

GESCHÄFTSORDNUNG



Gemeinde Stetten SH

Gestützt auf Art. 53 ff. des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998 und auf Art. 16 der Gemeindeverfassung vom 01.01.2014 erlässt der Gemeinderat die Geschäftsordnung mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.06.2023. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 19. Oktober 2004.

Referate

§1

Gemäss Art. 59 des Gemeindegesetzes wird die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vom Regierungsrat in Pflicht genommen. Sie oder er nimmt die Mitglieder des Gemeinderates in Pflicht.

Inpflichtnahme

§2

Gemäss Art. 54 des Gemeindegesetzes sowie Art 16. der Gemeindeverfassung legt der Gemeinderat vorbehältlich einer anderen Regelung die Referate fest und teilt sie seinen Mitgliedern zu. Er regelt die Zeichnungsbefugnis in den einzelnen Referaten.

Geschäftsbereich
Referate und
Zeichnungsbefugnis

§3

Hauptreferate sind:

- a) Präsidium
- b) Finanzen und Steuern
- c) Hochbau
- d) Tiefbau (inkl. Strasse, Wasser und Winterdienst)
- e) Schule
- f) Liegenschaften

Hauptreferate

§4

Nebenreferate

- a) Kantonsaufgaben
- b) Vizepräsidium
- c) Gemeindekanzlei
- d) Personal
- e) Informatik
- f) Einwohnerkontrolle
- g) Erbschaftsbehörde (inkl. Präsidium)
- h) Polizei
- i) Feuerwehr
- j) Feuerpolizei
- k) Militär und Zivilschutz
- l) Freizeit, Tourismus und Kultur
- m) Jugend
- n) Gesundheit und Soziales
- o) Gewässer (inkl. Abwasser und Kanalisation)
- p) Entsorgung
- q) Friedhof / Kirche (Bestattungswesen)
- r) Forst und Güter (inkl. Naturschutz)

Nebenreferate

§5

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident übernimmt von Amtes wegen die Kantonsaufgaben sowie die Gemeindekanzlei inkl. Personalreferat. Sie / Er übernimmt zusätzlich zum Präsidium ein Hauptreferat.

Präsidium /
Aufgaben von Amtes
wegen

§6

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte auf Amtsdauer eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten. Sie / Er übernimmt die Aufgaben der Präsidentin oder des Präsidenten, wenn diese/r abwesend ist oder in den Ausstand zu treten hat.

Vizepräsidium

Bei Verhinderung der ordentlichen Stellvertreterin oder des Stellvertreters vertritt das amtsälteste Mitglied die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten (Art. 61 GG).

§7

Jedes Ratsmitglied übernimmt ein Hauptreferat sowie eine unbestimmte Anzahl von Nebenreferaten. Die Zuteilung erfolgt jeweils an der konstituierenden Sitzung der neuen Amtsperiode bzw. nach Ersatzwahlen. Der Gemeinderat entscheidet auch über die Zuteilung neuer Aufgabenbereiche.

Referatszuteilung

§8

Der Gemeinderat erlässt ein Pflichtenheft, woraus ersichtlich ist, welche Aufgaben zu den entsprechenden Haupt- und Nebenreferaten gehören. Aus dem Organigramm der Gemeinde sind Instanzenwege sowie Hierarchie ersichtlich.

Pflichtenheft und Organigramm

§9

Gemäss Art. 54 Abs. 3 des Gemeindegesetzes kann der Gemeinderat die Besorgung bestimmter Geschäfte einem Ausschuss oder einzelnen Mitgliedern übertragen. Er setzt bei Bedarf Kommissionen ein.

Ausschuss
Kommission

§10

Gemäss Art. 53 Gemeindegesetz werden Auszüge aus dem Protokoll von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Rechtlich bindende Korrespondenz ist in der Regel kollektiv von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber zu unterzeichnen.

Zeichnungsbefugnis

Einfache Korrespondenz unterzeichnen die einzelnen Referenten / Referentinnen oder die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber selber.

Bei Verhinderung der Gemeindepräsidentin / des Gemeindepräsidenten unterschreibt die Vizepräsidentin / der Vizepräsident.

§11

Finanzkompetenz

Der Gemeinderat hat gemäss Art. 16 Gemeindeverfassung eine Finanzkompetenz für im Voranschlag nicht enthaltene einmalige Ausgaben von insgesamt CHF 100'000 jährlich, wobei pro Geschäftsfall maximal CHF 40'000 jährlich verwendet werden dürfen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates haben folgende Finanzkompetenzen

	Vergabe...
- Budgetierte Beiträge unter CHF 5'000	...durch Referenten
- Budgetierte Beiträge über CHF 5'000	...durch Gremium
- Nicht budgetierte Beiträge unter CHF 1'000	...durch Referenten
- Nicht budgetierte Beiträge über CHF 1'000	...durch Gremium
- Wiederkehrende Aufträge	...durch Gremium

§12

Rechnungen

Rechnungen werden durch den verantwortlichen Referenten / die verantwortliche Referentin auf Richtigkeit geprüft, mit Datum und Visum versehen und innert Wochenfrist an das Finanzreferat weitergeleitet.

Die Referenten und Referentinnen haben ihre Stellvertreterin / ihren Stellvertreter zu informieren, wenn die Wochenfrist nicht eingehalten werden kann.

Sitzungen

§13

Einberufung

Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident lädt schriftlich, unter Bekanntgabe der Traktanden, zu den Ratssitzungen ein (Art. 55 lit. a GG). Sie oder er kann die Einladung der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber übertragen. Verlangt ein Ratsmitglied eine Sitzung, so ist dem Begehren stattzugeben.

§14

Termin

Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen am Dienstagabend statt. Die Termine werden vorgängig für ein Jahr festgelegt. Während den Schaffhauser Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

§15

Fernbleiben

Kein Mitglied darf ohne wichtigen Grund einer Sitzung fernbleiben (Art. 55 lit. b GG)

§16

Ausserordentliche Verfahren

In dringenden Fällen kann die oder 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 nächsten Sitzung aufzunehmen.

§17

Die Mitglieder bereiten die in ihrem Amtsbereich fallenden Geschäfte vor und stellen Antrag (Art 54 Abs. 4 GG). Der Sachverhalt sowie der Antrag müssen klar ausformuliert und für die Mitglieder nachvollziehbar sein. Die schriftlichen Anträge und Unterlagen sind bis spätestens Donnerstagvor der Sitzung in der Kanzlei abzugeben. Die Traktandenliste wird zusammen mit den Unterlagen bis spätestens Freitagabend den Ratsmitgliedern zugestellt.

Sitzungsvorbereitung

Die Anträge sind zu Kategorisieren

- A) Beschluss ohne Diskussionsbedarf
- B) Antrag / Beschluss mit Diskussionsbedarf
- C) Geschäft in Vorbereitung ohne Beschluss
- D) Mitteilung ohne Beschluss

§18

Die Auftragserteilung an die Gemeindekanzlei erfolgt strukturiert. Aufträge werden ausschliesslich schriftlich an die allgemeine E-Mailadresse (info@stetten.ch) eingereicht. Von da aus koordiniert die Gemeindekanzlei die Aufgaben.

Auftragserteilung

§19

Die Präsidentin / der Präsident leitet die Sitzung, sorgt für einen speditiven Ablauf und wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung (Art. 55 lit. f GG)

Durchführung

Geschäfte mit Kategorie A gelten nach Sitzungsschluss als angenommen sofern sich kein Mitglied dagegen ausspricht. Zu Geschäfte mit Kategorie B haben die Mitglieder die Möglichkeit Fragen zu stellen. Die Aussprache ist offen, wenn diese gewünscht wird. Der antragstellende Referent / die antragstellende Referentin stellt den Antrag nicht erneut vor. Das Notwendige geht aus dem schriftlichen Antrag hervor. Geschäfte C werden durch den zuständigen Referenten eingebracht. Es wird kein Beschluss gefasst, sofern sich nicht alle Mitglieder dafür aussprechen. Geschäfte mit Kategorie D werden nur bei Bedarf zusätzlich kommentiert.

§20

Auf ein Geschäft, das den Mitgliedern vor der Sitzung nicht bekannt war, darf nur eingetreten werden, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind und kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn der Rat die Behandlung als dringlich erklärt (Art. 55 lit g GG). Das gleiche gilt für Geschäfte, welche nicht innert Frist eingereicht wurden.

Dringliche Geschäfte

§21

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 Stimmgleichheit im zweiten Wahlgang wird die Wahl wiederholt. Herrscht danach immer noch eine Stimmgleichheit, so entscheidet das Los. Gleiches gilt für Wahlanträge an übergeordnete Instanzen.

Wahlen

§22

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 Stimmgleichheit der Stichentscheid zu

Stimmangabe /
Mehrheit

§23

Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Ein ausstandspflichtiges Mitglied verlässt das Sitzungszimmer vor Behandlung des Geschäfts.

Ausstand

Der Ausstand ist zu protokollieren.

§24

Jedes Ratsmitglied kann zu Händen des Protokolls eine persönliche Erklärung abgeben, wenn es einem gefassten Beschluss nicht zustimmen kann. Solche Erklärungen sind zu protokollieren.

Persönliche
Erklärung

§25

Der Gemeinderat ist Beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Beschlussfähigkeit

§26

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Ausschluss der
Öffentlichkeit

§27

Der Gemeinderat kann zur Beratung einzelner Geschäfte oder zu einzelnen Sitzungen Beraterinnen und Berater einladen. Diese sind nicht antragsberechtigt.

Weitere
Sitzungsteilnehmer
/innen

Protokoll

§28

Über die Verhandlungen des Gemeinderates ist Protokoll zu führen (Art. 11 GG).

Inhalt

Im Protokoll der Gemeindebehörden sind mindestens festzuhalten:

- a) Ort und Zeit der Versammlung;
- b) der Name der vorsitzenden Person
- c) die Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller und die Anträge;
- d) die Verhandlungen summarisch, die Beschlüsse im Wortlaut, bei Abstimmungen und Wahlen auch das Ergebnis;
- e) die Erwägungen, soweit ein Beschluss der Begründung bedarf.

§29

Das Protokoll ist von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterschreiben. In der Regel ist dies die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber oder die Stellvertretung.

Zeichnung

§30

Abnahme Protokoll

Nach jeder Sitzung wird das Protokoll an die Ratsmitglieder verteilt (oder E-Mail oder Sharepoint), welche dieses innert gesetzter Frist (in der Regel 24 Stunden) prüfen. Ohne Gegenbericht innert gesetzter Frist, gilt das Protokoll als abgenommen.

§31

Auszüge

Auszüge werden durch die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber erstellt und unterzeichnet. Wichtige Beschlüsse werden zusätzlich von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterzeichnet.

Auszüge aus dem Protokoll sind durch die Ratsmitglieder zu koordinieren resp. anzuordnen.

Stetten, 06.06.2023

Der Gemeindepräsident
Thomas Müller

Die Gemeindeschreiberin
Rachel Geuggis