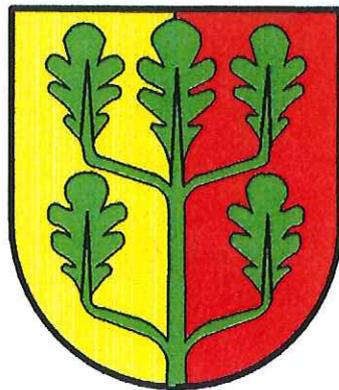


Gemeinde Hemishofen



Geschäftsreglement Gemeinderat Hemishofen 2015

Einwohnergemeinde Hemishofen
Unterdorf 6
052 741 13 16
kanzlei@hemishofen.ch

www.hemishofen.ch



Geschäftsordnung
Gemeinderat Hemishofen

Inhaltsverzeichnis

1.	Geschäftsbereiche	Seite 2
2.	Finanzkompetenzen	Seite 3
3.	Sitzungen des Gemeinderates	Seite 3
4.	Geschäftsvorbereitungen	Seite 4
5.	Verhandlungen	Seite 5
6.	Protokoll	Seite 6
7.	Protokollauszüge	Seite 7
8.	Pendenzenverwaltung	Seite 7
9.	Information der Öffentlichkeit	Seite 8
10.	Schweigepflicht	Seite 8
11.	Änderung/Revision	Seite 8
12.	Schlussbestimmungen	Seite 8

1. Geschäftsbereiche

Gestützt auf Art. 13 der Verfassung der Einwohnergemeinde Hemishofen erlässt der Gemeinderat ein Reglement für die Geschäftsbereiche des Gemeinderates sowie die Zuteilung auf die Ratsmitglieder.

Die Geschäfte des Gemeinderates werden in ein Präsidial- und Kanzleireferat und weitere Haupt- und Nebenreferate aufgeteilt.

Jedes Mitglied des Gemeinderates, inkl. Präsidium hat ein Hauptreferat zu übernehmen.

Hauptreferate:

Finanzen
Hochbau
Soziales
Strassen
Wasser/Abwasser

Nebenreferate/Zusatzfunktionen:

Vizepräsidium (inkl. Mitglied Wahlbüro)
Bestattung
Bevölkerungsschutz und Armee
Bootsliegeplätze
Entsorgung
Erbschaftsbehörde
Erschliessung
Feuerwehr
Friedhof
Forstwirtschaft
Gemeindeeigene Liegenschaften
Gemeindeführungsstab
Gesundheit
Gewässer
Heimatschutz
Kirche
Kultur
Landwirtschaft
Melioration
Nutzungsplanung
Jagd
Jugend
Polizei
Raumplanung/Vermessung
Schule
Sicherheit
Umwelt- und Naturschutz
Verkehr

Die Einteilung in Haupt- und Nebenreferate wird regelmässig überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Die Zuteilung der Referate liegt in der Kompetenz des Gemeinderates. Das „Anciennitätsprinzip“ wird dabei beachtet.

2. Finanzkompetenzen

2.1 Gemeinderat

Gemäss Verfassung der Einwohnergemeinde Hemishofen besitzt der Gemeinderat folgende Finanzkompetenzen (Artikel 14):

- a) neue einmalige Ausgaben bis CHF 30'000
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000
- c) Kauf , Tausch, oder Veräusserung von Grundstücken und Liegenschaften oder die Einräumung eines Baurechtes bis zu einem Verkehrswert von CHF 100 000

2.2 Mitglied des Gemeinderates

Jedes Mitglied des Gemeinderates entscheidet selbstständig über folgende Ausgaben:

- a) neue einmalige Ausgaben im Betrag bis CHF 3 000.--
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben im Betrag von CHF 500.—

Bedingung ist, dass dieser Betrag im Budget vorgesehen ist und dass in der entsprechenden Budgetposition noch Platz für diesen Betrag ist. Ist dies nicht der Fall, muss dieses Geschäft im Gemeinderat vorgängig beschlossen werden.

Diese Regelung gilt nicht für das tägliche Geschäft. Dieses wird wie bis anhin direkt durch die Mitarbeitenden und das zuständige Mitglied des Gemeinderates abgewickelt.

Sobald jedoch eine dieser Budgetpositionen überschritten wird oder eine Budgetüberschreitung absehbar wird, ist der Gemeinderat unverzüglich zu informieren.

3. Sitzungen des Gemeinderates

3.1 Sitzungstermin und Sitzungsdauer

Die Sitzungen finden in der Regel am Dienstagabend statt. Sie beginnen um 20.00 Uhr und dauern bis spätestens 22.00 Uhr. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.

3.2 Beizug von Sachverständigen

Werden Sachverständige, etc. beigezogen, und verlängert sich dadurch die Sitzung über die normale Dauer hinaus, wird der Aufwand zusätzlich im Gemeindestundenlohn abgegolten.

3.3 Sitzungsvorbereitung

Der Gemeinderatspräsident oder sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

3.4 Traktandenliste

Der Präsident setzt die Traktandenliste fest. Anträge zur Traktandenliste sind bis Mittwoch, 20.00 Uhr beim Präsidenten einzureichen. Die Traktandenliste ist bis spätestens Freitag den Mitgliedern via Email zuzustellen.

3.5 Teilnehmer

Der Gemeinderat kann Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zu seiner Information angezeigt erscheint. Sie haben an den Sitzungen beratende Stimme.

4. Geschäftsvorbereitungen

4.1 Schriftliche Anträge

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Referenten. Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung enthalten, sind mit einem erläuternden Bericht zu ergänzen.

4.2 Mündliche Anträge

Ausnahmsweise können Beschlüsse aufgrund mündlicher Anträge gefasst werden, wenn es sich um dringliche Geschäfte handelt und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder einer Beschlussfassung zustimmt.

Ein Beschluss darf aber nur aufgrund einwandfreier Unterlagen gefasst werden.

4.3 Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Verwaltungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Referent im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

4.4 Aktenauflage

Die zur Behandlung der traktandierten Geschäfte notwendigen Akten sind bis spätestens Freitag, 20.00 Uhr per Email den Mitgliedern des Gemeinderates und dem Gemeindeschreiber zur Kenntnis zu bringen. Ist dies nicht möglich sind sie zum gleichen Zeitpunkt unter Mitteilung an die Mitglieder in der Kanzlei aufzulegen.

4.5 Akteneinsicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt.

4.6 Zirkulationsbeschlüsse

Für dringende Beschlüsse steht das Instrument eines Zirkulationsbeschlusses (Beschluss auf dem Korrespondenzweg) zur Verfügung.

Da ein Zirkulationsbeschluss nicht ausdiskutiert werden kann, benötigt dieser zur Erlangung der Rechtskraft die Zustimmung aller Gemeinderatsmitglieder. Falls diese Einstimmigkeit nicht erreicht wird, muss dieses Geschäft an der nächsten Gemeinderatssitzung traktandiert werden.

Ein Zirkulationsbeschluss kann per E-Mail erwirkt werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist über den Antrag, das Ergebnis des Beschlusses und das weitere Vorgehen zu orientieren.

5. Verhandlungen

5.1 Vorsitz

Der Gemeinderatspräsident, oder wenn er verhindert ist sein Stellvertreter, leitet die Gemeinderatssitzungen. Es ist seine Aufgabe, für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf zu sorgen.

5.2 Referate und Aussprache

Bei Beratungen wird das Wort zuerst dem betreffenden Referenten erteilt. In der Regel wird jedoch darauf verzichtet den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

5.3 Beschlussfassung

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn drei seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; keines darf sich der Stimme enthalten.

Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit ist zunächst die Eintretensfrage zu behandeln. Einem von der Mehrheit des Rates gefassten Beschluss gegenüber gibt es keinen Minderheitsbeschluss.

Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz; ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen.

5.4 Abstimmungen

Über die vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Zu mündlichen Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage, wird sie beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Verfahren. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt, wobei der Gemeindepräsident mitstimmt. Bei gleichgeteilten Stimmen ist derjenige Antrag angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

5.5 Wahlen

Die dem Gemeinderat obliegenden Wahlen werden, sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, offen, nach den Vorschriften des kantonalen Wahlgesetzes durchgeführt.

5.6 Mitteilungen

Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei zu kurzen Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind.

5.7 Freie Aussprache

An den Gemeinderatssitzungen sind nach Möglichkeit freie Aussprachen durchzuführen. Sie sollen Gelegenheit bieten zum Meinungs austausch, zum Beispiel betreffend offene Sachfragen der Gemeinde, über organisatorische und personelle Fragen der Behörde und Verwaltung, usw.

6. Protokoll

Über die Verhandlungen wird durch den Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt (siehe Art. 11 Gemeindegesetz vom 17. August 1998).

Das Protokoll wird dem Gemeinderat in elektronischer Form zugestellt.

Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils zu Beginn der nächsten Sitzung.

7. Protokollauszüge

Die Verwaltungsabteilungen erhalten von allen Gemeinderatsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge. Die für sie zum internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen werden nicht unterzeichnet.

Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen. Auszüge aus dem Protokoll sind vom Gemeindegeschreiber zu unterzeichnen. Wichtige Korrespondenz ist in der Regel kollektiv vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindegeschreiber zu unterzeichnen.

Im Übrigen gilt folgende Unterschriftenregelung:

Briefe, die vom Gemeindepräsidenten ausgehen, werden von ihm allein verzeichnet. Die Korrespondenz der Gemeindekanzlei wird vom Gemeindegeschreiber allein unterzeichnet.

8. Pendenzenverwaltung

Die Gemeindekanzlei führt eine Pendenzenverwaltung für die Geschäfte des Gemeinderates.

Die Pendenzenliste beinhaltet folgende Geschäfte:

- a) Geschäfte, welche aufgrund von Eingängen in der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat erledigt werden müssen. Diese Geschäfte werden durch die Gemeindekanzlei selbstständig in die Pendenzenliste eingetragen.
- b) Geschäfte, welche aufgrund von Entscheiden im Gemeinderat durch einen Gemeinderat zu erledigen sind. Diese Geschäfte werden durch die Gemeindekanzlei selbstständig in die Pendenzenliste eingetragen.
- c) Geschäfte, welche aufgrund von Entscheiden in der Gemeindeversammlung durch den Gemeinderat zu erledigen sind. Diese Geschäfte werden durch die Gemeindekanzlei selbstständig in die Pendenzenliste eingetragen.
- d) Geschäfte, welche ein Gemeinderatsmitglied in Angriff nehmen will. Das Gemeinderatsmitglied trägt sie selber in die Pendenzenliste ein.

9. Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindegeschreiber hat in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Medien für eine rechtzeitige und korrekte Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

In besonderen Fällen und auf begehren derselben hat dies im Einvernehmen mit den betroffenen Referenten zu geschehen.

10. Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich, alle Teilnehmer stehen unter Schweigepflicht.

11. Änderung/Revision

Diese Geschäftsordnung kann vom Gemeinderat jederzeit revidiert und geändert werden.

12. Schlussbestimmungen

Dieses Geschäftsreglement tritt auf den 01. März 2015 in Kraft.

Es ersetzt das Reglement für die Sitzungen des Gemeinderates vom 08. Januar 1998.

Hemishofen, 17. Februar 2015

Namens des Gemeinderates Hemishofen



Paul Hürliemann
Vizepräsident



Nicole Bernath
Gemeindegeschreiberin

(gilt auch für die weibliche Form)