

Geschäftsreglement Gemeinderat Buchberg

vom 1. Dezember 2020

ab 1.1.2021

Inhalt

A.	GEMEINDERAT	2
1.	Empfang der Gemeinderatspost, Verteilung.....	2
2.	Aktenablage	2
3.	Aufgabenvollzug der Referenten.....	2
4.	Sitzungsturnus.....	2
5.	Einberufung.....	3
6.	Sitzungsverlauf.....	3
7.	Geschäftsvorbereitung.....	3
8.	Mitberichtsverfahren.....	3
9.	Durchführung der Sitzungen.....	4
10.	Dringliche Geschäfte.....	4
11.	Abstimmung.....	4
12.	Protokoll.....	4
13.	Projekte.....	4
14.	Zuzug von Fachberatern	4
15.	Andere Sitzungen, Aussprachen, Augenscheine.....	4
16.	Innerbetriebliche Information	5
17.	Vertragsunterzeichnungen.....	5
18.	Information der Öffentlichkeit.....	5
B.	REFERATE	6
C.	PFLICHTENHEFTE.....	7

A. GEMEINDERAT

1. Empfang der Gemeinderatspost, Verteilung

- 1.1. Die Zustellung der gesamten an den Gemeinderat als Gesamtbehörde gerichteten Brief- und Paketpost erfolgt an die Gemeindeganzlei.

Anschrift:
Gemeinde Buchberg
Referat bzw. Inhaber
Dorfstrasse 62
8454 Buchberg

- 1.2. Direkt zugestellte Post wird vom Referenten im Original den Akten des Gemeinderates auf der Kanzlei überlassen.

- 1.3. Die Gemeinderatspost wird an den entsprechenden Referenten mit allfälligen Unterlagen weitergeleitet. Dieser bearbeitet das Geschäft und

- erledigt dasselbe in eigener Kompetenz oder
- stellt Antrag an den Gemeinderat oder
- gibt die Akten nach Kenntnisnahme bzw. Kontrolle an die Kanzlei und informiert den Gesamtgemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung.

Posteingänge von allgemeinem Interesse ohne Behandlungsnotwendigkeit werden den Sitzungsakten der nächsten Gemeinderatssitzung zur Einsichtnahme beigelegt.

2. Aktenablage

- 2.1. Alle Originalakten gehören auf die Gemeinderatskanzlei zur Archivierung. Abgegebene Unterlagen sind sofort nach Erledigung des betreffenden Geschäftes zurückzugeben. Von der Gemeinderatskanzlei angefertigte Orientierungskopien (Stempelung: Copy) sind bei den Gemeinderäten aufzubewahren bzw. einwandfrei zu vernichten.

- 2.2. Alle den Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung gestellten Akten sind so aufzubewahren, dass strengste Diskretion gewährleistet ist.

3. Aufgabenvollzug der Referenten

Die Gemeinderatsmitglieder führen entsprechend der ihnen nach Gemeindeordnung bzw. Pflichtenheft zustehenden Kompetenzen die ihnen gemäss der Konstituierung zugewiesenen Ressorts selbständig. Sie haben Rechenschaft über ihre Tätigkeit, alle Vorkommnisse und Anordnungen in ihrem Verwaltungsbereich vor der Gesamtbehörde abzulegen.

4. Sitzungsturnus

Die ordentlichen Sitzungen finden jeweils am Dienstag in den geraden Wochen statt. Ausserordentliche Sitzungen sind auf Dienstag der ungeraden Wochen zu terminieren.

5. Einberufung

Die Einberufung, unter Bekanntgabe der zu behandelnden Geschäfte, geschieht durch den Gemeindepräsidenten oder durch die Gemeinderatskanzlei auf dessen Anordnung hin. Die Akten müssen bis spätestens Samstag (morgens) vor der Sitzung im Gemeinderatszimmer oder elektronisch zur Einsicht bereitgestellt sein. Die Gemeinderäte müssen spätestens 4 Tage vor der Sitzung im Besitz der Traktandenliste mit Einladung sein.

6. Sitzungsverlauf

Der Sitzungsverlauf gliedert sich in 4 Abschnitte:

- a) Protokollabnahme der letzten Sitzung
- b) Behandlung der zur Beschlussfassung angemeldeten Geschäfte
- c) Aussprache über die angemeldeten Orientierungen und vorzubehandelnden Gemeinderatsbeschlüsse
- d) Pendenzen

7. Geschäftsvorbereitung

- 7.1. Die Referenten melden ihre Sitzungsgeschäfte terminiert mit der Traktandenliste, spätestens 6 Tage (normalerweise bis Donnerstag) vor dem Sitzungstermin.
- 7.2. Für die Beschlussgeschäfte sind schriftliche Anträge und Begründungen in der Form eines Gemeinderatsbeschlusses vorzubereiten. Die Gemeinderatskanzlei ist dabei den Referenten behilflich. Diese Unterlagen zusammen mit den massgebenden Akten haben spätestens 4 Tage vor der Sitzung im Gemeinderatszimmer aufzuliegen, oder elektronisch zugänglich sein. Elektronische Daten müssen nach einer vordefinierten "Naming Convention" gespeichert werden. Beschlüsse von grösserer Tragweite sind, wenn immer möglich, an einer vorgängigen Gemeinderatssitzung zur gemeinsamen Vorbesprechung vorzubringen.

Für die Orientierungen und Vorbereitung späterer Beschlüsse sind auf den gleichen Zeitpunkt ebenfalls die vorhandenen Akten bereitzustellen und es ist die Problemstellung stichwortartig bekanntzugeben. Informationen, die nachhaltige Wirkungen für den Gemeinderat auslösen könnten, sind zu dokumentieren.

- 7.3. Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied über den Inhalt der Akten orientiert ist.
- 7.4. Jedes Ratsmitglied erhält bei Inpflichtnahme oder bei der konstituierenden Sitzung einen Schlüssel (Depotzahlung CHF 100.00) zum Gemeindehaus. Dieser ist zum Zeitpunkt des Rücktritts an die Verwaltung zurückzugeben.

8. Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Referenten an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Gemeinderatsmitglied die Meinung seiner Kollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen,

bevor es seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt. Insbesondere die Referats-Stellvertretung muss stets auf dem Laufenden gehalten werden.

9. Durchführung der Sitzungen

In der Regel wird bei den Beschlussgeschäften darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen.

Es werden nur Geschäfte behandelt, die rechtzeitig angemeldet worden sind. Über Ausnahmen ist Einstimmigkeit erforderlich.

10. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern an den Sitzungen mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn sie aus zeitlichen Gründen unaufschiebbar sind. Ein Beschluss darf erst erfolgen, wenn alle Fakten zu einer objektiven Beschlussfassung eingeholt oder bekannt sind.

11. Abstimmung

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

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

12. Protokoll

Über die Verhandlungen wird durch die/den Gemeinderatsschreiberin/ -er oder die Stellvertretung Protokoll geführt. Beschlüsse sind mit Protokollauszügen sicherzustellen.

13. Projekte

Investitionsprojekte (gemäss Jahresbudget) und durch den Gemeinderat beschlossene ausserordentliche Projekte, welche nicht im Rahmen der Grundbesoldung enthalten sind, können separat besoldet werden (Taggeldbesoldung). Ansätze gemäss Besoldungsverordnung. Die beschlossenen Projekte werden im Protokoll geführt.

14. Zuzug von Fachberatern

Zur Behandlung von besonderen Geschäften können von den einzelnen Referenten auf Antrag an den Gesamtgemeinderat Beamte und Fachberater als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

15. Andere Sitzungen, Aussprachen, Augenscheine

An anderen Anlässen nimmt in erster Linie der zuständige Referent teil. Zur Unterstützung kann der Hauptreferent seine Ratskollegen/ - in Absprache beziehen, grundsätzlich bestimmt der Präsident, wann weitere Mitglieder oder allenfalls die Gesamtbehörde teilnehmen sollen.

16. Innerbetriebliche Information

Die einzelnen Verwaltungsbereiche (Zentralverwalter/Steuerkatasterführer) sind über die Beschlüsse und Verhandlungen des Gemeinderates, soweit sie betreffende Geschäfte behandeln, mit Protokollauszug zu informieren (elektronisch, oder Printausgabe).

Die Information hat durch die/den Gemeinderatsschreiberin/ -er zu erfolgen.

17. Vertragsunterzeichnungen

Alle Verträge werden grundsätzlich nach Ratsbeschluss durch den Präsidenten, der Gemeindeschreiberin/ -er und den zuständigen vertragsführenden Referenten unterzeichnet. Alle Dokumente werden mit dem Amtsstempel Buchberg gekennzeichnet.

18. Information der Öffentlichkeit

Für die Veröffentlichung der Gemeinderatsverhandlungen ist der Gemeindepräsident verantwortlich, wobei er diese Aufgabe der Gemeindkanzlei übertragen kann. Auszüge aus den Verhandlungen sind periodisch in Form einer Publikation anzubringen und an die Redaktion des „Buchbergers“ weiterzuleiten.

Für weitere Informationen an die Öffentlichkeit ist der Gemeindepräsident oder ein anderes vom Gemeinderat bestimmtes Mitglied zuständig.

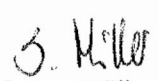
Beschlossen durch den Gemeinderat am 1. Dezember 2020, es ersetzt das Geschäftsreglement vom 19.12.2017.

GEMEINDERAT BUCHBERG

Der Präsident:


Hanspeter Kern

Die Schreiberin:


Susan Müller