EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH

GESCHÄFTSORDNUNG UND SITZUNGSREGLEMENT GEMEINDERAT

2019

Der Gemeinderat Spreitenbach beschliesst gestützt auf Paragraph 36 ff. des Gemeindegesetzes (GG) folgende

Geschäftsordnung mit Sitzungsreglement

I. Geschäftsordnung

1.1 Gemeinderat

Bezüglich der Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates wird auf das übergeordnete kantonale Recht und die einzelnen von der Gemeindeversammlung und/oder der Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne genehmigten Reglemente und Erlasse der Gemeinde verwiesen.

1.2 Ressorteinteilung

Die Vorbereitung und die Vertretung der Geschäfte erfolgt durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss Ressortaufteilung.

1.3 Aufgaben der Ressortchefs

Die Ressortchefs befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen innerhalb ihres Arbeitsbereichs mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen und stellen dem Gemeinderat in der Regel schriftlich Antrag. Sie organisieren und überwachen mit den Abteilungsleitungen sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde die Vorbereitung von Geschäften und den Vollzug der getroffenen Entscheide.

1.4 Gemeinderätliche Kommissionen

Der Gemeinderat kann die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte Verwaltungsabteilungen oder Kommissionen übertragen. Die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen haben die Aufgabe, den Gemeinderat fachlich zu beraten.

1.5 Abteilungsleitungen

Die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind nach der Weisung des Gemeinderates bzw. des zuständigen Ressortchefs verantwortlich für den Vollzug aller in ihren Bereich fallenden Aufgaben. Die Vorbereitung von für den Gemeinderat bestimmten Geschäften hat möglichst beschlussfertig in PA-Form zu erfolgen. Untergeordnete Routineangelegenheiten (Auskünfte, Hinweise, Vollzug nach Gesetz etc.) sollen direkt erledigt werden, unter Orientierung des Ressortchefs, ev. des Gesamtgemeinderates. Die Ressortchefs sind über die Geschäfte auf dem Laufenden zu halten.

1.6 Koordinationsstelle für Gemeinderat

Der Gemeindepräsident öffnet die Post und gibt sie an den Gemeindeschreiber zur Koordination der Geschäfte weiter.
Der Gemeindeschreiber ist Koordinationsstelle und weist die Geschäfte den Abteilungen oder den Ressortchefs zur Bearbeitung und Berichterstattung zu. Er ist ermächtigt, unvollständige Geschäfte zur Ergänzung zurückzuweisen und bei den einzelnen Abteilungen zusätzliche Berichte einzuholen.

1.7 Personalführung

Die Ressortchefs sowie die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind als direkte Vorgesetzte in personellen Fragen für ihre Mitarbeitenden die erste Anlaufstelle. Bei Differenzen oder Unklarheiten ist der Gemeindepräsident als Personalchef einzuschalten. Er verfügt über ein Weisungsrecht für alle personellen Bereiche der Gemeindeverwaltung. Weitere Informationen dazu sind dem Personalreglement zu entnehmen.

1.8 Personal, Zuständigkeiten Auswahl- und Anstellungsverfahren

a) Zuständig für die Rekrutierung sind
   - für Abteilungsleitungen der Gemeindepräsident, zusammen mit dem jeweiligen Ressortchef sowie dem Gemeindeschreiber;
   - für spezielle Aussenstellen, die nicht einer Abteilungsleitung unterstehen, die Ressortleitung in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten
   - für alles andere Personal die jeweilige Abteilungsleitung in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

b) Die Wahl vollzieht der Gesamtgemeinderat auf Grund der dokumentierten Anträge. Dabei setzt er auch die Besoldung fest.

c) Für die Anstellung von Lernenden und Berufspraktikaten ist der Gemeindeschreiber befugt, in Ausnahmefällen vor dem gemeinderätlichen Anstellungsentscheid eine Stellenzusage zu erteilen, um besonders qualifizierte Bewerber dem Betrieb zu sichern.

II. Gemeinderats-Sitzungsreglement

2.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

2.2 Sitzungsturnus, Termine

a) Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel wöchentlich am Montag, ab 17.00 Uhr, statt. Der Gemeinderat legt mit der Jahresplanung den Turnus von ordentlichen Sitzungen mit Diskussion und Auflagesitzungen fest. Des Weiteren sind in Ausnahmefällen bei Dringlichkeit auch Zirkurlarbeschlüsse möglich.

b) Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber sind ermächtigt, in der Regel in gemeinsamer Absprache, bei geringem Aktenanfall und wenn keine zeitliche Dringlichkeit einer Diskussion für einzelne Traktanden besteht, anstelle einer ordentlichen Sitzung eine Auflagesitzung festzulegen – oder bei Dringlichkeit eine Auflagesitzung zur ordentlichen Sitzung mit Diskussion zu erklären.

c) Die Bezahlung der anfallenden Rechnungen erfolgt immer wöchentlich und zwar unabhängig davon, ob eine ordentliche oder eine Auflagesitzung stattfindet.

2.3 Vorbereitung

a) Die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte werden
   - auf Anweisung des Ressortchefs durch die Verwaltungsabteilungen, oder
   - durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortchefs, oder
   - gestützt auf die Weisung der Koordinationsstelle

   vorbereitet.

b) Die an der Gemeinderatssitzung anstehenden Geschäfte liegen in der Regel in PA-Form vor.

2.4 Aktenauflage

a) Die vorbereiteten Entscheide in PA-Form oder die Anträge sind dem Gemeindepräsidenten sowie dem Gemeindeschreiber und dessen Stellvertretung jeweils bis Mittwoch, 16.00 Uhr, elektronisch einzureichen. Die zugehörigen Akten sind dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung auf den gleichen Zeitpunkt in Papierform vorzulegen. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt erst, wenn diese Akten vollständig vorliegen.

b) Die von der Kanzlei geprüften Sitzungsakten liegen ab Freitag, 15.00 Uhr, im Gemeinderatszimmer auf.

c) Die Mitglieder des Gemeinderates prüfen die ihnen speziell zugewiesenen Rechnungen und visieren diese wöchentlich auf einem Laptop im Gemeinderatszimmer. Nur die speziell einem Ratsmitglied zugewiesenen Rechnungen bedürfen eines Visums durch ein Ratsmitglied.

d) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche Akten vor der Sitzung zu studieren und Fragen (z.B. Verständnisfragen, ergänzende Informationen, Hinweise) zeitgerecht vor der Sitzung per E-Mail beim Gemeindeschreiber einzureichen.

e) Die Aktenauflage erfolgt aufgeteilt in
- zu diskutierende Geschäfte und Einladungen (sortiert nach Ressorts)
- nicht zu diskutierende Geschäfte (sortiert nach Ressorts) und
- Verschiedenes (in der Regel reine Kenntnisnahmen ohne Protokollierung)

f) Zur Beratung gelangen nur jene Geschäfte, welche in der Auflage *'zu diskutierende Geschäfte'* vorbereitet sind.

g) Wird das Besprechen der *'nicht zu diskutierenden Geschäfte'* nicht verlangt und das Dossier nicht in die zu diskutierenden Traktanden verschoben, gilt das Geschäft gemäss PA-Vorlage bzw. Antrag als genehmigt. Die Gemeinderäte visieren dafür auf einem Deckblatt.

2.5 Traktandenliste

a) Der Gemeindeschreiber übermittelt den Gemeinderäten jeweils am Freitag bis 15.00 Uhr die Traktandenliste mit den zu diskutierenden Geschäften. Die Übermittlung erfolgt via E-Mail und als 5-facher Ausdruck in der Aktenauflage.

b) Die bei der Aktenauflage vorliegenden Geschäfte bilden die Traktandenliste.

2.6 Pendenzenliste

Der Gemeindeschreiber führt für den Gemeinderat eine Pendenzenliste. Darin sind sämtliche Aufträge aufgeführt, die der Gemeinderat oder die Koordinationsstelle den Ressortchefs, Kommissionen oder weiteren Dienststellen erteilt hat. Die aktualisierte Pendenzenliste liegt 1 Mal pro Monat zur Gemeinderatssitzung zur Kenntnisnahme schriftlich auf.

2.7 Sitzungsablauf

Bei Beginn der Sitzung macht der Vorsitzende eine Umfrage. Es können Anregungen gemacht, Fragen gestellt oder Informationen weitergegeben werden. Eine Protokollierung darüber erfolgt in der Regel nicht. Entscheide darüber werden nur bei absoluter Dringlichkeit gefällt. Mündliche Anträge sind für eine der folgenden Sitzungen schriftlich einzureichen.

Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsverlauf. Der betreffende Ressortchef erhält zuerst das Wort.

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Spreitenbach sowie Sachverständige können zu den Beratungen zugezogen werden. In der Regel sind die aufzubietenden Personen im Rahmen der Aktenauflage (separates Formular) zu notieren, damit am Montagvormittag durch den Gemeindepräsidenten die Voranzeige an diese Personen erfolgen kann.

2.8 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind. Insbesondere darf das Abstimmungsverhalten der Gemeinderäte an den Gemeinderatssitzungen nicht nach aussen weitergegeben werden.

2.9 Ausstandspflicht und Protokollführung

a) Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 16 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
(Am Erlass von Entscheiden darf nicht mitwirken,
   a) wer in der Sache ein persönliches Interesse hat,
   b) mit einer Partei in gerade Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindsannahme verbunden ist,
   c) eine Partei vertritt oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,
   d) Mitglied, Mitarbeiter/in der Behörde ist, deren Entscheid angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid am angefochtenen Entscheid beteiligt war,
   e) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.)

b) Der Gemeindeschreiber führt Protokoll gemäss § 40 GG. Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten ordentlichen Sitzung.

2.10 Information, Medienmitteilungen

a) Die Information der Betroffenen erfolgt in der Regel durch Protokollauszüge.

b) Schriftliche Medienmitteilungen werden in der Regel vom Gemeindeschreiber im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten verfasst.

c) Mündliche Medienmitteilungen erfolgen in der Regel durch den Gemeindepräsidenten oder durch den Ressortchef oder den Gemeindeschreiber.

2.11 Stellvertretung

Bei Verhinderung der in diesem Reglement genannten Personen gilt die ordentliche Stellvertretungsregelung gemäss Gemeindegesetz.

25. Januar 2019

J:\Reglemente\02 Reglements-Entwürfe\14 Geschäftsordnung und Sitzungsreglement 2019\Geschäftsordnung und Sitzungsreglement 2019 (Stand Januar 2019, bereinigt).docx

GEMEINDERAT SPREITENBACH

Der Gemeindepräsident	Der Gemeindeschreiber
Valentin Schmid	Jürg Müller

GEMEINDERÄTLICHE AKTENAUFLAGE-SITZUNG

UND/ODER „NICHT ZU DISKUTIERENDE AKTEN“ VOM Datum]

Die nachstehend aufgeführten Gemeinderäte erklären sich mit den vorprotokollierten Gemeinderatsbeschlüssen des Bereichs **„Nicht zu diskutierende Geschäfte“** nach dem Studium der Akten ausdrücklich einverstanden und visieren in diesem Sinne.

Name	Visum (oder Vermerk: Ferienabwesend, krank etc.)
Valentin Schmid	
Stefan Nipp	
Markus Mötteli	
Doris Schmid	
Monika Zeindler	

Geschäfte, welche in der vorprotokollierten Form abgelehnt werden, sind in den Bereich „zu diskutierende Geschäfte“ zu verschieben. Die Beratung erfolgt an der nächsten GR-Sitzung.