



GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES STETTEN SH

1. GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES STETTEN	2
2. ABWICKLUNG DER GESCHÄFTE (GEMEINDERAT STETTEN)	6
3. HAUPTAUFGABEN IN DEN EINZELNEN REFERATEN (GEMEINDERAT STETTEN SH)	8

Stand: 19. Oktober 2004 (durch Gemeinderat verabschiedet)

1. GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES STETTEN

I. INPFLICHTNAHME

§ 1	Inpflichtnahme
Jedes neugewählte Ratsmitglied wird von der Gemeindepräsidentin / vom Gemeindepräsidenten durch Ablegung des Amtsgelübdes in Pflicht genommen (Gemeindegesezt Artikel 59)	

II. SITZUNGEN

§ 2	Einberufung
Der Gemeinderat tritt auf Einladung der Präsidentin / des Präsidenten zusammen. Die Termine der Sitzungen werden vorgängig für ein Jahr festgelegt. Verlangt ein Ratsmitglied eine Sitzung, so ist dem Begehren stattzugeben.	
§ 3	Einladungsfrist
Die Einladungen sollen in der Regel mindestens 3 Tage vor der Sitzung im Besitz der Ratsmitglieder sein. In ausserordentlichen Fällen kann die Frist abgekürzt werden.	
§ 4	Traktandenliste
Die Einladung hat die verhandlungsbereiten Geschäfte zu enthalten. Soweit möglich und notwendig sind den Ratsmitgliedern die Unterlagen (Berichte, Protokoll) der zu behandelnden Geschäfte zuzustellen.	
§ 5	Teilnahmepflicht, Entschuldigung
Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Ratsmitglieder, die an der Teilnahme verhindert sind, haben sich wenn irgend möglich vor der Sitzung zu entschuldigen.	
§ 6	Beschlussfähigkeit
Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.	
§ 7	Ausstand
Der Ausstand richtet sich nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen. Die Beobachtung des Ausstandes ist im Protokoll zu erwähnen.	

§ 8	Ausschluss der Öffentlichkeit
Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.	

III. ORGANISATION

§ 9	Präsidentin / Präsident
Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident ist Vorsitzende / -r des Gemeinderates. Sie / er leitet die Verhandlungen, wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung und vertritt den Rat nach aussen.	
§ 10	Vizepräsidentin / Vizepräsident
Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte auf Amtsdauer eine Vizepräsidentin / einen Vizepräsidenten. Sie / er übernimmt die Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten, wenn diese / -r abwesend ist oder in den Ausstand zu treten hat.	
§ 11	Gemeindeschreiberin / -schreiber
Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber nimmt an allen Sitzungen teil. Sie / er hat das Recht auf freie Meinungsäußerung und Antragstellung. Im Verhinderungsfalle übernimmt eine vom Gemeinderat bestimmte Stellvertretung die Schreiberfunktionen.	
§ 12	Weitere Sitzungsteilnehmer
Der Gemeinderat kann zur Beratung einzelner Geschäfte oder zu einzelnen Sitzungen Beraterinnen / Berater einladen. Diese haben das Recht auf Meinungsäußerung und Antragsstellung.	
§ 13	Vorberatende Kommissionen
Zur Vorbereitung einzelner Geschäfte kann der Gemeinderat Kommissionen einsetzen.	
§ 14	Protokoll
Die Sekretariatsarbeiten werden von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber besorgt. Jedes Protokoll enthält eine Präsenzliste, eine Traktandenliste sowie die Aufzeichnung der gefassten Beschlüsse. Das Protokoll ist jedem Ratsmitglied zuzustellen, es wird im Rat in einer der folgenden Sitzungen genehmigt (vgl.§ 4).	
§ 15	Unterzeichnung

<p>Erlasse, Beschlüsse, wichtige Briefe des Gemeinderates sowie Entscheide über Rekurse oder Beschwerden werden von der Gemeindepräsidentin / vom Gemeindepräsidenten und von der Gemeindeschreiberin / vom Gemeindeschreiber im Namen des Gemeinderates unterzeichnet.</p> <p>Bei Verhinderung der Präsidentin / des Präsidenten unterschreibt die Vizepräsidentin / der Vizepräsident.</p> <p>Weitere Korrespondenzen des Gemeinderates werden von der Gemeindeschreiberin / vom Gemeindeschreiber oder der betreffenden Referentin / dem betreffenden Referenten unterzeichnet.</p> <p>Die Protokollführerin / der Protokollführer unterzeichnet die Protokolle und Protokollauszüge.</p>	
§ 16	Information der Öffentlichkeit
Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit periodisch in geeigneter Form über seine Tätigkeiten.	

IV. VERHANDLUNGEN

§ 17	Reihenfolge der Geschäfte
Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste abgewickelt, sofern die Mehrheit der Anwesenden keine Änderung beschliesst.	
§ 18	Diskussion
Das zu einem Traktandum bestimmte Mitglied des Gemeinderates stellt das Geschäft vor und unterbreitet einen Antrag. Die / der Vorsitzende stellt den Abschluss der Diskussion fest. Wird vorher Schluss der Diskussion beantragt und beschlossen, so wird die Diskussion sofort abgebrochen. Anschliessend dürfen nur noch Anträge gestellt werden.	
§ 19	Stimmpflicht
Jedes anwesende Ratsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.	
§ 20	Stimmabgabe, Mehrheit
Die Beschlüsse des Gemeinderates werden durch offenes Abmehren gefasst, sofern nicht durch Mehrheitsbeschluss eine geheime Abstimmung verlangt wird. Es gilt das einfache Mehr. Die Vorsitzende / der Vorsitzende stimmt bei Wahlen und	

Abstimmungen mit. Bei Abstimmungen steht ihr / ihm bei Stimmengleichheit der Stichentscheid zu.	
§ 21	Wahlen
Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr der anwesenden Ratsmitglieder. Wird dieses nicht erreicht, entscheidet mit dem zweiten Wahlgang das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang wird die Wahl wiederholt. Herrscht danach immer noch Stimmengleichheit, so entscheidet das Los. Gleiches gilt für Wahlanträge an übergeordnete Instanzen.	
§ 22	Persönliche Erklärung
Jedes Ratsmitglied kann zu Händen des Protokolls eine persönliche Erklärung abgeben, wenn es einem gefassten Beschluss nicht zustimmen kann. Solche Erklärungen sind zu protokollieren.	

V. ABSTIMMUNGEN

§ 23	Formulierung der Abstimmungsfrage
Die / der Vorsitzende nennt vor jeder Abstimmung die Reihenfolge der vorzunehmenden Abstimmungen und die zugrunde liegende Fragestellung. Ist eine Abstimmungsfrage teilbar, so kann jedes Ratsmitglied deren Teilung verlangen. Über Einwände gegen den Vorschlag der / des Vorsitzenden hat der Rat vor Beginn der Abstimmung zu entscheiden.	
§ 24	Abstimmungsverfahren
Gegen - und Abänderungsanträge sind in Eventualabstimmungen gegenüberzustellen. Der Antrag mit der kleinsten Stimmzahl entfällt jeweils. Der obsiegende Antrag ist dem Hauptantrag gegenüberzustellen und zur Abstimmung zu bringen. Besteht ein Geschäft aus mehreren Teilen, so ist am Ende der Beratungen eine Schlussabstimmung durchzuführen.	

VI. AUSSERORDENTLICHE VERFAHREN

§ 25	
In dringenden Fällen kann die / der Vorsitzende ausserordentliche Verhandlungsverfahren anordnen (Zirkulation, Telefonkonferenz, Mailumfrage). Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass ein ausserordentliches Verfahren abgebrochen und eine Sitzung einberufen wird. Beschlüsse, die im ausserordentlichen Verfahren gefasst werden, sind jenen des ordentlichen Verfahrens gleichgestellt. Solche Beschlüsse sind im Protokoll der	

nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.	
--------------------------------------	--

VII. SCHLUSSBESTIMMUNG

§ 26	
Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat am 19. Oktober 2004 in Kraft.	

Gemeinderat Stetten SH

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindegeschreiberin

Christian Amsler

Annemarie Ritzmann

2. ABWICKLUNG DER GESCHÄFTE (GEMEINDERAT STETTEN)

Sitzungen des GR

Die Gemeinderatssitzungen sind für die Mitglieder des GR und für die Gemeindegeschreiberin / den Gemeindegeschreiber obligatorisch. Vorhersehbare Abwesenheiten sind in der GR-Sitzung so frühzeitig bekanntzugeben, dass ein neues Sitzungsdatum festgelegt werden kann.

Traktandenliste für die GR-Sitzungen

Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident erstellt die Traktandenliste. Diese wird von der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten den GR-Mitgliedern spätestens drei Tage vor der Sitzung zugestellt. Wird von einem Mitglied des GR die Behandlung eines Geschäfts gewünscht, so ist dies der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten rechtzeitig bekanntzugeben, damit es in die Traktandenliste aufgenommen werden kann (genaue Modalitäten werden intern geregelt). Geschäfte, die auf die Traktandenliste gesetzt sind, haben im Sitzungsablauf in der Regel Vorrang vor nicht traktandierten Geschäften. Die Traktandenliste setzt sich aus den Bereichen Protokoll, Geschäftskontrolle, Referatsgeschäfte, Mitteilungen und Verschiedenes zusammen.

Vorbereitung von Geschäften / Beratung im GR

Geschäfte, die das Studium / Lesen von Unterlagen notwendig machen, sind von den zuständigen Referentinnen / Referenten rechtzeitig vor der Behandlung allen GR zuzustellen oder allen GR durch Zirkulation zugänglich zu machen (via Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident). Möglich ist auch eine Auflage im Gemeinderatszimmer (Aktenschrank).

Antragstellung

Die Referentinnen / Referenten legen ihre Geschäfte vor und stellen Antrag.

Stimmzwang

Bei allen Abstimmungen herrscht Stimmzwang (Ausnahme: Bei Verpflichtung zum Ausstand gemäss Verwaltungsrechtspflege). Alle Mitglieder des GR sind für Beschlüsse verantwortlich, die an Sitzungen gefasst wurden, an denen sie anwesend waren.

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber hat bei allen Geschäften beratende Stimme.

Finanzen / Finanzkompetenz

Jedes Mitglied des GR ist für die Überwachung der Budgetposten in den eigenen Zuständigkeitsbereichen verantwortlich. Die Rechnungen sind zu visieren. Ausgaben, die zu Budgetüberschreitungen führen, sind im Gemeinderat zu besprechen. Über die Finanzkompetenz ausserhalb des Budgets verfügt der GR als Gesamtbehörde im Sinne der Gemeindeverfassung. Die Beanspruchung der Finanzkompetenz muss in jedem Fall beschlossen werden. Jeder GR ist für die rechtzeitige Erstellung des Budgetentwurfs seiner Zuständigkeitsbereiche verantwortlich. Jeder GR ist für die Abklärung betreffend Subventionen und die rechtzeitige Eingabe von Subventionsgesuchen verantwortlich.

Unterschriften / Rechtsmittelbelehrung

Beschlüsse des GR sind von der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten (Stv) und von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber zu unterzeichnen.
Referatsmitteilungen sind von der Referentin / dem Referenten zu unterzeichnen.
Beschlussmitteilungen / Verfügungen etc müssen eine Rechtsmittelbelehrung enthalten (Rekursfähigkeit).
Bankunterschrift kollektiv zu zweien führen das Gemeindepräsidium, das Finanzreferat und die Zentralverwaltung.

Kenntnisgabe

Briefe mit Entscheiden, Beschlüssen oder sonst wichtigen Mitteilungen sind in einem Doppel der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten z K zu geben.

Registratur / Archiv

Briefe, offizielle Akten, Beschlüsse, Vernehmlassungen usw. sind von der zuständigen Referentin / dem zuständigen Referenten periodisch im Zwischenarchiv (Gemeindekanzlei) zu deponieren. Dort werden sie mit der entsprechenden Registernummer versehen und dem Gemeindearchiv übergeben.

Aktennotizen

Absprachen, Vereinbarungen usw. sind schriftlich festzuhalten, zu datieren und zu unterzeichnen.
Verhandlungen oder Entscheide werden festgehalten und den Akten angefügt.
Persönliche Gespräche werden in Aktennotizen festgehalten.
Aktennotizen sind in der Regel besser verwendbar, wenn sie von allen beteiligten Seiten unterzeichnet sind.

Vollzugsmeldungen

Die Erledigung von Aufträgen ist durch eine Vollzugsmeldung der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten bekanntzugeben (z.H. der Akten und z.H. der Geschäftskontrolle).

3. HAUPTAUFGABEN IN DEN EINZELNEN REFERATEN (GEMEINDERAT STETTEN SH)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist immer auch die weibliche Form mit gemeint.

GRUNDSATZ

Die Referenten sind für die Information des Gemeinderates und für die Antragstellung selbständig tätig und verantwortlich.

Die Referenten sind verpflichtet, an den vom Regierungsrat, von einzelnen Departementen oder beauftragten Dienststellen durchgeführten Informationsveranstaltungen, Arbeitstagungen, Rapporten usw. teilzunehmen, wenn sie ihr Referat betreffen. Sie haben notfalls für Stellvertretungen zu sorgen.

Präsidialreferat

- Vorsitz im Gemeinderat.
- Einberufung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen.
- Erstellung der Traktandenliste für Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen.
- Leitung des Wahlbüros bei Wahlen und Abstimmungen.
- Vertretung des Gemeinderates gegen Aussen und in der Gemeinde.
- Offizielle Vertretung der Gemeinde gegen Aussen.
- Eingangsstelle für alle Geschäfte aus dem Regierungsrat.
- Aufsicht über die Geschäftsabwicklung in allen Referaten (Geschäftskontrolle).
- Zuständig für die Belange des öffentlichen Verkehrs.

Kanzleireferat

- Aufsicht über das ganze Kanzlei und Archivwesen.
- Vorgesetzte Stelle der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers.
- Verantwortlich für die Einhaltung der Termine gegenüber dem Regierungsrat und seinen Ämtern.

Polizeireferat

- Zuständig für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in der Gemeinde.
- Erteilen von Bewilligungen für Verlängerungen und Gelegenheitspatente.
- Zuständig für das Hundewesen.
- Bewilligung für ausserordentliche Fahrten für Strassen, die mit Fahrverbot belegt sind.

Finanzreferat

Aufsicht über das gesamte Rechnungswesen der Gemeinde.

Budget/Rechnung:

- Vorgesetzte Stelle der Zentralverwalterin / des Zentralverwalters resp. der Steuerkatasterführerin / des Steuerkatasterführers.
- Auftragserteilung für das Budget an die Referenten.
- Vorlegen der Terminliste zur Budgeterstellung und Beratung.
- Vorbesprechung des Budgets mit den Referenten und mit dem Zentralverwalter.
- Erstellen der Budgetentwürfe.
- Erstellen des Gesamtbudgets.
- Erstellen des Besoldungsreglementes.
- Besprechung Budget, Finanzplan und Besoldungsreglement mit Rechnungsprüfungskommission.
- Erstellen der Rechnung in Zusammenarbeit mit dem ZV.

Finanzplan

- Erstellen des Finanzplanes für eine Periode von mindestens vier Jahren.
- Ständige Aktualisierung des Finanzplanes, vor allem nach der Abnahme der Rechnung, vor Inangriffnahme des Budgets, bei wesentlichen Abweichungen vom Budget im Bereich der Ausgaben, bei Zinssenkungen oder Zinserhöhungen im Bereich der Bankdarlehen.

Steuern

- Aufsicht über die Erhebung der Steuern und über das Steuerregister gemäss Steuergesetz.
- Rechtzeitiges Erkennen von wesentlichen Veränderungen im Steuerbereich, sei es durch bedeutende Wegzüge, Einkommensveränderungen bei wichtigen Steuerzahlern, bedeutende Zuzüge usw.

Aufsicht über die Kassaverwaltung

- Anordnung von unangemeldeten Kassastürzen, in Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission.

Baureferat

- Aufsicht über Bau und Unterhalt sämtlicher Gemeindegebäude inkl Mobiliar.
- Bearbeitung von Baugesuchen, Vorgesuchen usw, in Zusammenarbeit mit der Baukommission, Antragstellung an den Gemeinderat.
- Weiterleitung von Gesuchen an die zuständigen kantonalen Amtsstellen (Denkmalpflege, Feuerpolizei usw).
- Ausführung aller Tätigkeiten in der Folge einer erteilten Baubewilligung oder einer Ablehnung eines Baugesuchs.
- Überwachung der Einhaltung der baupolizeilichen Vorschriften.
- Verantwortlich für alle Belange der Feuerpolizei.
- Einreichung von Subventionsgesuchen.

Strassen-, Kanalisations-, Wasserreferat

- Aufsicht über Bau und Unterhalt der Gemeindestrassen, der Kanalisation und der Wasserleitungen.
- Errechnung der Mehrwertbeiträge und Anschlussgebühren, Auflage der entsprechenden Unterlagen, Rechnungstellung.
- Erstellung von Projekten für Erschliessungen, sowie für den Ausbau von Strassen, Kanalisationen und Wasserleitungen.
- Aufsicht über die Strassenbeleuchtung und die Brunnen.
- Einreichung von Subventionsgesuchen.
(Alle Arbeiten, Massnahmen usw im Bereich der Wasserversorgung haben in Zusammenarbeit mit der RWV zu geschehen).

Forstreferat

- Aufsicht über die Bewirtschaftung sämtlicher Gemeinde- und Privatwäldungen, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeförster und dem zuständigen Kreisforstmeister.
- Leitung des Holz- und des Christbaumverkaufs. Einreichung von Subventionsgesuchen.
- Aufsicht über alle Angelegenheiten in Zusammenhang mit Jagd, Wildschäden, Schadenregelungen usw.

Güterreferat

- Aufsicht über die Strassen, Brücken, Dolen, Drainagen, Wasserableitungen usw.
- Winterdienst auf sämtlichen Strassen.
- Einreichung von Subventionsgesuchen.

Entsorgungsreferat

- Sicherstellung der Entsorgung nach den Richtlinien des Entsorgungsreglements.
- Anordnung der Leerung der Container und Mulden.

Landwirtschaftreferat

- Aufsicht über alle dem GR unterstellten Bereiche der Landwirtschaft und Viehzucht.

Fürsorgereferat

- Betreuung des Fürsorgewesens nach dem Kantonalen Fürsorgegesetz.
- Prüfung von Unterstützungsgesuchen.
- Präsidium der Vormundschafts- und Erbschaftsbehörde.

Feuerwehr-, Zivilschutz-, Militärreferat

- Aufsicht über das gesamte Feuerwehrwesen. Einberufung der Sitzungen der Feuerwehrkommission, Mitwirkung in der Feuerwehrkommission.
- Aufsicht über die Zivilschutzorganisation.
- Einreichung von Subventionsgesuche im Bereich Feuerwehr und Zivilschutz, in Zusammenarbeit mit dem Feuerwehrkommandanten und dem Ortschef.
- Bearbeitung aller Belange im Bereich Gemeinde / Militär.

Schulreferat

- Mitglied der Schulbehörde von Amtes wegen. Herstellen der Verbindung zwischen der Schulbehörde und dem Gemeinderat.
- Einbringen von Anträgen aus der Schulbehörde in den Gemeinderat.
- Budgeterstellung Bereich Bildung zusammen mit dem Schulpräsidenten und der Vorsteherin / dem Vorsteher.
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Schulbehördenmitglieds (z.B. Unterrichtsbesuche, Klassenbetreuung, LQS, Teilnahme an Elternabenden)

Sozialreferat

- Erfüllung der Aufgaben in der öffentlichen Sozialhilfe gemäss dem gültigen Kantonalen Sozialhilfegesetz
- Prüfen von Sozialhilfegesuchen
- Begleitung der sozial abhängigen Personen
- Kontrolle des Rechnungswesen "Sozialhilfe" und erstellen der Quartalsabrechnungen für den Kanton
- Führen der Sozialhilferegistratur
- Präsidium der Sozialhilfebehörde

Asylwesen

Erfüllung der Aufgaben im Asylwesen gemäss dem gültigen Asylhilfegesetz

Betreuen von Asylanten in der Gemeinde

- Führen der Kostenstelle
- Kontrolle des Rechnungswesen "Asylwesen" und erstellen der Quartalsabrechnungen

Vormundschafts- und Erbschaftsreferat

- Leitung und Aufsicht über sämtliche Obliegenheiten der Vormundschafts- und Erbschaftsbehörde in Zusammenarbeit mit der Schreiberin / dem Schreiber dieser Behörde.