



Gemeinde Flurlingen

GEMEINDERAT

Sitzung vom 17. Februar 2016

B5.6.2

Geschäft-Nr. 16-014

Behörden Gemeinderat, Geschäftsreglement, Neuregelung Finanzkompetenzen

Für die Regelung der Arbeitsweise, Pflichten und Kompetenzen des Gemeinderates wurde ein Geschäftsreglement erlassen.

Das Reglement muss im Bereich Finanzkompetenzen angepasst werden, da diese unklar sind und ausführlicher geregelt werden sollten.

Der Gemeinderat **beschliesst:**

1. Das im Anhang an diesen Beschluss im Wortlaut aufgeführte Geschäftsreglement wird genehmigt und ab sofort zur Anwendung erlassen.
2. Mitteilung an:
 - Verwaltungspersonal, 5-fach
 - Förster
 - Gemeinderäte (mit Protokollkopie)
 - Akten

GEMEINDERAT FLURLINGEN

Der Präsident: Der Schreiber:

André Müller

Marcel Wegmann

GESCHAEFTSREGLEMENT DES GEMEINDERATES

Posteingang und Verteilung

Die Zustellung der gesamten an den Gemeinderat als Gesamtbehörde gerichtete Brief- und Paketpost erfolgt an die Gemeindeverwaltung. Diese wird durch den Gemeindeschreiber, seinen Stellvertreter oder durch den Gemeindepräsidenten geöffnet und verteilt.

Die eingehende Gemeinderatspost wird vom Gemeindeschreiber, allenfalls nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten mit einem entsprechenden Vermerk betreffend Bearbeitung durch die Ressortvorsteher (Antragstellung, alleinige Erledigung, Kenntnisnahme) versehen und verteilt.

Posteingänge von allgemeinem Interesse ohne Behandlungsnotwendigkeit werden zur Einsichtnahme aufgelegt und sind von jedem Gemeinderat nach Einsichtnahme abzuzeichnen.

Aktenablage

Alle Originalakten gehören auf die Gemeindeverwaltung zur Archivierung. Aus dem Archiv abgegebene Unterlagen sind sofort nach Erledigung des betreffenden Geschäftes zurückzugeben.

Alle den Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung gestellten Akten sind so aufzubewahren, dass strengste Diskretion gewahrt wird. Orientierungskopien und nicht mehr benötigte Aktenstücke (ausgenommen Originale) sind einwandfrei zu vernichten.

Aufgabenvollzug und Kompetenzen der Ressortvorstände

Die Gemeinderatsmitglieder führen entsprechend der ihnen nach Gemeindeordnung zustehenden Kompetenz, die ihnen gemäss der Konstituierung zugewiesenen Ressorts selbständig. Sie haben auf Anfrage des Gemeindepräsidenten oder eines andern Gemeinderatsmitglied Rechenschaft über Tätigkeit, alle Vorkommnisse und Anordnungen in ihrer Verwaltungsabteilung oder ihrem Werk vor der Gesamtbehörde abzulegen.

Finanzkompetenzen (Gemeinderat inkl. Gemeindepersonal)

<i>Funktion / Ressort</i>	<i>Art Unterschriftenberechtigung</i>	<i>nicht im Voranschlag enthaltenen Ausgaben</i>	<i>nicht im Voranschlag, Maximum im Jahr</i>
Gemeindepräsident	einzel	3'000	12'000
Finanzreferent	einzel	2'000	8'000
Hochbaureferent	einzel	2'000	8'000
Tiefbaureferent	einzel	2'000	8'000
Sozialreferentin	einzel	2'000	8'000
Gemeindeschreiber	materiell/einzel	2'000	6'000
Finanzverwalter, Stv. GS	materiell/formell/einzel	1'000	4'000
RW / Soziales	materiell/formell/einzel	500	2'000
EWK / Kanzlei	materiell/einzel	200	1'000
Lernende	materiell/einzel	---	---
Förster	materiell/einzel	500	2'000
Forstwart, Stv. Förster	materiell/einzel	200	1'000

Sitzungsturnus und Sitzungszeit

Die Sitzungen finden in der Regel einmal im Monat, jeweils am Mittwoch, und beginnen um 17.30 Uhr und sollen nicht länger als bis 21.00 Uhr dauern. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus ist ein Ratsbeschluss notwendig.

Einberufung

Ordentlicherweise beauftragt der Gemeindepräsident den Gemeindeschreiber unter Festsetzung der zu behandelnden Traktanden, die Ratsmitglieder zur Sitzung einzuladen. Die schriftliche Einladung hat spätestens am Freitag vor der Sitzung zu erfolgen.

Geschäftsvorbereitung

Die Ressortvorstände haben ihre Geschäfte bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung bis um 17.00 Uhr der Kanzlei einzureichen.

Für die Beratungsgegenstände sind in der Regel schriftliche Anträge in Form eines Gemeinde-ratsbeschlusses vorzubereiten. Dieser wird mit den Akten aufgelegt. Unterlagen und Vorakten, die nicht jedem Mitglied zugestellt werden, sind spätestens ab Freitag vor der Sitzung zur Einsichtnahme im Sitzungszimmer aufzulegen.

Komplexe Geschäfte sind, wenn immer möglich, vor Beschlussfassung an einer Gemeinde-ratssitzung unter dem Stichwort "Diskussion" vorzubehandeln. Die Problemstellung ist stichwortartig bekanntzugeben; die entsprechenden Akten sind ebenfalls aufzulegen.

Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Ressortvorstände an einem Geschäft mit wesentlichem Umfange beteiligt sind, hat das zuständige Gemeinderatsmitglied die Meinung seiner Kollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor es seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Durchführung der Sitzung

Die Leitung der Sitzung obliegt dem Präsidenten resp. seinem Stellvertreter. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Sitzungsablauf zu sorgen.

In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Es werden nur Geschäfte behandelt, die rechtzeitig angemeldet und traktandiert worden sind.

Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn sie aus zwingenden Gründen unaufschiebbar sind. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

Abstimmung

Über jeden Antrag wird, sofern die Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt.

Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Protokoll

Über die Verhandlungen wird durch den Gemeindeschreiber oder seinen Stellvertreter ein Beschlussprotokoll erstellt.

Jedem Mitglied des Gemeinderates wird eine Kopie des ganzen Protokolls zugestellt. Auf die Zustellung von weiteren Auszügen aus dem Protokoll wird in der Regel verzichtet.

Zuzug von Fachberatern

Zur Behandlung von besonderen Geschäften können von einzelnen Mitgliedern oder der Gesamtheit Beamte und Fachberater als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

Aufträge an Fachberater bedürfen der Zustimmung durch die Gesamtheit.

Innerbetriebliche Information

Alle Verwaltungsabteilungen sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch den Gemeindeschreiber mittels Protokollauszügen zu informieren.

Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber ist dafür besorgt, dass die Beschlüsse von öffentlichem Interesse innert angemessener Frist im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde, den "Flurlinger Notizen", publiziert werden. In der Regel wird die vorbereitete Publikation dem Präsidenten oder dem zuständigen Ressortvorstand zur Kenntnisnahme vorgelegt. Publikationen mit Rechtsmitteln sind dem gesamten Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

Delegation an die Verwaltung

Gesuche um Polizeistundenverlängerungen sowie Gesuche betreffend Führung eines vorübergehenden Betriebes (Festwirtschaftsbewilligung) werden durch den Gemeindeschreiber unterzeichnet.
