



GESCHÄFTSORDNUNG

Ausgangslage

1

Gestützt auf Art. 11 des Verwaltungsreglements wird für die Amtsdauer 2014/2018 die folgende Geschäftsordnung (Sitzungsreglement), welche im Wesentlichen derjenigen der vergangenen Amtsperiode entspricht, erlassen:

1.1. Einberufung

Die Gemeindeschreiberin lädt auf Weisung des Gemeindepräsidenten oder des Vizepräsidenten zu den Sitzungen ein.

1.2. Sitzungstermin

Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag statt. Während den offiziellen Ferienwochen ist jeweils Ratspause. Die Sitzungen beginnen um 19.00 Uhr und sollen nicht länger als bis 22.00 Uhr dauern. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.

1.3. Geschäftsvorbereitung

Für die Geschäftsvorbereitung ist der Präsident verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Ratsmitgliedern bis Freitag vor der Sitzung eine Traktandenliste zuzustellen. Die Traktandenliste ist wie folgt gegliedert:

- A. Beschlüsse mit formeller Beschlussfassung
- B. Diskussions-/Kenntnisnahmegeschäfte (ohne formelle Beschlussfassung)
- C. Informationen aus den Ressorts/Orientierungen
- D. Pendente Geschäfte
- E. Termine, Einladungen, Repräsentationen
- F. Protokollauflage (neue Protokolle)

Für die einzelnen Geschäfte sind schriftliche Anträge vorzubereiten, die mit allen erforderlichen Akten bis spätestens Freitag vor der Sitzung zur Einsicht aufliegen müssen. Die Anträge sind in Form eines Ratsbeschlusses zu verfassen. Die Ressortvorsteher bzw. Referenten haben ihre Geschäfte bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, bei der Gemeindeschreiberin zu hinterlegen. Die Mit-

glieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

1.4. Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Ressorts oder Abteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Ratsmitglied die Meinung seiner Kollegen/in im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag der Gesamtheit vorgelegt wird.

1.5. Durchführung der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom 1. oder 2. Vizepräsidenten geleitet. Es ist Aufgabe des Sitzungsleiters für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

In der Regel wird an der Sitzung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch Referate darzulegen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird den Referenten zuerst das Wort erteilt. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen.

1.6. Abstimmungen

Über jeden Antrag wird, sofern die Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Zu gestellten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende die Fragestellung; wird sie beanstandet, so entscheidet die Behörde. Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

§ 66GG

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

1.7. Protokoll

Art. 68 GG

Über die Verhandlungen jeder Gemeindebehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge der einzelnen Mitglieder oder Minderheiten.

In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorausgegangene Sitzung und über die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse zum Zwecke der Genehmigung verlesen oder aufgelegt.

1.8. Dringliche Geschäfte

Begehren zur Behandlung nicht traktandierter Geschäfte müssen zu Beginn der Sitzung vorgebracht werden. Es wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Rates die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen.

1.9. Präsidialverfügungen/Zirkulationsbeschlüsse

§ 67 GG

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

1.10. Zuzug von Fachberatern

Fachberater und Angestellte der Gemeindeverwaltung können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden. Über den Zuzug entscheidet der Gemeindepräsident.

1.11. Verbindung zur Gemeindeverwaltung

Die Gemeinderäte/in haben sich so oft wie notwendig, mindestens jedoch einmal pro Woche, mit der Gemeindeschreiberin und den zuständigen Verwaltungsfachleuten zwecks Besprechung pender Geschäfte und Visum von Rechnungen persönlich in Verbindung zu setzen.

1.12. Information der Verwaltung

Die innerbetriebliche Information erfolgt durch die Gemeindeschreiberin. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

1.13. Information der Öffentlichkeit

Für die Veröffentlichung der Beschlüsse von öffentlichem Interesse ist die Gemeindeschreiberin verantwortlich. Gemeinderatsverhandlungen und Berichte der Ressortvorsteher, die zur Publikation bestimmt sind, sind dem Gemeindepräsidenten vor der Veröffentlichung vorzulegen.

§ 68 b GG

Die Gemeindevorsteherschaft sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert die Bevölkerung über wesentliche Gemeindeangelegenheiten.

1.14. Finanzielle Kompetenzen

Siehe Art. 16 des Verwaltungsreglements.

1.15. Arbeits- und Pendenzenkontrolle

Jede/r Ressortvorsteher/in hat die ihm durch Beschluss bzw. durch GO und VR übertragenen Arbeiten fristgemäss auszuführen. Die Gemeindeschreiberin führt die Pendenzenkontrolle.

1.16. Ausstandspflicht

§ 5 a VRG

Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

in der Sache ein persönliches Interesse haben;

mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind;

Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

1.17. Schweigepflicht

§ 71 GG

Mitglieder der Behörde sowie Beamte und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderats mit GRB Nr. 101 vom 16. April 2014.

Inkraftsetzung auf Beginn der Amtsdauer 2014/2018

Gemeinderat Hausen am Albis

Stefan Gyseler, Gemeindepräsident


Daniela Bommer, Gemeindegeschreiberin