



Geschäftsreglement

- I Allgemeine Bestimmungen
- II Gemeinderat
- III Gemeindeammann
- IV Ressorts
- V Kommissionen
- VI Schlussbestimmungen

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
I <u>Allgemeine Bestimmungen</u>	2
Art. 1 Allgemeine Bestimmungen	2
II <u>Gemeinderat</u>	2/3/4
Art. 2 Aufgaben	2
Art. 3 Kollegium	2
Art. 4 Sitzungstermine	2
Art. 5 Einladung	2
Art. 6 Anträge der einzelnen Ressorts	2
Art. 7 Vorbereitung der Sitzung	3
Art. 8 Teilnahme	3
Art. 9 Sitzungsleitung	3
Art. 10 Tagesordnung	3
Art. 11 Sachverständige	3
Art. 12 Beschlüsse	3
Art. 13 Zirkulationsbeschlüsse	3
Art. 14 Präsidialbeschlüsse	4
Art. 15 Protokoll	4
Art. 16 Mitteilungen, Informationen	4
III <u>Gemeindeammann</u>	4
Art. 17 Gemeindeammannamt	4
Art. 18 Zuständigkeit	4
IV <u>Ressorts</u>	4/5
Art. 19 Organisation	4/5
Art. 20 Zuständigkeiten	5
Art. 21 Vorsteher	5
Art. 22 Information, Koordination	5
V <u>Kommissionen</u>	5/6
Art. 23 Zuständigkeiten	5
Art. 24 Zusammensetzung	5
Art. 25 Sitzungen	6
Art. 26 Verhandlungen, Protokoll	6
VI <u>Schlussbestimmungen</u>	6
Art. 27 Unterschriftenberechtigung	6
Art. 28 Inkrafttreten	6

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeine Bestimmungen

Gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung.

II. Gemeinderat

Art. 2 Aufgaben

Der Gemeinderat besorgt die Angelegenheiten der politischen Gemeinde Rickenbach, die ihm durch die Gesetzgebung des Bundes und des Kantons oder durch Beschlüsse der Gemeinde sowie durch die Gemeindeordnung übertragen sind.

Art. 3 Kollegium

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Vorbehalten bleiben besondere Beschlüsse.

Art. 4 Sitzungstermine

Der Gemeinderat versammelt sich:

- a) auf Einladung des Gemeindeammannes, so oft es die Geschäfte erfordern
- b) auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern

Art. 5 Einladung

Der Gemeindeammann stellt die Einladungen mit der Traktandenliste spätestens sieben Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern zu.

Art. 6 Anträge der einzelnen Ressorts

Die Vorsteher der einzelnen Ressorts übergeben die Geschäfte mit den Akten, einer kurzen Sachverhaltsdarstellung sowie mit den wesentlichen Erwägungen und mit den Anträgen rechtzeitig, spätestens jedoch zehn Tage vor der Sitzung, der Kanzlei zur Vorbereitung.

Geschäfte von grösserer finanzieller Tragweite oder solche, die mit verschiedenen Abteilungen zu koordinieren sind, sind vorgängig mit dem Gemeindeammann abzusprechen.

Art. 7 Vorbereitung der Sitzung

Mit der Einladung wird in der Regel das Vorprotokoll zugestellt. Es enthält eine kurze Sachverhaltsdarstellung zu den Verhandlungsgegenständen sowie die wesentlichen Erwägungen und die Anträge.

Die Ratsmitglieder können fünf Tage vor Sitzungstermin auf der Gemeindeverwaltung Einsicht in die Akten nehmen.

Art. 8 Teilnahme

Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Gemeindeammann abmelden.

Art. 9 Sitzungsleitung

Die Sitzungen werden vom Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit vom Vice-Gemeindeammann geleitet.

Art. 10 Tagesordnung

Die Geschäfte werden gemäss Traktandenliste behandelt, sofern keine andere Reihenfolge beschlossen wird.

Art. 11 Sachverständige

Der Gemeindeammann kann im Einvernehmen mit dem Vorsteher des zuständigen Ressorts Gemeindebeamte oder andere Sachverständige als Referenten mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

Art. 12 Beschlüsse

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Es wird offen abgestimmt.

Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende stimmt.

Art. 13 Zirkulationsbeschlüsse

In dringlichen Angelegenheiten kann der Gemeinderat Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Mehrheit aller Mitglieder des Gemeinderates.

Art. 14 Präsidualbeschlüsse

Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, nicht rechtzeitig einberufen werden, so verfügt der Gemeindeammann an seiner Stelle.

Der Gemeindeammann gibt in der nächsten Sitzung von der Verfügung Kenntnis.

Art. 15 Protokoll

Der Gemeinderatsschreiber bzw. die Gemeinderatsschreiberin führt das Protokoll. Dieses enthält den wesentlichen Inhalt der Geschäfte und der Verhandlungen sowie die Beschlüsse.

Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 16 Mitteilungen, Information

Beschlüsse und Erwägungen des Gemeinderates werden den Betroffenen durch Protokollauszug oder in Briefform mitgeteilt.

Die Verhandlungen und Beschlüsse können, sofern nicht Zweckmässigkeitsgründe die Geheimhaltung erfordern, in angemessener Form publiziert werden.

III. Gemeindeammann**Art. 17 Gemeindeammannamt**

Der Gemeindeammann führt das Gemeindeammannamt und die Bereiche Verwaltung, Finanzen, Planung, Bauwesen, Techn. Betriebe, Koordination und Information.

Art. 18 Zuständigkeit

Der Gemeindeammann beaufsichtigt und koordiniert die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung. Die Stellvertretung obliegt dem Vice-Gemeindeammann.

IV. Ressorts**Art. 19 Organisation**

Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Sicherheit
- b) Soziale Wohlfahrt

- c) Umwelt/Entsorgung/Verkehr
- d) Kultur/Sport/Freizeit/Gesundheit
- e) Verwaltung/Finanzen/Bau/Werke

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für jedes Ressort einen Vorsteher und einen Stellvertreter.

Art. 20 Zuständigkeiten

Der Gemeinderat ordnet die Zuständigkeiten und Aufgaben der Ressorts, soweit diese nicht in rechtsetzenden Erlassen vorgeschrieben sind, in ergänzenden Pflichtenheften.

Art. 21 Vorsteher

Die Vorsteher sind für ihre Ressorts zuständig:

- a) die Initiative zu ergreifen, damit die Aufgaben wahrgenommen werden;
- b) die Geschäfte vorzubereiten und im Gemeinderat zu vertreten;
- c) den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Kommission zu prüfen;
- d) die Angelegenheiten des Ressorts nach aussen zu vertreten;
- e) die in ihre Kompetenz fallenden Verfügungen und Entscheide zu treffen.

Sie melden Angelegenheiten, welche das Personalwesen oder die Verwaltungsorganisation betreffen, dem Gemeindeammann.

Art. 22 Information, Koordination

Die Vorsteher sorgen für die Information und Koordination, wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt sind.

V. Kommissionen

Art. 23 Zuständigkeiten

Die Kommissionen besorgen jene Angelegenheiten, die ihnen durch allgemeinverbindliche Erlasse oder durch Aufträge des Gemeinderates übertragen sind.

Art. 24 Zusammensetzung

Der Gemeinderat wählt den Präsidenten, die weiteren Mitglieder und den Aktuar der einzelnen Kommissionen.

Art. 25 Sitzungen

Die Kommissionen treten zusammen:

- a) auf Einladung des Präsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern;
- b) auf eigenen Beschluss;
- c) auf Verlangen der Hälfte ihrer Mitglieder.

Art. 26 Verhandlungen, Protokoll

Für die Verhandlungen und für die Protokollführung gelten sinngemäss die Regeln des Gemeinderates.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 27 Unterschriftenberechtigung

Der Gemeindeammann führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, Wahlakte, öffentliche Bekanntmachungen und Briefe des Gemeinderates.

Für die Kommissionen unterschreiben jeweils Präsident und Aktuar.

Die Vorsteher der Ressorts unterschreiben die Verfügungen und Entscheide, die sie in eigener Kompetenz treffen können, sowie die von ihnen ausgehende Korrespondenz.

Für die laufenden Angelegenheiten der Ämter sowie im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten unterschreiben die zuständigen Beamten und Angestellten.

Art. 28 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist vom Gemeinderat an der Sitzung vom 3. Dezember 1997 genehmigt worden.

Sie tritt am 01. Januar 1998 in Kraft.

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Roland Hollenstein

Sandra Lohmüller
