



GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Einberufung

Die Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern. (§ 65 Abs. 1 des Gemeindegesetzes).

2. Sitzungstermin

Der Gemeinderat tagt gemäss der jährlichen Terminplanung normalerweise am Montag. Die Sitzungen beginnen um 20.00 Uhr und sollen in der Regel nicht länger als bis 23.00 Uhr dauern.

3. Geschäftsvorbereitung

3.1 Für die Geschäftsvorbereitung ist der Präsident verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Ratsmitgliedern eine Traktandenliste zuzustellen.

3.2 Die Traktandenliste wird normalerweise am Mittwoch vor der Sitzung durch den Gemeindegeschreiber erstellt und am Donnerstag den Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.

3.3 Die Meldung der Gemeinderatsgeschäfte an die Gemeindeganzlei erfolgt grundsätzlich und laufend durch die Ressortchefs, spätestens jeweils bis Montag vor der Gemeinderatssitzung.

3.4 Die Geschäfte sind zu bezeichnen als
a) Traktandierete Geschäfte: Beschlussantrag oder Diskussionsgeschäft
b) Auflage in GR-Akten: Zu besprechen oder GR-Auflage

3.5 Es sind in der Regel vom Verwaltungspersonal vorformulierte Beschlussanträge einzureichen (Antragsgeschäfte) und mit sämtlichen Akten, ebenfalls bis Montagabend, abzuliefern. Bei sämtlichen NPM-Projekten muss die schriftliche Stellungnahme der/des Produktverantwortlichen vorliegen. Ausnahmen sind dem Gemeindepäsidenten vorzulegen.

3.6 Der Gemeindegeschreiber prüft vorweg die zu behandelnden Geschäfte auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob sie den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Er ordnet allenfalls die Vervollständigung der Akten an.

4. Aktenauflage

- 4.1 Die in der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte liegen in der Regel ab Donnerstag, 17.00 Uhr, im Sitzungszimmer des Gemeinderates auf.
- 4.2 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied sie kennt.

5. Durchführung der Sitzung

- 5.1 Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, in dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- 5.2 In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Bei allen Beschlussanträgen werden die Meinungen schriftlich angegeben ob ja/nein oder mit/ohne Diskussion. Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

6. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind. Es ist darauf zu achten, dass unter dem Traktandum "Verschiedenes" keine wesentlichen Geschäfte, die während der Akteneinsicht nicht auflagen, vorgebracht werden.

7. Abstimmung

Über jeden Antrag wird - sofern Diskussion verlangt wurde - einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Jedes Behördenmitglied ist gemäss den gemeinderechtlichen Bestimmungen zur Stimmabgabe verpflichtet.

8. Protokoll

- 8.1 Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber ein Protokoll geführt. Grundlage für die Protokollierung bilden in der Regel vorformulierte Beschluss-Anträge. Das Protokoll ist ausschliesslich für die Gemeinderäte bestimmt.
- 8.2 Das Protokoll wird in der Regel an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.
- 8.3 Die im Protokoll aufgenommenen Ergänzungen und Berichtigungen sind in dem an der darauffolgenden Gemeinderatssitzung zu genehmigenden Protokoll zu vermerken.

9. Zuzug von Fachberatern

- 9.1 Angestellte und Fachberater können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.
- 9.2 Solche Anhörungen erfolgen auf vorgängigen Beschluss der Behörde oder auf Anordnung des Vorsitzenden.

10. Auszüge aus dem Protokoll

- 10.1 Die innerbetriebliche Information erfolgt durch den Gemeindeschreiber.
- 10.2 Alle Ressortchefs und die Produkteverantwortlichen erhalten durch Protokollauszug Kenntnis über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen. Die jeweiligen Personen und Amtsstellen sind unter "Mitteilung an" im Beschluss aufgeführt.

11. Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber sorgt einvernehmlich mit dem Gemeindepräsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Presse für die Information der Öffentlichkeit.

12. Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Schreiber sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde

oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 71 Gemeindegesetz; vgl. insbesondere auch Kommentar Thalmann zum Zürcher Gemeindegesetz).

13. Posteingang

Sämtliche Post muss im Gemeindehaus eingehen und mit den offiziellen Eingangsstempeln versehen werden. Der Gemeindepräsident nimmt grundsätzlich Einsicht in den Posteingang des Gemeinderates. Direkte Postzustellungen an Privatadressen müssen umgehend dem Gemeindeschreiber im Original übergeben werden.

14. Aktenhaltung

Die Originalakten gehen mit dem Beschlussantrag zurück an die Gemeindeverwaltung. Sämtliche Originalakten – auch bei Investitionsvorhaben – sind lückenlos in der offiziellen Registratur/Archiv in der Gemeindeverwaltung abzulegen und je nach Bedarf von den Behördenmitgliedern zur Einsicht anzufordern. Zu Hause bei den Behördenmitgliedern sollen ausschliesslich Kopien gehalten werden. Wegen der Vertraulichkeit der Akten sind nur die allernotwendigsten Akten in Kopie privat aufzubewahren. Die Vernichtung erfolgt über die Aktenvernichtungsanlage in der Gemeindeverwaltung.

15. Kompetenzen Ressortvorsteher

15.1 Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber haben folgenden Finanzkompetenzen:

- pro Einzelfall Voranschlag	Fr. 5'000.—	innerhalb
Voranschlag	Fr. 2'000.—	ausserhalb

Sofern es sich um nichtbudgetierte Ausgaben handelt, ist eine Meldung an den Gemeindeschreiber zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Ausgenommen sind Beitritte zu Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften, auch wenn die finanzielle Verpflichtung innerhalb der Kompetenz eines Gemeinderatsmitgliedes liegt.

15.2 Bei den NPM-Produkten wird auf die schriftlich festgelegten Kompetenzen verwiesen. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Ihre Kontrollfunktionen wahrzunehmen.

16. Ausstandspflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich oder geschäftlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind. Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

17. Kollegialitätsprinzip

17.1 Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber anderen Institutionen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

17.2 Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängigem Beschluss in der Behörde möglich.

18. Besprechungen/Sitzungen

Der Gemeindeschreiber/Finanz-, Steuer-, Bau-, Sozialssekretär oder Werkmeister sollen bei Besprechungen und Sitzungen mit operativem Inhalt grundsätzlich mit beratender Stimme teilnehmen und das Protokoll/Aktennotiz verfassen. Einzelabmachungen mit Ingenieuren, Architekten, anderen Amtsstellen oder weiteren Personen sind zu vermeiden. Wenn die Dringlichkeit eine Ausnahme erfordert, ist zu Handen der Akten und der übrigen Ratsmitglieder ein schriftliches Beschlussprotokoll mit den getroffenen Vereinbarungen dem Gemeindeschreiber abzugeben.

Über Beschlüsse und pendente Anliegen in Zweckverbänden ist der Gemeinderat durch die Delegierten laufend zu orientieren.

19. Richtlinien für die Einholung von Offerten und Auftragsvergebungen

Gemäss der detaillierten Regelung unter Anhang C halten die Produkteverantwortlichen und die Ressortchefs des Gemeinderates die Richtlinien ein, wonach bei Aufträgen bis CHF 10'000.-- grundsätzlich das freihändige Verfahren angewandt wird mit nur einer Offerte, bei Aufträgen über CHF 10'00.-- sind drei Offerten im Einladungsverfahren einzuholen. Die detaillierten Vorschriften der Submissionsverordnung sind bei beiden Verfahren

zu beachten. Sollten kleinste Zweifel bei einer Offerte im freihändigen Verfahren bestehen, ist auf das Einladungsverfahren zu wechseln. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist in jedem Fall das günstigste Angebot zu berücksichtigen, das einheimische Gewerbe wird bei identischen Konditionen bevorzugt.

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte überwachen die Einhaltung der Richtlinien durch die Produkteverantwortlichen in ihren Zuständigkeitsbereichen.

20. Vorgehen bei Investitionsvorhaben

Investitionen sind als Projekt abzuwickeln. Dem Gemeinderat ist ein Projektauftrag vorzulegen. Wenn ein Architekt oder Ingenieur beigezogen wird, ist möglichst dieser mit der Projektleitung zu beauftragen. Das Mitglied des Gemeinderates ist als Eigentümerverspreter in der Projektgruppe vertreten. Zu bezeichnen ist auch, wer für das Projektcontrolling zuständig ist, in keinem Fall kann es der Projektleiter sein. Die Protokollierung erfolgt in der Regel durch das Personal der Gemeinde (Abteilungsleiter oder Gemeindeschreiber). Sämtliche Protokolle müssen dem Gemeindeschreiber für die GR-Aktenaufgabe zugestellt werden.

Mit dem Projektauftrag muss der Relevanzcheck betreffend Nachhaltigkeitsbeurteilung eingereicht werden. Falls eine Nachhaltigkeitsbeurteilung angezeigt ist, muss diese im Projektplan terminiert werden. Die Beurteilung muss von mehreren Personen und mit möglichst verschiedenen Interessen vorgenommen werden. Die Details sind dem Gemeinderat offen zu legen.

Der Gemeinderat bestimmt bei den Arbeitsvergaben das Verfahren und die einzuladenden Firmen. Der Gemeinderat setzt die Vergabekriterien fest. Der Gemeindeschreiber prüft die Submissionsunterlagen und gibt sie frei. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss Abschnitt C dieses Reglements

Vom Gemeinderat
genehmigt: 14. Januar 2002/ergänzt 11.8.2003, 15.1.2007

GEMEINDERAT

WIESENDANGEN

Der Präsident

Der Schreiber

Kurt Roth

Hans-Peter
Höhener

B. Regelung der Sitzungs- und Taggelder (Art. 58 8 und 59 BVO)

	In fester Besoldung inbegriffen	Taggel d	Taggel d	Sitzungsgel d
		½ Tag	1/1 Tag	
Besuch der Gemeindeversammlung	X			
- Präsentation eines Geschäftes an der GV				X
Besuch von anderweitigen Versammlungen im Auftrag oder in Vertretung des Gemeinderates sowie Teilnahme an Exkursionen, Begehungen, Konferenzen, Tagungen, Kursen, etc.		X	X	X
Besprechungen und Sitzungen		X	X	X
bei weniger als einer Stunde Zeitaufwand	X			
Einvernahme durch Oberinstanzen		X	X	X
Ausübung von Ressortfunktionen (z.B. Neubau-Abnahme, Holzschlag Anzeichnung usw.), je nach Dauer (mind. 1 Stunde)		X	X	X
Repräsentationsfunktionen, soweit sie nicht auf eine der vorstehenden Positionen fallen, je nach Dauer (mind. 1 Stunde)		X	X	X
Rein gesellschaftliche Anlässe	X			
Jungbürgerfeier				X
Neuzuzügeranlass				X
Behördenschiessen	X			
Freiwillige Anlässe	X			
Aktenstudium für Gemeinderatssitzung				X
Ausarbeiten von Anträgen für Gemeinderatssitzung	X			

--	--	--	--	--

Jedes Behördenmitglied notiert sich die Sitzungen und Taggelder und reicht die Aufstellung per 30.5. und 30.11. bis spätestens am 10.6/10.12. dem Finanzverwalter zu Händen des Finanzvorstandes ein.

C. Richtlinie für die Einholung von Offerten bzw. für Auftragsvergebungen für:

Merkblatt für Auftragsvergebungen