 3'000.00 dürfen nur aufgrund von Offerten getätigt werden, davon ausgenommen sind Notsituationen. Die Zuschlagsverfügung erfolgt durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates.

3 Aufträge und Bestellungen aus ordentlichen Krediten (Budgetkredite) mit einem Aufwand über Fr. 5'000.00 bedürfen der Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

4 Aufträge und Bestellungen, die einen Sonder- oder Nachtragskredit erforderlich machen, erfolgen durch den Gemeinderat.

5 Die Finanzkompetenzen der Gemeindekommissionen und der Angestellten der Gemeinde Zullwil sind in den entsprechenden Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben separat geregelt, sofern solche bestehen.

6 Spesenabrechnungen sind mittels gültigen Spesenformulars geltend zu machen (siehe Anhang).

6 Informationskompetenz

1 Auskünfte an die Medien oder an nicht direkt betroffene Personen werden vom Gemeindepräsidenten oder dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats erteilt. Bei Stellungnahmen zu Beschlüssen des Gemeinderates ist Zurückhaltung zu üben.

2 Für Pressekonferenzen und Pressemitteilungen ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig.

7 Anstellung von Personal

1 Die Anstellung von Mitarbeitern erfolgt durch den Gemeinderat.

2 Die direkten Vorgesetzten haben bei der Anstellung ein Mitspracherecht.

8 Unterschriften

1 Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch den zuständigen Gemeinderat.

2 Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelunterschrift durch die Gemeindeschreiberin.

3 Zahlungsaufträge, Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) und Kassabezüge (Schecks, Bargeld) werden gemäss Unterschriftenregelung kollektiv zu zweien unterzeichnet, wovon ein Mitglied des Gemeinderates.

9 Sitzungen

1 Die Mitglieder des Gemeinderates haben sich für Gemeinderatssitzungen freizuhalten.

2 Die ordentlichen Sitzungstage werden jeweils zu Beginn des Kalenderjahres festgelegt.

3 Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.

4 Dringliche Geschäfte, welche vor einer ordentlichen Sitzung beschlussbedürftig sind, können mittels Zirkulationsbeschluss von mindestens drei Mitgliedern beschlossen werden.

5 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig der Gemeindeverwaltung bekannt zu geben.

6 Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich.

7 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen.

10 Geschäftsvorbereitung

1 Die Post des Gemeinderates geht an die Gemeindeverwaltung. Diese leitet sie an die zuständigen Ratsmitglieder weiter.

2 Bis Donnerstag um 12.00 Uhr vor der nächsten ordentlichen Sitzung haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte auf der Gemeindeverwaltung abzugeben.

3 Für die Geschäftsvorbereitung steht den Gemeinderatsmitgliedern die Gemeindeverwaltung zur Verfügung.

4 Für alle Geschäfte, auch bereits budgetierte, welche einen Gesamtwert von Fr. 5000.-- übersteigen ist das Formular „Bericht + Antrag" (siehe Anhang) auszufüllen. Bei diesen Geschäften ist die geführte Korrespondenz stichwortartig im Formular „Bericht + Antrag" zusammenzufassen.

Die Geschäfte werden in drei Gruppen eingeteilt:

Kenntnisnahmen
Bei den Kenntnisnahmen handelt es sich um Geschäfte, Korrespondenzen, Berichte, Protokolle, Broschüren, Literatur etc. bei denen es um eine blosse Orientierung oder Kenntnisnahme des Rates geht. Proto kolliert werden dabei nur jene Geschäfte, welche mit dem Formular „Bericht + Antrag" zur Kenntnis gebracht werden.

Einfache Beschlüsse
(Es sind Geschäfte, deren Beschluss zur Verabschiedung vorliegt)
Die Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Formular „Bericht + Antrag" sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind.

Beratungen
(Es sind Geschäfte, die eine Beratung erfordern)
Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Formular „Bericht + Antrag" sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Formular „Bericht + Antrag" zu erwähnen. Die Anträge der Beratungsgeschäfte werden durch die Gemeindeverwaltung kopiert und an sämtliche Mitglieder des Gemeinderates verteilt.

Die Einteilung erfolgt durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates. Der Gemeindeverwaltung obliegt die Koordination. Die Gemeindeverwaltung weist unvollständige oder zu spät eingereichte Anträge an das entsprechende Mitglied des Gemeinderates zurück.

5 Handhabung und Grundsätze für das Ausfüllen des Formulars „Bericht + Antrag": (Das Formular „Bericht + Antrag" ist immer vollständig auszufüllen.)
6 Die Gemeindeverwaltung erstellt anhand der eingereichten Akten die Traktandenliste.
7 Die Traktandenliste wird am Donnerstag bis 20.00 Uhr zugestellt.

11 Vorsitz

Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderats. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

12 Beschlussfassung

1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
2 Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes
3 Der Präsident und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
4 Kommt bei den anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

13 Behandlung der Geschäfte

1 Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.
2 Ein Antrag gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird.
3 Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
4 Auf Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind und von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.
5 Wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, haben Mitglieder des Gemeinderates oder der Gemeindeschreiber bei der Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte von sich aus in den Ausstand zu treten.
6 Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.
7 Zur Beratung von Geschäften können Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung oder Sachverständige beigezogen werden.
8 Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine und informative Mitteilungen aus den Ressortbereichen frei, die nicht protokolliert werden.

14 Rückkommen

1 Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig ist und mindestens die Mehrheit dem Rückkommensantrag zustimmt.
2 Die Rückkommensanträge sind mit dem Formular „Bericht + Antrag" als Beratungsgeschäfte ordentlich aufzulegen (siehe Punkt 10).

15 Kollegialsystem

1 Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass jedes Mitglied des Gemeinderates an einem gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.
2 Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht gezwungen werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

16 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse

1 Der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Gemeinderatssitzungen teil. Über die traktandierten Geschäfte hat er ein Protokoll zu führen.
2 Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung zur formellen Genehmigung auf.
3 Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Gemeinderäte verantwortlich.
4 Der Gemeindeschreiber fertigt in der Regel bis zur nächsten ordentlichen Sitzung die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellt die Korrespondenzen
5 Den zuständigen Ratsmitgliedern ist für sich eine Kopie des Entscheides oder Briefes zuzustellen.

17 Pendenzenliste

1 Für die Geschäfte des Gemeinderates wird eine gemeinsame Pendenzenliste geführt.
2 Die Pendenzenlisten werden an jeder Gemeinderatssitzung unter einem Traktandum abgehandelt.

18 Aktenablage und Archiv

1 Die Gemeindeverwaltung führt eine Aktenablage aufgeteilt in erledigte und pendente Geschäfte.
2 Den Mitgliedern des Gemeinderates steht auch ausserhalb der Sitzungen das Recht auf Akteneinsicht zu.
3 Der Gemeindeverwaltung untersteht das Gemeindearchiv. Er hat für eine sachdienliche Archivierung aller Gemeinderatsakten und für die laufende Nachführung des Archivs zu sorgen.

19 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 21. August 2006 in Kraft.

Zullwil, 21. August 2006

GEMEINDE-KANZLEI * ZULLWIL SO *

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident:
Peter Gasser

Die Gemeindeschreiberin:
Claudia Katic

Anhang Spesenformular
Bericht und Antrag an den Gemeinderat (mit Erläuterungen)
Bericht und Antrag an den Gemeinderat (Muster)

SPESEN/STUNDENABRECHNUNG

Gemeinde Zullwil

Seite:__

Name / Vorname _____

Auftrag / Projekt / Anlass _____

Bankkonto / PC Nummer _____

Kommission _____

Konto Nummer _____

BELEGE		SPESEN						
		AUFWAND / REISESPESEN				ALLG. SPESEN	PAUSCHAL	TOTALBETRAG
Datum	Nummer oder Bezeichnung	Stunden	KM	Ansatz	Wert	(mit Belegen)	(keine Belege)	
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
					0.00			0.00
Übertrag					0.00			0.00
TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00

Sämtliche Spesenbelege sind der Abrechnung beizulegen.

Ansätze nach Gehaltsregulativ.

Für Fahrten innerhalb der Gemeinde wird keine km-Entschädigung entrichtet.

./. Vorschuss	
Saldo	0.00

Unterschrift _____

Datum _____

Visum Präsident Kommission / Rat _____

Beleg Nummer _____

Betrag ausbezahlt / überwiesen am _____

Kassierer/in _____

Bericht und Antrag an den Gemeinderat

Gemeinderatsitzung vom: (Datum der Sitzung) Registratur Nr.

Geschäft: ☐ Kenntnisnahme ☐ Einfacher Beschluss ☐ Beratung

(Sorgfältige Auswahl der Geschäftsart, der Tragweite angespasst, keine Zurückstufung bei Zweitberatung, im Zweifelsfall tiefer einstufen, nur eine Geschäftsart möglich)

Gegenstand: (Titel des Geschäftes angeben)

Sachverhalt/Erwägungen:

(Unter Sachverhalt/Erwägungen sind alle Aspekte aufzuführen oder auf entsprechende Beilagen zu verweisen, die für die Vorbereitung und Entscheidungsfindung wichtig sind. Müdliche Ergänzungen dürfen keine neuen Aspekte aufzeigen oder beschriebene Argumente relativieren.)

Finanzierung: ☐ keine finanzielle Relevanz

Konto-Nr.			Rechnungsjahr		
Budgetkredit vorhanden	Gemeinde-ratskredit	Sonderkredit bereits bewilligt.	Nachtragskredit	Zusatzkredit	gebundene Ausgabe

(Zu jedem Geschäft ist eine Angabe der finanziellen Relevanz aufzuzeigen)

Antrag:

(Die Anträge sind eindeutig zu formulieren, ohne mündliche Ergänzungen. „Zur Beratung" ist kein Antrag, Fragestellung muss mind. vorliegen. Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat immer einen Antrag zu formulieren. Bei Korrespondenzen ist ein Briefentwurf oder bei Routinegeschäften z.B. Kommissionsdemission allenfalls der Inhalt stichwortartig vorzulegen. Nur so kann über einen Antrag beschlossen werden und langwierige Diskussionen vermieden werden).

Visum: (durch Mitglied des GR)

Information: ☐ Antrag an die GV

(Bei jedem Antrag ist eine Aussage zur Information zu machen.

Gemeinde Zullwil

Bericht und Antrag an den Gemeinderat

Gemeinderatsitzung vom: 12.6.2006 Registratur Nr. 06-01

Geschäft: ☐ Kenntnisnahme ☐ Einfacher Beschluss ☐ Beratung

Gegenstand:
Neuschaffung einer beidseitigen Posthaltestelle im Oberdorf.

Sachverhalt/Erwägungen:
Erschliessung vom angrenzenden Quartier im Oberdorf (Fabrikstrasse/Bündtenacker) an öffentlichen Verkehr. Weg zur nächsten Posthaltestelle ist nicht zumutbar. Mitarbeiter der Firma Stesalit können Arbeitsweg mit öffentlichem Verkehr zurücklegen. Im Quartier Bündtenacker, Lehengarten und Winkel steht Bauland zur Verfügung, das heisst es ist mit Neubauten zu rechnen.
Die Verkehrssituation entspricht den Anforderungen, obwohl die Haltestelle auf der Strasse ist. Die Sicherheit wird gewährleistet.

Finanzierung: ☐ keine finanzielle Relevanz

Konto-Nr. 650.631.01			Rechnungsjahr 2006		
Budgetkredit vorhanden	Gemeinde-ratskredit	Sonderkredit bereits bewilligt.	Nachtragskredit X	Zusatzkredit	gebundene Ausgabe

Kosten pro Jahr: Fr. 18'000.00

Antrag:
Bewilligen des notwendigen Kredits für die jährlich anfallenden Kosten für die Einrichtung einer beidseitigen Posthaltestelle auf Parzelle Nr. und Nr. (Oberdorf).

Visum:

Beschluss des Gemeinderats: 12. Juni 2006

☐ Antrag an die GV