



Politische

Gemeinde Warth-Weiningen

**Geschäftsreglement
Gemeinderat und
Kommissionen**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Gemeinderat	Seite 2
Art. 1 Aufgaben	Seite 2
Art. 2 Kollegium	Seite 2
Art. 3 Sitzungstermine	Seite 2
Art. 4 Einladung	Seite 2
Art. 5 Anträge der einzelnen Ressorts	Seite 2
Art. 6 Vorbereitung der Sitzung	Seite 3
Art. 7 Teilnahme	Seite 3
Art. 8 Sitzungsleitung	Seite 3
Art. 9 Tagesordnung	Seite 3
Art. 10 Beratung	Seite 3
Art. 11 Sachverständige	Seite 3
Art. 12 Beschlüsse	Seite 3
Art. 13 Zirkulationsbeschlüsse	Seite 4
Art. 14 Protokoll	Seite 4
Art. 15 Mitteilungen, Information	Seite 4
2. Ressorts	Seite 4
Art. 16 Organisation	Seite 4
Art. 17 Zuständigkeiten	Seite 4
Art. 18 Ressortchef	Seite 5
Art. 19 Information, Koordination	Seite 5
Art. 20 Gemeindeammann	Seite 5
3. Kommissionen	Seite 5
Art. 21 Zuständigkeiten	Seite 5
Art. 22 Zusammensetzung	Seite 5
Art. 23 Sitzungen	Seite 5
Art. 24 Verhandlungen, Protokoll	Seite 6
4. Schlussbestimmungen	Seite 6
Art. 25 Unterschriftenberechtigung	Seite 6
Art. 26 Inkrafttreten	Seite 6

Geschäftsreglement

Gemeinderat und Kommissionen

Der Gemeinderat erlässt
in Ausführung von Art. 23 der Gemeindeordnung vom 14. Januar 2003 als
Reglement:

1. Gemeinderat

Art. 1
Aufgaben Der Gemeinderat besorgt die Angelegenheiten, die ihm durch die Gesetzgebung des Kantons oder des Bundes und durch die Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Warth-Weiningen übertragen sind.

Art. 2
Kollegium Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Art. 3
**Sitzungs-
termine** Der Gemeinderat versammelt sich:
a) vierzehntäglich, in der Regel jeweils am Mittwoch;
b) auf Einladung des Gemeindeammannes, so oft es die Geschäfte erfordern;
c) auf eigenen Beschluss;
d) auf Verlangen von wenigstens drei Mitgliedern.

Art. 4
Einladung Der Gemeindeammann erlässt die Einladung mit der Traktandenliste vier Tage vor der Sitzung.

Art. 5
**Anträge der
einzelnen
Ressorts** Die Vorsteher der einzelnen Ressorts übergeben die Geschäfte mit den Akten, einer kurzen Sachverhaltsdarstellung sowie mit den wesentlichen Erwägungen und mit den Anträgen dem Gemeindeammann rechtzeitig zur Vorbereitung, spätestens jedoch bis Donnerstagmittag vor der Sitzung.

Geschäfte von grösserer finanzieller Tragweite oder solche, die mit verschiedenen Abteilungen zu koordinieren sind, sind vorgängig mit dem Gemeindeammann abzusprechen.

Art. 6 Vorbereitung der Sitzung	Zu den einzelnen Traktanden wird ein Vorprotokoll erstellt. Es enthält zu den Verhandlungsgegenständen eine kurze Sachverhaltsdarstellung sowie die wesentlichen Erwägungen und die Anträge. Die Akten können während vier Tagen vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeindehauses eingesehen werden. Ausserdem können einzelne Akten oder Auszüge davon den Mitgliedern des Rates vervielfältigt abgegeben werden. Umfangreiche Akten von Geschäften müssen frühzeitig, spätestens 14 Tage vor der Traktandierung zur Einsichtnahme aufgelegt werden. An der Sitzung wird Aktenkenntnis vorausgesetzt.
Art. 7 Teilnahme	Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig bei der Gemeindeschreiberin abmelden.
Art. 8 Sitzungs- leitung	Die Sitzungen werden vom Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit vom Vize-Gemeindeammann geleitet.
Art. 9 Tages- ordnung	Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern keine andere Reihenfolge beschlossen wird.
Art. 10 Beratung	Der Vorsteher des zuständigen Ressorts erhält zuerst das Wort zur Stellungnahme. Anschliessend werden die Geschäfte in freier Diskussion beraten.
Art. 11 Sach- verständige	Der Gemeindeammann kann im Einvernehmen mit dem Vorsteher des zuständigen Ressorts Gemeindebeamte oder andere Sachverständige als Referenten mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.
Art. 12 Beschlüsse	Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.

Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid des Vorsitzenden.

Art. 13
**Zirkulations-
beschlüsse**

In dringlichen Angelegenheiten kann der Gemeinderat Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Mehrheit aller Mitglieder des Gemeinderates.

Art. 14
Protokoll

Die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll. Dieses enthält den wesentlichen Inhalt der Geschäfte und der Verhandlungen sowie die Beschlüsse.

Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 15
**Mitteilungen,
Information**

Beschlüsse und Erwägungen des Gemeinderates werden den Betroffenen durch Protokollauszug oder in Briefform mitgeteilt.

Die Verhandlungen und Beschlüsse können, sofern nicht Zweckmässigkeitsgründe die Geheimhaltung erfordern, in angemessener Form publiziert werden.

2. Ressorts

Art. 16
Organisation

Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Verwaltung und Finanzen
- b) Werke
- c) Hochbau
- d) Öffentliche Sicherheit / Liegenschaftenverwaltung
- e) Sozialwesen
- f) Tiefbau und Verkehr
- g) Kultur / Umweltschutz / Bestattungswesen und Dorfladen

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für jedes Ressort einen Vorsteher und einen Stellvertreter.

Art. 17
**Zuständig-
keiten**

Der Gemeinderat ordnet die Zuständigkeiten und Aufgaben der Ressorts, soweit diese nicht in rechtsetzenden Erlassen vorgeschrieben sind, in ergänzenden Ressortbeschrieben.

**Art. 18
Ressortchef**

Die Ressortchefs sind für ihre Ressorts zuständig:

- a) die Initiative zu ergreifen, damit die Aufgaben wahrgenommen werden;
- b) die Geschäfte vorzubereiten und im Gemeinderat zu vertreten;
- c) den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Kommission zu prüfen;
- d) die Angelegenheiten des Ressorts nach aussen zu vertreten;
- e) die in ihre Kompetenz fallenden Verfügungen und Entscheide zu treffen.

Sie melden Angelegenheiten, welche das Personalwesen oder die Verwaltungsorganisation betreffen, dem Gemeindeammann.

**Art. 19
Information,
Koordination**

Die Ressortchefs sorgen für die Information und Koordination, wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt sind.

**Art. 20
Gemeinde-
ammann**

Der Gemeindeammann beaufsichtigt und koordiniert die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung. Die Stellvertretung obliegt der Gemein-
deschreiberin.

3. Kommissionen

**Art. 21
Zuständig-
keiten**

Die Kommissionen besorgen jene Angelegenheiten, die ihnen durch allgemeinverbindliche Erlasse oder durch Aufträge des Gemeinderates übertragen sind.

**Art. 22
Zusammen-
setzung**

Der Gemeinderat wählt den Präsidenten oder die Präsidentin und die weiteren Mitglieder der einzelnen Kommissionen.

**Art. 23
Sitzungen**

Die Kommissionen treten zusammen:

- a) auf Einladung des Präsidenten/der Präsidentin, so oft es die Geschäfte erfordern;
- b) auf eigenen Beschluss;
- c) auf Verlangen der Hälfte ihrer Mitglieder;
- d) der/die Kommissionspräsident/in führt ein Sitzungsverzeichnis, welches als Grundlage für die Entschädigung dient.

Art. 24
**Verhand-
lungen,
Protokoll**

Für die Verhandlungen und für die Protokollführung gelten sinngemäss die Regeln des Gemeinderates.

4. Schlussbestimmungen

Art. 25
Unterschriftenberechtigung

Der Gemeindeammann führt mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, Wahlakte, öffentliche Bekanntmachungen und Briefe des Gemeinderates.

Für die Kommissionen unterschreiben der/die Präsident/in mit einem weiteren Mitglied.

Die Ressortchefs unterschreiben die Verfügungen und Entscheide, die sie in eigener Kompetenz treffen können, sowie die von ihnen ausgehende Korrespondenz.

Für die laufenden Angelegenheiten der Ämter sowie im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten unterschreiben die zuständigen Beamten und Angestellten.

Art. 26
Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement ist vom Gemeinderat an der Sitzung vom 05. Juli 2007 genehmigt worden. Es tritt am 06. Juli 2007 in Kraft.

GEMEINDERAT WARTH-WEININGEN

Max Arnold
Gemeindeammann

Yolanda Grob
Gemeindeschreiberin