

Geschäftsreglement des Gemeinderates

1. Grundlagen

Grundlagen der Arbeit des Gemeinderates bilden die Verfassungs- und Gesetzes-Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Rechts sowie die Gemeindeordnung, die Gemeindeversammlungs-Beschlüsse und die Reglemente der Gemeinde. Weitere wegweisende Dokumente sind das Leitbild und der jeweils neueste Finanzplan nach erfolgter Kenntnisnahme durch die Gemeindeversammlung.

2. Aufgaben und Befugnisse der Einwohnergemeinde

Gemeindegesez vom 28.05.1970: §§ 40 ff
Gemeindeordnung vom

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement hat nur rats-interne Verbindlichkeit. Es kann deshalb vom Gemeinderat jederzeit abgeändert und neuen Bedingungen angepasst werden.

4. Organisation des Gemeinderates

Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde, d.h. nach aussen tritt er als Gesamtheit auf, die ihre Beschlüsse entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst hat. Der zuständige Departements-Chef vertritt in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung er in die Minderheit versetzt wurde.

Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Geschäftskreise (Departemente) aufgeteilt. Die einzelnen Ratsmitglieder erhalten Aufgaben, die in ihren Geschäftskreis fallen, zur Vorbereitung, Bearbeitung und - teilweise - zum Vollzug zugeteilt. Die Befugnisse sind in den §§ 70 ff GemG geregelt.

Die Stellvertretungen werden rats-intern geregelt.

5. Umschreibung der Geschäftskreise

Die Umschreibung der Geschäftskreise ist aus der diesem Geschäftsreglement beigehefteten Liste über die Departementsverteilung ersichtlich.

6. Arbeitsweise und Arbeitsablauf

- **Arbeitsweise**

Der Gemeinderat hält in der Regel einmal in der Woche und zwar am Montag mit Beginn um 19.00 Uhr seine ordentliche Sitzung ab. Jedes Gemeinderatsmitglied bearbeitet die in den Aufgabenbereich seiner Departemente fallenden Geschäfte, formuliert und begründet seine Anträge und vertritt sie an der Gemeinderats-Sitzung. An der Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderäten vorausgesetzt. Die übrigen Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und zur allfälligen Antragstellung. Der Gemeindeverwalter kann ebenfalls Fragen stellen und sich an der Diskussion beteiligen. Anschliessend fasst der Rat seinen Beschluss.

- **Arbeitsablauf**

- jeweils Freitag, 14.00 Uhr Anmeldeschluss für ordentliche Traktanden
- jeweils Freitag, 17.30 Uhr bereinigte Traktandenliste und Akten liegen im
bis Montag, 19.00 Uhr Sitzungszimmer des Gemeinderates auf
- Montag 19.00 Uhr Beginn der Gemeinderats-Sitzung

- **Post**

Offiziell adressierte Post wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Der Gemeindeverwalter bearbeitet die gesamte Post täglich und entscheidet zusammen mit dem Gemeindepräsidium über deren weitere Behandlung. Über den Posteingang erhält der Gemeinderat mittels Traktandenliste und Aktenaufgabe Kenntnis.

7. Gemeinderat - Verwaltung

Aufträge des Gemeinderates oder der einzelnen Gemeinderats-Mitglieder sollen in der Regel via den Gemeindeverwalter erteilt werden.

Weisungen an die Wegmacher oder die Schulhauswarte erfolgen durch den Gemeindeverwalter resp. Departements-Chef.

Der Verwalter erstellt periodisch eine Pendenzenliste über die den Ratsmitgliedern zur Behandlung zugewiesenen Geschäfte.

Beschlossen vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 25.02.2008 und in Kraft gesetzt per 01.03.2008.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES
Die Präsidentin: Der Verwalter:

A. Schweizer

W. Grossmann