

GEMEINDE WÜRENLOS

GESCHÄFTSREGLEMENT DES GEMEINDERATES

20. Januar 1998

Der Gemeinderat beschliesst, gestützt auf die §§ 34 – 46 des Gesetzes über die Einwohnergemeinde (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 und gemäss der Gemeindeordnung vom 01. Dezember 1989 folgendes

Geschäftsreglement des Gemeinderates

I Organisation

§ 1

- 1) Der Gemeinderat besteht gemäss Abs. II./1. der Gemeindeordnung aus dem Gemeindeammann, dem Vizeammann, und weiteren drei in der Gemeinde wohnhaften Mitgliedern.
- 2) Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
- 3) Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen und wird seinerseits durch den Gemeindeammann und den Gemeindeschreiber vertreten.

§ 2

- 1) Der Gemeindeammann ist der Vorsteher der Gemeinde. Er sorgt für den Vollzug der von den Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse.
- 2) Er steht der örtlichen Polizei vor.

§ 3

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Stabchefs aus. Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil. Sie amten als Protokollführer der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates.

§ 4

- 1) Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem oder mehreren Ressorts vor und ist zugleich Stellvertreter eines anderen Mitgliedes.
- 2) Die Bestellung der Ressortvorsteher und deren Stellvertreter wird vom Gemeinderat beim Beginn der Amtsperiode und in der Regel für deren ganze Dauer vorgenommen.
- 3) Treten im Gemeinderat während der Amtsperiode personelle Aenderungen ein, beschliesst derselbe, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neueintretende Mitglieder an Stelle ihres Vorgängers treten sollen.

II Vorbereitung der vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte

§ 5

- 1) Die eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen zuhanden des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber entgegen.
- 2) Er stellt sämtliche zu den Geschäften gehörenden Unterlagen zusammen, holt Berichte, ergänzende Angaben und Anträge der sachbearbeitenden Verwaltungsabteilungen (Ressorts) ein.
- 3) Ueber sämtliche eingegangenen Geschäfte und Korrespondenzen, welche an der folgenden Sitzung dem Gemeinderat wegen fehlenden Unterlagen und Vorabklärungen noch nicht vorgelegt werden können, ist der Gemeinderat mündlich oder schriftlich zu orientieren.

§ 6

- 1) Zu sämtlichen Geschäften, über die der Gemeinderat zu beschliessen hat, sind schriftliche Berichte, wenn möglich mit schriftlichen Anträgen versehen, einzureichen. Auf jeden Fall sind für diese Geschäfte Deckblätter vorzubereiten.
- 2) Die schriftlichen Anträge sind von der fachlich zuständigen Verwaltungsabteilung im Einvernehmen mit ihrem Ressortvorsteher auszuarbeiten.
- 3) Der Ressortvorsteher muss über die sein Ressort betreffenden Anträge genau im Bild sein und diese an der Gemeinderatssitzung vertreten.

§ 7

Die von den Verwaltungsabteilungen und den Gemeinderäten vorbereiteten Geschäfte sind jeweils vor der Sitzung bis Freitag, 14.00 Uhr, beim Gemeindeschreiber zuhanden des Gemeinderates abzugeben.

§ 8

- 1) Der Gemeindeschreiber legt den Mitgliedern des Gemeinderates die Unterlagen ab Freitagabend zur Einsicht auf.
- 2) Die Geschäfte werden wie folgt gegliedert:
 - Vorprotokoll
 - Akten zur Beschlussfassung
 - Akten zur Kenntnisnahme, mit Kommentar
 - Akten zur Kenntnisnahme, ohne Kommentar
 - Broschüren.

§ 9

- 1) Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten der Geschäfte zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied des Gemeinderates die Akten kennt.
- 2) Die Abteilungsleiter und deren Stellvertreter haben das Recht, die Aktenauflage ebenfalls zu benutzen.

III Gemeinderatssitzung

§ 10

- 1) Der Gemeinderat tritt in der Regel wöchentlich zu einer ordentlichen Sitzung zusammen.
- 2) Diese findet in der Regel am Dienstag, 08.00 Uhr, statt. Abweichende Sitzungstermine und –zeiten sind vom Vorsitzenden vorher bekannt zu geben.
- 3) Durch Beschluss des Gemeinderates kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden.
- 4) Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen.

§ 11

- 1) Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an sämtlichen Sitzungen teilzunehmen und pünktlich zu erscheinen. Im Verhinderungsfall müssen sie sich beim Vorsitzenden oder beim Gemeindeschreiber abmelden und entschuldigen. Liegen Geschäfte ihres Ressorts vor, die unbedingt behandelt werden müssen, so ist der Stellvertreter oder der Gemeindeammann rechtzeitig über die entsprechenden Traktanden zu informieren.
- 2) Für die Verhandlungsfähigkeit des Gemeinderates bedarf es der absoluten Mehrheit des Rates.
- 3) Für die Gültigkeit eines Beschlusses ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich.
- 4) Jedes Mitglied ist zur Abgabe seiner Stimme verpflichtet. In Ausnahmefällen ist auch eine Stimmenthaltung möglich. Die Gemeinderäte sind berechtigt, einen in Minderheit gebliebenen Antrag zu Protokoll zu geben.

§ 12

- 1) Der Gemeindeammann leitet die Sitzungen und gibt bei Wahlen und Abstimmung den Stichentscheid.

2) Während der Sitzung liegen die Akten zu den Geschäften beim Vorsitzenden.

§ 13

Der Gemeinderat zieht zur Behandlung bestimmter Geschäfte Chefbeamte oder andere Fachberater zu. Diese haben an der Sitzung beratende Funktion.

§ 14

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

§ 15

- 1) Ein Mitglied des Gemeinderates, das an einem Verhandlungsgegenstand ein unmittelbares, persönliches oder finanzielles Interesse hat, muss nach der Anhörung das Sitzungslokal verlassen (ordentliche Ausstandspflicht). Das gilt auch, wenn das Interesse in der Person seines Ehegatten, seiner Eltern sowie seiner Kinder mit ihren Ehegatten vorliegt.
- 2) Für den Gemeindegeschreiber gilt dieselbe Ausstandspflicht.

§ 16

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die Amtsgeschäfte und den Gang der Beratungen strengstes Stillschweigen zu bewahren.

§ 17

- 1) An der Sitzung wird jedes Geschäft der Kategorie "zur Beschlussfassung" einzeln zur Diskussion gestellt und darüber Beschluss gefasst.
- 2) Wünscht ein Mitglied des Gemeinderates die Diskussion zu einem Geschäft der Kategorie "Vorprotokoll", so hat es dies vor der Sitzung zu den Mäppchen der Kategorie "zur Beschlussfassung" zu legen.
- 3) Wird zu den Geschäften der Kategorie "Vorprotokoll" keine Diskussion verlangt, so gelten diese Geschäfte im Sinne der Anträge und des Vorprotokolls als genehmigt.

§ 18

- 1) Auf nicht traktandierte Geschäfte seitens eines Mitgliedes des Gemeinderates wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Rates die Dringlichkeit anerkennt.

- 2) Wird die Dringlichkeit verneint, sind die Geschäfte zuhanden der nächstfolgenden Sitzung schriftlich einzureichen.
- 3) Jedem Ratsmitglied steht zu diesem Zweck eine Verwaltungsabteilung mit Sekretariat zur Verfügung.

§ 19

- 1) Der Gemeindegeschreiber führt über die Verhandlungen der Sitzung ein Protokoll, in welches nur die wichtigsten Erwägungen, welche zu den Beschlüssen geführt haben, und die Beschlüsse aufzunehmen sind.
- 2) Das Protokoll ist jeweils bis zur übernächsten Sitzung aufzulegen.
- 3) Werden zum Protokoll keine Bemerkungen gemacht, gilt dieses als genehmigt.

§ 20

- 1) Der Gemeindeammann sorgt für den Vollzug der vom Gemeinderat und den übrigen Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse.
- 2) Alle vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse müssen im Namen des Gemeinderates vom Gemeindeammann oder vom Vizeammann einerseits, vom Gemeindegeschreiber oder seinem Stellvertreter andererseits unterzeichnet werden, wenn keine Aufgabendelegation besteht.

§ 21

- 1) Der Gemeindegeschreiber ist für die Veröffentlichung der Beschlüsse des Gemeinderates verantwortlich. Die Publikationen erfolgen im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann.
- 2) Ausserordentliche Pressemitteilungen dürfen nur erlassen werden, wenn dies der Gemeinderat ausdrücklich beschliesst. Der Gemeinderat bestimmt den Inhalt der Pressemitteilungen. Er kann das Abfassen von Pressemitteilungen auch an eines seiner Mitglieder oder an den Gemeindegeschreiber delegieren. Der Gemeinderat kann die Presse periodisch zu Konferenzen einladen und dadurch für die genügende Information der Öffentlichkeit sorgen.
- 3) Anfragen der Presse über hängige oder vorgesehene Geschäfte beantwortet der Gemeindeammann. Bei behandelten Geschäften steht das Auskunftsrecht dem Gemeindeammann und dem Ressortchef zu, soweit die Beantwortung nicht dem Gemeindegeschreiber überlassen werden kann.

IV Delegation von gemeinderätlichen Aufgaben

§ 22

- 1) Der Gemeinderat kann die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte Verwaltungsabteilungen oder Kommissionen übertragen.
- 2) Er kann die Aufgaben von geringerer Bedeutung und solche, die nicht zwingend von ihm selber wahrgenommen werden müssen, einzelnen Gemeinderatsmitgliedern, Kommissionen oder einem Beamten zum Entscheid übertragen. Die Verantwortung bleibt indessen beim Gemeinderat.
- 3) Deren Entscheidungen können vom Betroffenen innert 20 Tagen mit Verwaltungsbeschwerde beim Gesamtgemeinderat angefochten werden.

§ 23

- 1) Der Souverän erteilt dem Gemeinderat mit der Genehmigung des Voranschlages die Ausgabenkompetenz für das betreffende Rechnungsjahr.
- 2) Der Gemeinderat delegiert die ihm erteilte Ausgabenkompetenz an die Ressortvorsteher und die Chefbeamten. Die Kompetenzsummen richten sich nach den jeweiligen Stellenbeschreibungen oder Pflichtenheften.
- 3) Für alle übrigen Ausgaben behält der Gemeinderat die ihm zustehende Ausgabenkompetenz. Vorbehalten bleiben spezielle Beschlüsse.
- 4) Die Verwaltungsabteilungen haben den Vollzug in schriftlichen Berichten an den Gemeinderat festzuhalten.
- 5) Die Finanzverwaltung unterbreitet dem Gemeinderat alle Rechnungen zur Zahlungsanweisung. Die Rechnungen sind nach Ressorts zu ordnen und gesamthaft in einem Borderau aufzulisten. Dieses wird vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter unterzeichnet.

§ 24

- 1) Für die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen für die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte gelten folgende Richtlinien:
 - a) Die Kommissionen haben die Aufgabe, den Gemeinderat fachlich zu beraten.
 - b) Die Rechte, Pflichten und Kompetenzen der gemeinderätlichen Kommissionen werden in Pflichtenheften geregelt.
- 2) Fehlt eine Aufgabenbeschreibung, gelten folgende Grundsätze:
 - Die geschäftsführende Verwaltung bereitet die Geschäfte der Kommissionen vor.
 - Die Kommissionen werden durch den Präsidenten im Einvernehmen mit der geschäftsführenden Verwaltung und unter Bekanntgabe der Traktanden einberufen.
 - Es sind Protokolle zu verfassen. Sie haben nicht alle Voten, sondern zur Hauptsache nur die Beschlüsse und wenn nötig die Motive derselben zu enthalten.
 - Sie sind allen Kommissionsmitgliedern sowie der geschäftsführenden Verwaltung und dem Gemeinderat zuzustellen.

- Der Ressortchef unterbreitet das Geschäft mit der Empfehlung der Kommission und ihren Anträgen dem Gemeinderat. Der Vorlage ist ein Doppel des Kommissionsprotokolls beizulegen.
- Sofern keine Anträge an den Gemeinderat zu formulieren sind, werden die Protokoll-doppel dem Rate durch den Aktuar zur Kenntnisnahme vorgelegt.

V Inkrafttreten

§ 25

- 1) Dieses Geschäftsreglement tritt rückwirkend auf den 01. Januar 1998 in Kraft.
- 2) Auf diesen Zeitpunkt ist das Sitzungsreglement vom 01. Februar 1978 aufgehoben.

Würenlos, 20. Januar 1998

GEMEINDERAT WÜRENLOS

Der Gemeindeammann:
Verena Zehnder

Der Gemeindeschreiber:
Jürg Schönenberger

erlasse.gr-regl.doc