

Geschäftsordnung des Gemeinderats

vom Gemeinderat beschlossen am

13.06.2023

Inkraftsetzung am

01.07.2023

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	
Art. 1	Ziel und Zweck	2
Art. 2	Kollegialsystem	2
Art. 3	Strategische Führung	2
Art. 4	Vertretung nach aussen	2
Art. 5	Beizug von Verwaltungsangestellten und Sachverständigen	2
B	Konstituierung	
Art. 6	Konstituierung	3
Art. 7	Gemeindepräsidium	3
Art. 8	Vize-Gemeindepräsidium	3
Art. 9	Bildung von Ressorts	3
Art. 10	Stellvertretung der Ressorts	3
Art. 11	Führung der Ressorts	3
Art. 12	Delegationen	4
Art. 13	Unterschriftsberechtigung	4
C	Sitzungsorganisation	
Art. 14	Grundsatz	4
Art. 15	Sitzungsvorbereitung	4
Art. 16	Aktenauflage	5
Art. 17	Beratungsablauf	5
Art. 18	Beschlussfassung	5
Art. 19	Dringliche Geschäfte	5
D	Das Gemeinderatsprotokoll	
Art. 20	Protokollführung	6
Art. 21	Protokollinhalt	6
Art. 22	Geschäftskontrolle	6
E	Öffentlichkeitsarbeit	
Art. 23	Information und Publikation	6
Art. 24	Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierungen	7
F	Entschädigungen und Spesen	
Art. 25	Entschädigungen und Spesen	7
G	Schlussbestimmungen	
Art. 26	Änderungen der Geschäftsordnung	7

Hinweise zur Schreibform

Um die Lesbarkeit zu erhalten, wird auf die parallele Schreibform männlicher und weiblicher Bezeichnungen verzichtet. Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Gestützt auf § 59 der Verfassung des Kantons Thurgau und § 20 des Gesetzes über die Gemeinden vom 05.05.1999, sowie Art. 26 der Gemeindeordnung der Gemeinde Märstetten vom 25.05.2023 gibt sich der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung:

A Allgemeines

Art. 1

Ziel und Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt:

- a) die Konstituierung
- b) die Organisation der GR-Sitzungen
- c) den Geschäftsgang
- d) die Ausscheidung von Ressorts und Kompetenzen der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- e) den Vollzug der Beschlüsse und das Informationswesen
- f) die Führung der Geschäftsverwaltung und sowie der Termin- und Pendenzenkontrolle
- g) die Entschädigungen und Spesen

Art. 2

Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat handelt als Kollegialbehörde und achtet uneingeschränkt das Kollegialsystem.

² Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Entscheide des Kollegiums.

Art. 3

Strategische Führung

¹ Der Gemeinderat als oberste planende, leitende und vollziehende Behörde nimmt die strategische Führung wahr und fasst die übergeordneten politischen Entscheide.

² Der operative Bereich ist der Verwaltung übertragen. Den Vollzug seiner Entscheide regelt der Gemeinderat mittels Leistungsvereinbarungen bzw. durch Einzelbeschlüsse.

Art. 4

Vertretung nach aussen

¹ Das Gemeindepräsidium vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

² Insbesondere Verlautbarungen an die Bevölkerung, Vorlagen und Berichte vor der Gemeindeversammlung und an die Kommissionen, Verordnungen, Urkunden, Verträge sowie Korrespondenzen mit den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen, an eidgenössische und kantonale Behörden und an Behörden anderer Gemeinden unterzeichnen das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber.

³ Auf ausdrücklichen Beschluss des Gemeinderates kann im Einzelfall ein anderes Gemeinderatsmitglied den Gemeinderat nach aussen vertreten.

⁴ Wenn der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, vertritt der Ressortleiter den Gemeinderat gegenüber der Gemeindeversammlung, den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie gegenüber anderen Gemeinden und dem Kanton.

⁵ Sind von einem Geschäft mehrere Ressorts betroffen, so bestimmt der Gemeinderat das federführende Gemeinderatsmitglied.

Art. 5

Beizug von Verwaltungsangestellten und Sachverständigen

¹ Auf Antrag des Ressortleiters können für die Beratung von einzelnen Geschäften Verwaltungsangestellte zu den Sitzungen eingeladen werden. Diese haben nur beratende Stimme.

² Über den Beizug von Sachverständigen und Experten wird der Gemeinderat im Vorprotokoll informiert.

B Konstituierung

Art. 6

Konstituierung

Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode konstituiert sich der Gemeinderat neu. Dazu zählen die Beschlussfassung über:

- a) die Wahl des Vize-Gemeindepräsidiums
- b) die Bestätigung oder Anpassung der Geschäftsordnung
- c) die Sitzungsorganisation
- d) Zuteilung der Ressorts und Delegationen. "

Art. 7

Gemeindepräsidium

¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese.

² Den Aufgaben des Gemeindepräsidiums sind das Personalwesen, die Einwohnerdienste und die Öffentlichkeitsarbeit fix zugeordnet. Zusätzlich übernimmt das Gemeindepräsidium weitere Ressorts.

Art. 8

Vize-Gemeindepräsidium

Die Wahl des Vize-Gemeindepräsidiums erfolgt in der Regel für eine Amtsperiode. Dem Vize-Gemeindepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums auf strategischer Ebene mit dessen sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.

Art. 9

Bildung von Ressorts

¹ Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die Ressorts. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt die Leitung der entsprechenden oder zusätzlichen Aufgaben. Dabei ist eine ausgewogene Belastung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder anzustreben.

² Die Verantwortungen des Gemeinderats werden auf nachstehende Ressorts aufgeteilt:

- Finanzen, Raumplanung, Volkswirtschaft, Technische Gemeindewerke
- Tiefbau (Gemeinde- und Flurstrassen), Umwelt, Gewässer
- Kultur, Sport, Freizeit, Bildung
- Hochbau, Flurwesen
- Soziales
- Sicherheit, Verkehr
- Gesundheit, Gesellschaft, Friedhofwesen

³ Bei der Ressortbildung gilt grundsätzlich das Anciennitätsprinzip, d.h. das am Dienstjahre älteste Ratsmitglied kann als erstes wünschen. Das jüngste Ratsmitglied kann zuletzt wünschen. Innerhalb der Anciennität wird nach der an der letzten Wahl erzielten Stimmenzahl vorgegangen.

⁴ Bei der Ressortbildung sind die besonderen Fachkenntnisse der einzelnen Ratsmitglieder und so weit als möglich auch ihre persönlichen Neigungen zu berücksichtigen.

⁵ Kann sich der Rat nicht einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmengleichheit wird das Los gezogen.

⁶ Auf Bedarf hin ist ein Wechsel in der Führung der Ressorts zu prüfen.

Art. 10

Stellvertretung der Ressorts

Der Gesamtgemeinderat beschliesst über die Stellvertretungen innerhalb der Ressorts.

Art. 11

Führung der Ressorts

¹ Dem einzelnen Gemeinderatsmitglied obliegt die strategische Führung seines Ressorts. Dazu gehören:

- a) die Überwachung des Vollzugs der Leistungsaufträge sowie der einzelnen Beschlüsse des Gemeinderates, wie zum Beispiel Budgetkontrolle, Zielerreichungskontrolle etc.
 - b) die Kontaktpflege zu den betreffenden Verwaltungsangestellten
 - c) die Vertretung des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.
- ² Dem einzelnen Gemeinderatsmitglied steht gegenüber den Verwaltungsangestellten keine Weisungsbefugnis zu.

Art. 12

Delegationen

Jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die ständigen Vertretungen in den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie in öffentlichen und privaten Organisationen, Verbänden und Institutionen.

Art. 13

Unterschriftsberechtigung

Gemäss Art. 16¹ der Gemeindeordnung führt das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde.

Diese Regelung gilt entsprechend für die gesamte Verwaltungstätigkeit der Kanzlei.

Für die einzelnen Ressorts und Kommissionen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis zeichnen deren Vorsitzende oder deren Stellvertretung zusammen mit der Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung.

Einfache Antwortschreiben und Korrespondenz ohne Verbindlichkeitscharakter können von den jeweiligen Gemeinderatsmitgliedern, den zuständigen Verwaltungsangestellten oder vom Gemeindepräsidium alleine unterzeichnet werden.

C Sitzungsorganisation

Art. 14

Grundsatz

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden gemäss Jahresplanung statt oder soweit es die anstehenden Geschäfte erfordern.

² Zusätzliche Sitzungen können auf Anordnung des Gemeindepräsidiums oder auf Verlangen von zwei Ratsmitgliedern durchgeführt werden.

³ Ein Ratsmitglied darf nur aus wichtigen Gründen einer Sitzung fernbleiben. Wer nicht teilnimmt, entschuldigt sich vorgängig.

⁴ An den Gemeinderatssitzungen werden grundsätzlich nur traktandierte und beschlussreife Geschäfte beraten und beschlossen.

⁵ Beschlussreif sind Geschäfte, bei denen schriftliche Unterlagen mit Sachverhalt und Erwägungen, in der Regel mit Stellungnahme der Verwaltung sowie Anträgen des Gemeinderatsmitgliedes vorliegen.

⁶ Ausnahmsweise können auch nicht traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen werden, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder damit einverstanden sind.

⁷ Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Mehrheit aller Mitglieder des Gemeinderates und gelten als angenommen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt

Art. 15

Sitzungsvorbereitung

¹ Die Sitzungsvorbereitung obliegt in Absprache mit dem Gemeindepräsidium dem Gemeindeschreiber. Zur Vorbereitung gehören:

- a) die Bereitstellung der vollständigen Akten nach einheitlichen Grundsätzen für alle Mitglieder
- b) die korrekte Abfassung des Vorprotokolls inkl. Sachverhalt, Erwägungen, Stellungnahmen und Anträgen

- c) die Bereitstellung weiterer Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen, wie Pläne, Modelle, Muster usw.
 - d) die Erstellung der Traktandenliste. Diese unterscheidet A-, B- und Z-Traktanden.
- ² A-Traktanden sind besonders dringliche Geschäfte, die unbedingt an der Sitzung abgehandelt werden müssen.
- ³ B-Traktanden unterliegen keinem zeitlichen Druck und könnten ausnahmsweise auch auf eine nächste Sitzung verschoben werden.
- ⁴ Z-Traktanden beinhalten lediglich Kenntnisnahme durch die Behörde.
- ⁵ Das Gemeindepräsidium kann sich eingangs zu einer Sitzung Zeitlimiten für die einzelnen Sitzungsteile setzen.
- ⁶ Die Traktandenliste wird jeweils eine Woche vor dem Sitzungstermin um 12:00 Uhr geschlossen. Spätestens bis zu diesem Zeitpunkt haben die Verwaltungsmitarbeitenden und die Gemeinderatsmitglieder die Sitzungsunterlagen dem Gemeindeschreiber abzugeben. In begründeten Ausnahmefällen ist die Traktandenliste gemäss Vereinbarung mit dem Gemeindeschreiber geöffnet.

Art. 16

Aktenauflage

Die Akten für die Gemeinderatssitzung stehen spätestens vier Tage vor der Sitzung für die Gemeinderatsmitglieder im Geschäftsverwaltungsprogramm elektronisch zur Verfügung.

Art. 17

Beratungsablauf

- ¹ Der Ablauf der Beratungen erfolgt entsprechend der Traktandenliste, sofern nichts Gegenteiliges beschlossen wird.
- ² Das Gemeindepräsidium ruft die einzelnen Geschäfte auf. Eine Diskussion erfolgt nur, wenn dies per Eingabe im Geschäftsverwaltungsprogramm beantragt wird.
- ³ Mündliche Erläuterungen durch die zuständigen Ressortleiter erfolgen nur, wenn sie als wichtige Ergänzungen der schriftlichen Unterlagen dienen oder wenn sich seit Aktenschluss eine neue Situation ergeben hat.
- ⁴ Bei den Beratungen gilt die freie Diskussion, sofern nicht das Gemeindepräsidium die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Mitgliedes beschlossen wird.

Art. 18

Beschlussfassung

Das Vorgehen bei der Beschlussfassung gestaltet sich wie folgt:

- a) Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Anwesenheit kann auch durch elektronische Mittel (Zoom, Teams etc.) gewährleistet sein.
- b) Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Anwesenden gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Gemeindepräsidium gestimmt hat.
- c) Das Stimmenverhältnis und die Stimmenthaltungen werden protokolliert.
- d) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass die Redaktion eines Beschlusses, der nicht vorgelegen hat, oder der nicht dem Antrag entspricht, nochmals vorgelegt wird.
- e) Für die Wiedererwägung eines Beschlusses (Rückkommen) bedarf es des einfachen Stimmenmehrers der anwesenden Mitglieder.
- f) Beschlüsse werden den Betroffenen und den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden durch Protokollauszug oder Korrespondenz eröffnet.

Art. 19

Dringliche Geschäfte

- ¹ In dringenden, nicht aufschiebbaren Fällen kann das Gemeindepräsidium die erforderlichen Entscheide treffen. Darüber ist der Gesamtgemeinderat an der nächsten Sitzung zu informieren.

² Das Gemeindepräsidium handelt für den Gesamtgemeinderat, wenn unverzügliche Massnahmen zu treffen sind. Wird dadurch das Ressort eines anderen Gemeinderatsmitgliedes betroffen, so hat es nach Möglichkeit die Massnahmen mit diesem zu besprechen. Es hat dem Gemeinderat in der folgenden Sitzung von den getroffenen Verfügungen Kenntnis zu geben.

³ Der Gemeinderat kann die Präsidialverfügungen aufheben, sofern dies für die davon Betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

D Das Gemeinderatsprotokoll

Art. 20

Protokollführung

Über alle Sitzungen des Gemeinderates ist ein Protokoll zu führen. Die Protokollführung obliegt dem Gemeindeschreiber, dessen Stellvertretung oder auf Beschluss des Gemeinderates einem/einer anderen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

Art. 21

Protokollinhalt

Das Gemeinderatsprotokoll hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) Datum, Ort, Zeit und Sitzungsdauer
- b) anwesende, abwesende, entschuldigte Mitglieder und Ausstandswahrungen
- c) Sitzungsleitung und Protokollführung
- d) Traktandenliste
- e) Darstellung des Geschäftes (Sachverhalt) und der Erwägungen in Kurzform und der Mehrheitsbeschlüsse (d.h. ohne Erklärungen einzelner Ratsmitglieder)
- f) Beschlüsse, bei Abstimmungen und Wahlen auch das Ergebnis

² Geschäfte, welche komplexere Entscheidungsprozesse oder die Gestaltung kommunalen Rechts betreffen, werden entsprechend mit der Diskussion ergänzt.

³ Die Beschlüsse werden in der Regel in Form eines begründeten Entscheides ins Protokoll aufgenommen.

⁴ Die Namen der einzelnen Votanten werden nicht oder nur auf ausdrücklichen Wunsch protokolliert.

⁵ Die Kenntnisnahmen werden unter „Protokollauszug an“ im Anschluss an das behandelte Geschäft im Protokoll aufgeführt.

⁶ Das Protokoll wird nach dessen Fertigstellung den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt und an der nächsten Sitzung formell genehmigt. Es steht den Mitgliedern des Gemeinderates jederzeit zur Einsicht offen.

⁷ Das Protokoll wird vom Gemeindepräsidium und der protokollführenden Person unterzeichnet.

⁸ Protokollauszüge, Korrespondenzen, Entscheide und Verfügung werden gemeinsam vom Gemeindepräsidium und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 22

Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt für den Gemeinderat im Geschäftsverwaltungsprogramm eine Geschäfts-, Termin- und Pendenzenkontrolle. Diese enthält alle Gemeinderatsgeschäfte und eingegangenen Anliegen aus der Bevölkerung mit laufend nachgeführten Kurzbeschrieben des Geschäftsablaufes sowie die Terminkontrolle. Sie steht den Gemeinderatsmitgliedern und in der Regel den Verwaltungsmitarbeitenden zur Einsicht offen.

E Öffentlichkeitsarbeit

Art. 23

Information und Publikation

¹ Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, werden von der Gemeindekanzlei im amtlichen Publikationsorgan und auf der Website der PG Märstetten publiziert. (Amtsblatt bei Bedarf, Dorfgspröch, Anschlagkasten, Website)

² Die interne Information der Gemeindeverwaltung sowie der Kommissionen mit behördlichen Befugnissen erfolgt durch Protokollauszüge.

³ Für die Information von Öffentlichkeit und Medien verfasst das Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit der Gemeindekanzlei die entsprechenden Publikationen und legt sie dem Ressortleiter zur Einsicht vor.

Art. 24

Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierungen

¹ Der Gesamtgemeinderat beschliesst die Durchführung öffentlicher Orientierungsversammlungen oder Medienorientierungen über die zu orientierenden Geschäfte.

² Der Gesamtgemeinderat beschliesst, wer solche Veranstaltungen und Anlässe leitet und wer daran teilnimmt.

³ Sind beim Geschäft mehrere Ressorts betroffen, so bestimmt der Gemeinderat, wem die Federführung obliegt.

F Entschädigungen und Spesen

Art. 25

Entschädigungen und Spesen

¹ Die Entschädigung und Spesen der Gemeinderatsmitglieder werden durch die Entschädigungssätze für Mitglieder des Gemeinderates, Mitglieder von Kommissionen der Politischen Gemeinde und das Verwaltungspersonal, gültig ab 01.07.2023 geregelt.

² Vom Gemeinderat genehmigte Projektarbeiten werden nach Aufwand, aufgrund einer Abrechnung abgerechnet.

G Schlussbestimmungen

Art. 26

Änderungen der Geschäftsordnung

¹ Die Geschäftsordnung soll mindestens für eine Amtsdauer Gültigkeit haben und während der Amtsdauer nur in dringenden Fällen geändert werden.

² Für Änderungen der Geschäftsordnung bedarf es mindestens vier Stimmen.

³ Diese Geschäftsordnung wird mit der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01.01.2024 in Kraft gesetzt.

Susanne Vaccari-Ruch
Gemeindepräsidentin

Thomas Fleischmann
Gemeindeschreiber