



GEMEINDE FEHRALTORF

Geschäftsreglement des Gemeinderates

vom 17. April 2018

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 33 des Organisationsreglements des Gemeinderates erlassen.

1. Vorbereitung der Geschäfte

- 1.1 Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin leitet die anfallenden Geschäfte an die zuständigen Verwaltungsabteilungen weiter.
- 1.2 Die Verwaltungsabteilungen ergänzen die Unterlagen mit allfälligen Vorakten, treffen speditiv die erforderlichen Vorarbeiten und leiten die vollständigen Unterlagen anschliessend an die Ressortvorstände weiter.
- 1.3 Die Ressortvorstände sind verpflichtet, ihre Berichte und Anträge im Interesse einer raschen Geschäftserledigung innert nützlicher Frist an die Abteilung abzugeben.
- 1.4 In Zusammenarbeit mit den zuständigen Sekretären und Sekretärinnen ist der Antrag des Ressortvorstandes in der Form des Gemeinderatsbeschlusses zu verfassen.
- 1.5 Zu jedem einzelnen Geschäft gehören die entsprechenden Akten, wozu gegebenenfalls auch die Vorakten zählen.
- 1.6 Die Abteilungen haben ihre Beratungsgegenstände bis spätestens am Donnerstag vor der Gemeinderatssitzung, 09.00 Uhr, dem Gemeinderatssekretariat einzureichen.
- 1.7 Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte weist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin an den Ressortvorstand zurück.

2. Geschäftsliste

- 2.1 Die Geschäftsliste ist wie folgt gegliedert:
 - Protokollabnahme
 - A. Anträge und Beschlüsse
 - B. Information über allfällige besondere Vorkommnisse

- C. Orientierungen, Vormerknahmen und Diskussion über künftige Geschäfte, die eine Relevanz für den Gesamtgemeinderat aufweisen (ohne Protokollierung, sofern keine wichtigen Beschlüsse gefasst werden)
- 2.2 Unter A. dürfen nur Geschäfte angenommen werden, die genügend vorbereitet sind und für die der Antrag des Ressortvorstandes in der Form des Gemeinderatsbeschlusses vorliegt.
 - 2.3 Unter B. informieren die Ressortvorstände und der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin die Gesamtbehörde über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich und über laufende Geschäfte von politischer Bedeutung.
 - 2.4 Am Schluss der C-Geschäfte werden die Vormerknahmen zur Einsicht aufgelegt.
 - 2.5 Aufgrund der rechtzeitig eingehenden Geschäfte erstellt das Gemeinderatssekretariat am Donnerstag vor der Sitzung die provisorische Geschäftsliste.
 - 2.6 Die Einladung und die Geschäfte können ab Freitagnachmittag digital eingesehen werden.

3. Sitzungen

- 3.1 Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Dienstag statt und beginnen um 17.30 Uhr. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.
- 3.2 Die Sitzungen sollen nicht länger als 2½ Stunden dauern. Hat der Gemeinderat 2¼ Stunden getagt, soll sich der oder die Vorsitzende vergewissern, welche Geschäfte noch behandelt werden sollen.
- 3.5 Es wird vorausgesetzt, dass jedes Behördenmitglied die Akten mit den Berichten und Anträgen vor der Gemeinderatssitzung studiert hat. Wo möglich, stehen die Anträge mit den dazugehörigen Unterlagen digital zur Verfügung.
- 3.6 Allfällige Fragen zu einzelnen Geschäften sind mindestens 24 Stunden vor der Sitzung an die betreffenden Ressortvorstände zu richten, damit eine fundierte Beantwortung bis spätestens an der Sitzung erfolgen kann.
- 3.7 Über Geschäfte mehr routinemässiger Art wird an den Sitzungen nicht umfassend referiert, sofern nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird.

- 3.8 Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit wird vorerst durch den Antragsteller kurz referiert und hernach frei diskutiert. In der Beratung solcher Fälle ist es Pflicht eines jeden Einzelnen, sich auf das Wesentliche zu beschränken.
- 3.9 Das Abstimmungs- und Wahlverfahren richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Gesetz über die politischen Rechte.
- 3.10 Auf Anregungen, welche von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, ist einzutreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Die Beschlussfassung darf aber erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

4. Protokoll

- 4.1 Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Protokoll in Beschlussform geführt, in dem sämtliche Beschlüsse und, sofern es ausdrücklich verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder der Minderheit einzutragen sind.
- 4.2 Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung genehmigt.

Fehraltorf, 17. April 2018

Gemeinderat Fehraltorf

Wilfried Ott
Gemeindepräsident

Marcel Wehrli
Gemeindeschreiber