

Geschäftsordnung für die Gemeinderessorts bzw. Gemeindekommissionen

Präambel

Mit dieser Geschäftsordnung werden die Organisation und Arbeitsweise der Kommissionen bzw. Ressorts der Gemeinde Mauren sowie die Rechte und Pflichten der Kommissionsvorsitzenden wie auch der Kommissionsmitglieder geregelt.

Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird die Bezeichnung „Kommissionsvorsitzender“ verwendet, die sowohl den Begriff „Ressortvorsitzender“ als auch die weibliche wie männliche Form inkludiert.

1. Stellung

Die Kommissionen haben, sofern keine speziellen gesetzlichen Grundlagen vorliegen, beratende Funktion.

2. Vorsitz

Der jeweilige Vorsitz einer Kommission bzw. eines Ressorts wird – sofern dieser nicht anderweitig durch gesetzliche Bestimmungen geregelt ist – in verantwortlicher Stellung durch ein Mitglied des Gemeinderates wahrgenommen.

3. Teilnahme

Grundsätzlich ist die Teilnahme an den Kommissionssitzungen Pflicht. Verhinderungen zur Teilnahme an den Sitzungen sind dem Kommissionsvorsitzenden rechtzeitig bekannt zu geben.



mauren

4. Ausstandspflicht

Sofern die Ausstandspflicht nicht durch gesetzliche Vorschriften geregelt ist, entscheiden die Kommissionsmitglieder bei Befangenheit eines betroffenen Mitglieds je nach vorliegender Situation.

5. Rücktrittsgesuch

Begründete Rücktrittsgesuche von Mitgliedern einer Kommission während der Amtszeit sind dem Gemeindevorsteher schriftlich mitzuteilen.

6. Schweigepflicht

Über die Verhandlungen in der Kommission ist die nach den Umständen gebotene Schweigepflicht zu wahren.

7. Organisation

Sitzungstermine: Die Sitzungen finden nach Bedarf statt. Die Kommission sorgt für eine terminlich fristgerechte Erledigung der ihr obliegenden Geschäfte.

Sitzungseinberufung: Dem Kommissionsvorsitzenden obliegt es, unter Mithilfe des Gemeindesekretariats zu den Sitzungen einzuladen.

8. Pflichtenheft

Jeder Kommission liegt ein Pflichtenheft vor, in dem die Schwerpunkte und Hauptkriterien der Kommissionsarbeit beschrieben und geregelt sind. Einmal pro Mandatsperiode – Ende des zweiten bzw. anfangs des dritten Jahres – wird die Aktualität des Pflichtenheftes durch die Kommission überprüft und gegebenenfalls angepasst. Das Pflichtenheft ist anschliessend dem Gemeindevorsteher zu übergeben, der es dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet.

9. Geschäftsvorbereitung/Sitzungsgestaltung

Für die Geschäftsvorbereitung ist der Kommissionsvorsitzende verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Kommissionsmitgliedern eine Traktandenliste zuzustellen.



mauren

Die Sitzung wird vom Kommissionsvorsitzenden geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsverlauf zu sorgen. Über die definitive Traktandenliste wird zu Beginn der Sitzung befunden.

10. Arbeitsgruppe

Die Kommission bearbeitet ihre Aufgabenbereiche innerhalb des Gesamtgremiums. Sie kann aus ihrer Mitte auch eine Arbeitsgruppe bilden.

11. Beizug von Fachpersonen

Der Kommissionsvorsitzende kann im Rahmen des Kommissionsbudgets nur in Absprache mit dem Gemeindevorsteher Gemeindeangestellte oder externe Fachpersonen und Experten zur Behandlung von besonderen Geschäften beiziehen.

12. Abstimmung

In der Regel findet eine formelle Zustimmung ohne Abstimmung statt. Auf Verlangen wird über die Anträge abgestimmt. Stimmenthaltungen gibt es nicht. Über die Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der Kommissionsvorsitzende den Stichentscheid.

13. Sondersitzung/Zirkularbeschluss

Für Geschäfte von besonderer Dringlichkeit kann auch eine Sondersitzung einberufen oder ein Zirkularbeschluss vorgenommen werden.

14. Protokoll

Über jede Sitzung einer Kommission ist ein Protokoll zu erstellen. In das Protokoll sind die Beschlüsse der Kommission und – soweit notwendig – kurze Hinweise über den Sachverhalt sowie die wesentlichen Erwägungen aufzunehmen. Das Protokoll ist binnen 14 Tagen nach der Kommissionssitzung dem Gemeindesekretariat zuzustellen. Nach Abschluss eines Geschäftes sind die Unterlagen und Aktenstücke zur Archivierung ebenfalls dem Gemeindesekretariat zu übergeben.



mauren

15. Anträge an den Gemeinderat

Anträge einer Kommission an den Gemeinderat sind schriftlich mit Begründung und in Form eines Beschlusses abzufassen. Bei finanziell relevanten Anträgen ist die Budgetverträglichkeit zu prüfen und die vorgesehene Belastung anzugeben (Konto, Budgetbetrag, aktueller Kontostand und Rechnungsjahr). Kommissionsanträge sind bis spätestens 1 Woche vor der Gemeinderatssitzung, das heisst am Mittwoch zuvor bis 12.00 Uhr, beim Gemeindesekretariat einzureichen. Über die definitive Aufnahme des beantragten Geschäftes entscheidet der Gemeindevorsteher.

16. Budget-Anträge

Das Budget für Aktivitäten bzw. Investitionen im folgenden Kalenderjahr ist vom Kommissionsvorsitzenden bis spätestens am 31. August des laufenden Jahres schriftlich beim Gemeindevorsteher einzureichen.

17. Information

Einmal pro Jahr informiert der Kommissionsvorsitzende, nach terminlicher Absprache mit dem Gemeindevorsteher, den Gemeinderat in mündlicher Form über die laufenden Aktivitäten in seinem Ressort.

Die Information der Öffentlichkeit über Beschlüsse und Tätigkeiten der Kommissionen erfolgt – wo es die Rechtsstellung und Aufgaben nicht anders erfordern – durch den Gemeindevorsteher.

18. Sitzungsgeld

Das Sitzungsgeld richtet sich nach den jeweiligen Beschlüssen und Bestimmungen des Gemeinderates für die allgemeinen Kommissionssitzungen.

19. Weiterbildung

Weiterbildungen, welche für Kommissionsmitglieder im Rahmen der zu leistenden Arbeit in den Kommissionen förderlich sind, können von der Gemeinde finanziell unterstützt werden. Diesbezügliche Anträge sind vom Kommissionsvorsitzenden schriftlich und begründet an den Gemeindevorsteher zu richten.



mauren

20. Aktenübergabe bei Vorsitzwechsel

Die vollständigen Kommissionsunterlagen sind vom Kommissionsvorsitzenden nach Beendigung der Mandatsperiode umgehend dem Gemeindesekretariat zu übergeben. Nach der Neubestellung des Kommissionsvorsitzenden durch den Gemeinderat haben der neue und der bisherige Kommissionsvorsitzende binnen eines Monats eine formelle Übergabe der Kommissionsgeschäfte und -unterlagen vorzunehmen.

21. Archivierung

Sämtliche Geschäftsunterlagen der Kommissionen sind nach Ablauf der aktuellen Bearbeitung dem Gemeindesekretariat zur Archivierung zu übergeben.

Vom Gemeinderat Mauren in der Sitzung vom 7. Mai 2008 genehmigt und auf den 7. Mai 2008 in Kraft gesetzt.

Gemeindevorsteherung Mauren

Freddy Kaiser
Gemeindevorsteher