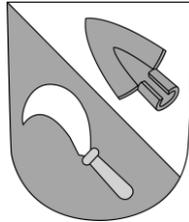


Gemeinde Dachsen



**Geschäftsreglement
Politische Gemeinde
Dachsen**

vom 7. Oktober 2021

Inhaltsverzeichnis

I.	EINLEITUNG	4
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Sprachform	4
Art. 4	Geltungsbereich	4
II.	GEMEINDERAT – ALLGEMEIN	4
Art. 5	Konstituierung des Gemeinderates	4
Art. 6	Gemeinderätliche Delegationen	4
Art. 7	Amtsübergabe Behördenmitglieder	5
Art. 8	Kommissionen und Ausschüsse	5
III.	GEMEINDERAT – FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	4
Art. 9	Führung im Kollegium	4
Art. 10	Kollegialitätsprinzip	5
Art. 11	Zielvorgaben	5
Art. 12	Gemeinschaftsvision	5
IV.	GEMEINDERAT – GESCHÄFTSBEHANDLUNG / SITZUNGSBETRIEB	6
Art. 13	Gesetzliche Grundlage	6
Art. 14	Aufgabenvollzug und Kompetenzen der Ratsmitglieder	6
Art. 15	Sitzungsturnus	6
Art. 16	Einberufung	6
Art. 17	Sitzungsverlauf	6
Art. 18	Geschäftsvorbereitung	7
Art. 19	Mitberichtsverfahren	7
Art. 20	Durchführung der Sitzung	7
Art. 21	Dringliche Geschäfte	7
Art. 22	Protokollführung	7
Art. 23	Fachberatung	8
Art. 24	Schweigepflicht	8
Art. 25	Interne Information	8
Art. 26	Information der Bevölkerung	8
V.	UNTERSCHRIFTENREGELUNG	8
Art. 27	Protokollauszüge und Urkunden	8
Art. 28	Korrespondenz	8
Art. 29	Visum von Rechnungen	9
Art. 30	Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt	9
Art. 31	Verträge	9

Gemeinde Dachsen	Geschäftsreglement Gemeinderat	3
<hr/>		
Art. 32	Protokolle	9
VI.	FINANZIELLES	10
Art. 33	Finanzkompetenz der Verwaltung innerhalb des Budgets	10
VII.	ADMINISTRATION	9
Art. 34	Posteingang und –verteilung	9
Art. 35	Aktenablage	9
Art. 36	Aktenaufbewahrung	10
Art. 37	Aktenvernichtung	
VIII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
Art. 38	Inkrafttreten	11
IX.	ANHÄNGE	12
Anhang 1	Finanzkompetenzen	12

I. EINLEITUNG

1. Grundlage

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung Dachsen vom 25. November 2018 erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.

2. Zweck

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der übergeordneten Gesetzgebung sowie der Gemeindeordnung.

Mit dem Geschäftsreglement werden insbesondere die interne Organisation, die Zuständigkeiten, die Aufgaben und die Kompetenzen seiner Organe sowie der Verwaltung festgelegt.

3. Sprachform

In der Regel werden in diesem Geschäftsreglement geschlechtsneutrale Formulierungen gewählt. Es gelten die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der Sprachform für beide Geschlechter.

4. Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Verwaltung.

II. GEMEINDERAT - ALLGEMEIN

5. Konstituierung des Gemeinderates

5.1. Die Geschäftsbereiche werden je nach Eignung der einzelnen Behördenmitglieder zugeteilt und die Stellvertretungen festgelegt.

5.2. Die gemeinderätliche Konstituierung wird durch das Gemeindepräsidium vorbereitet. Dabei sind die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen.

5.3. Wird keine Einigung erzielt, so sind die Wünsche der Gemeinderatsmitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts bzw. nach Massgabe ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

6. Gemeinderätliche Delegationen

6.1. Soweit Delegationen nicht gemäss Geschäftsreglement einem Ressort zugeordnet sind, werden diese bei der konstituierenden Sitzung vom Kollegium bestimmt.

- 6.2. Die Delegierten informieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Ereignisse und Entscheide in den jeweiligen Organisationen.

7. Amtsübergabe Behördenmitglieder

- 7.1. Jedes Mitglied des Gemeinderates erhält beim Amtsantritt von der Gemeindeverwaltung die nötigen Unterlagen.
- 7.2. Die ressortspezifischen Akten erhalten die Gemeinderatsmitglieder von ihren Amtsvorgängern.

8. Kommissionen und Ausschüsse

- 8.1. Kommissionen und Ausschüsse können intern eine Ressortverteilung vornehmen oder weitere interne Gremien bilden. Über die Ausrichtung allfälliger Entschädigungen inkl. Sitzungsgelder entscheidet der Gemeinderat.
- 8.2. Die Ausschüsse und Kommissionen informieren den Gemeinderat über die einzelnen Gremien und deren Auftrag.

III. GEMEINDERAT – FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE

9. Führung im Kollegium

- 9.1. Die Arbeit im Gemeinderat ist grösstenteils eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet termingerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.
- 9.2. Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Im Vordergrund der Gemeinderatstätigkeit stehen deshalb die wesentlichen Führungsaufgaben. Wo möglich wird der Vollzug auf die Verwaltung übertragen.

10. Kollegialitätsprinzip

- 10.1. Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Gemeinderatsbeschluss widersprechende Meinung.
- 10.2. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde möglich.

11. Zielvorgaben

Der Gemeinderat behandelt im Kollegium auch strategische Fragen. Solche Zielvorgaben sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

12. Gemeinschaftsvision

Der Gemeinderat hat in Zusammenarbeit mit einem öffentlichen Mitwirkungsprozess im Jahr 2019 die Gemeinschaftsvision Dachsen 2030 erarbeitet. Die Ergebnisse aus der

Gemeinschaftsvision dienen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung als Leitgedanken und Richtschnur. Ideen zu deren Umsetzung werden periodisch überprüft.

IV. GEMEINDERAT- GESCHÄFTSBEHANDLUNG / SITZUNGSBETRIEB

13. Gesetzliche Grundlage

Für die Geschäftsführung des Gemeinderates gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes bezüglich der Bestimmungen über den Ausstand.

14. Aufgabenvollzug und Kompetenzen der Ratsmitglieder

- 14.1. Die Mitglieder des Gemeinderates führen ihre Ressorts selbstständig. Zuständigkeiten und Kompetenzen sind in Art. 17 der Gemeindeordnung und im Pflichtenheft festgelegt.

Jedes Ratsmitglied ist sowohl der Gemeindebehörde als auch den einzelnen Ratskollegen gegenüber auskunftspflichtig. Namentlich ist über die Tätigkeit in Kommissionen und über Vorkommnisse von allgemeinem Interesse periodisch oder auf Anfrage hin Bericht zu erstatten.

- 14.2. Am Anfang der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat die Budgetfreigabe der im Budget enthaltenen Ausgaben. Die Freigabe der im Budget enthaltenen Ausgaben richtet sich nach den Beträgen im Anhang 1.

- 14.3 Für nicht budgetierte Ausgaben ist dem Gemeinderat ein begründeter Antrag vorzulegen. Der Beschluss ist der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnis zuzustellen. Die Finanzverwaltung führt die Kontrolle über die Einhaltung der Gesamtausgaben ausserhalb des Budgets.

15. Sitzungsturnus

- 15.1. Die Ratssitzungen finden in der Regel im Turnus von 14 Tagen statt. Sitzungstag und -zeit werden vom Gemeinderat jeweils zu Beginn der Amtsperiode festgelegt.

- 15.2. Die Sitzungsdauer ist auf drei Stunden zu beschränken. Eine Verlängerung muss von der Mehrheit des Rates genehmigt werden.

16. Einberufung

- 16.1. Nach Festlegung der Geschäftsliste mit dem Gemeindepräsidenten, lädt der Gemeindegemeinschafter schriftlich zur Sitzung ein.

- 16.2. Die Einladung, die eine in Stichworten abgefasste Traktandenliste zu enthalten hat, muss spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin den Ratsmitgliedern zugestellt werden.

17. Sitzungsverlauf

- 17.1. Die Sitzung wird in drei Abschnitte gegliedert:

- Beschlüsse: Behandlung der zur Beschlussfassung angemeldeten und vorbereiteten Geschäfte.
- Beratungen: Kurze Diskussion oder Information anstehender Geschäfte aus den Zweckverbänden und den Ressorts, die allenfalls zur späteren Beschlussfassung vorzubereiten sind.
Diese werden in das Protokoll (Traktanden: Zweckverbände, Ressorts) aufgenommen.
- Berichterstattungen und Mitteilungen zur Kenntnisnahme.

18. Geschäftsvorbereitung

- 18.1. Die Ratsmitglieder bereiten zusammen mit dem Gemeindeschreiber über die zu behandelnden Geschäfte schriftliche, hinreichend begründete Anträge vor.
- 18.2. Die schriftlichen Anträge sind bis spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin (den Sitzungstag nicht eingerechnet) der Kanzlei einzureichen.
- 18.3. Grössere Geschäfte, die umfangreiche Vorbereitung benötigen, sind der Kanzlei so früh als möglich abzugeben.
- 18.4. Der Gemeindeschreiber bringt die vorliegenden Anträge in die beschlussfähige Form.
- 18.5. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Sitzungsakten rechtzeitig einzusehen, dass der Inhalt an der Sitzung als bekannt vorausgesetzt werden kann.

19. Mitberichtsverfahren

Wenn mehrere Ratsmitglieder an einem Geschäft beteiligt sind, hat das federführende Ratsmitglied die Meinung seiner Kollegen in den Antrag und die Begründung einzubeziehen.

20. Durchführung der Sitzung

- 20.1. Der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter leitet die Sitzung und sorgt für einen speditiven Ablauf.
- 20.2. Anträge, zu denen keine Diskussion verlangt wurde, gelten als einstimmig angenommen. Sofern eine Diskussion stattfand, ist über den betreffenden Antrag abzustimmen.

21. Dringliche Geschäfte

- 21.1. Auf Geschäfte, die von Ratsmitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen.
- 21.2. Zur Beschlussfassung ist eine hinreichende Begründung vorzutragen. Zu Händen des Protokolls sind zum Geschäft gehörige Akten dem Gemeindeschreiber abzugeben.

22. Protokollführung

- 22.1. Über das Verhandlungsergebnis erstellt der Gemeindeschreiber ein Beschlussprotokoll.

- 22.2. Das Protokoll wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Abnahme traktandiert. Die Ratsmitglieder erhalten Protokollauszüge, soweit es sich um die von ihnen verwalteten Referate handelt.

23. Fachberatung

Zur Behandlung von besonderen Geschäften können Fachberater zugezogen werden, wenn der Gemeinderat dies bewilligt.

24. Schweigepflicht

- 24.1. Die Geschäftsbehandlung innerhalb des Gemeinderates unterliegt der Geheimhaltungspflicht.

- 24.2. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

25. Interne Information

Die Angestellten der Verwaltung sind über Angelegenheiten, die in ihren Tätigkeitsbereich fallen, durch den Gemeindeschreiber mündlich oder schriftlich (mit Protokollauszug) zu informieren.

26. Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber ist für die amtliche Publikation verantwortlich. Er ist besorgt für die Veröffentlichung "Aus den Verhandlungen des Gemeinderates" und weiteren Angelegenheiten von öffentlichem Interesse. Die Publikationen sind vor der Veröffentlichung vom Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter zu genehmigen.

V. UNTERSCHRIFTENREGELUNG

27. Protokollauszüge und Urkunden

- 27.1. Urkunden werden durch den Gemeindepräsidenten oder die zuständigen Referenten und dem Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien unterzeichnet. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.

- 27.2. Für Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüsse, beratende Kommissionen und Ad-hoc-Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich deren Präsident und der Sekretär mit Kollektivunterschrift. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.

28. Korrespondenz

- 28.1. Die Referenten unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit dem zuständigen Verwaltungsangestellten.
- 28.2. Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in der Regel durch den zuständigen Verwaltungsmitarbeiter allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die

Unterschrift zusammen mit dem Referenten.

29. Visum von Rechnungen

- 29.1. Die Finanzverwaltung prüft die Rechnungen auf rechnerische Richtigkeit und leitet diese zuerst, sofern vorhanden, dem Besteller der Leistungen, zur sachlichen Kontrolle weiter. Dieser visiert die Rechnung und retourniert die Rechnung an die Finanzverwaltung. Sofern nötig holt die Finanzverwaltung das 2. Visum durch den Ressortreferenten ein.
- 29.2. Jede Rechnung wird – sofern zuständig - durch den Referenten wie folgt geprüft und ergänzt:
- Inhaltliche Prüfung
 - Angabe Rechtsgrundlagen bei Objektkrediten (Kreditbeschluss)
 - Hinweis bei Objektkrediten, wenn bewilligter Kredit überschritten ist
 - Visum, dass Rechnung entsprechend geprüft wurde.
- 29.3. Vor der Zahlung prüft der Finanzverwalter oder der Sachbearbeiter Finanzverwaltung die Rechnungen auf folgende Punkte:
- rechnerische Richtigkeit (Abzug von Skonto, Rabatt usw.)
 - Vollständigkeit der Angaben gemäss Ziffer 29.2.
 - Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig und notwendige Visa vorhanden).

30. Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt

- 30.1. Verträge und Anmeldungen ins Grundbuch gelten als vom Gemeinderat verbindlich beschlossen, sofern die Beschlüsse vom jeweiligen Referenten und vom Gemeindevorstand oder dem jeweiligen Stellvertreter unterzeichnet beim Notariat / Grundbuchamt Feuerthalen eingereicht werden.
- 30.2. In der Regel unterzeichnen der Gemeindepräsident und Gemeindevorstand kollektiv zu zweien, sofern keine abweichende Regelung hiernach beziehungsweise mit separatem Beschluss im Einzelfall getroffen wird.

31. Verträge

- 31.1. Verträge werden durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindevorstand unterzeichnet.
- 31.2. Mit Beschluss des Gemeinderates kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden.

32. Protokolle

- 32.1. Protokolle werden wie folgt unterzeichnet:
- Gemeindeversammlung: Gemeindepräsident und Gemeindevorstand
 - Gemeinderat: Gemeindevorstand

Protokollauszüge werden vom Gemeindepräsidenten und Gemeindevorstand unterzeichnet.

- 32.2. Protokolle von Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüs-

sen, beratenden Kommissionen, ad-hoc-Kommissionen usw., werden durch den zuständigen Sekretär allein unterzeichnet.

VI. FINANZIELLES

33. Finanzkompetenz des Gemeinderats und der Verwaltung

Die Finanzkompetenzen richten sich nach dem Anhang 1.

VII. ADMINISTRATION

34. Posteingang und -verteilung

- 34.1. Alle an den Gemeinderat als Gesamtbehörde und an einzelne Gemeinderäte zu Händen des Rates adressierte Brief- und Paketpost wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Sie wird durch den Gemeinbeschreiber oder dessen Stellvertreter geöffnet.
- 34.2. Akten, die von den Ratsmitgliedern zu bearbeiten oder zur Kenntnis zu nehmen sind, werden in die Briefkörbe im Gemeinderatszimmer gelegt. Die Akten sind von den Gemeinderäten periodisch (mindestens jede Woche) abzuholen.
- 34.3. Sind unmissverständliche und klare Entscheidungsgrundlagen vorhanden, wird das Geschäft vom Gemeinbeschreiber für die Gemeinderatssitzung vorbereitet.
- 34.4. Allgemein interessierende Post, die keiner Bearbeitung bedarf, wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt.

35. Aktenablage

- 35.1. Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Ratsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung. An Ratsmitglieder abgegebene Originalakten sind, wenn nicht mehr benötigt, unverzüglich der Verwaltung zurückzugeben.
- 35.2. Den Ratsmitgliedern zur Verfügung gestellte Akten sind so aufzubewahren, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar. Kopien von Akten, die der Orientierung dienen, sind einwandfrei zu vernichten.

36. Aktenaufbewahrung

Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

37. Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**38. Inkrafttreten**

Das Geschäftsreglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Das Reglement vom 22. November 2012 wird aufgehoben.

Vom Gemeinderat genehmigt am 7. Oktober 2021

Gemeinderat Dachsen

Der Präsident: Die Schreiberin

Daniel Meister Sabine Spross

IX. ANHÄNGE**Anhang 1 - Finanzkompetenzen**

Gestützt auf Art. 33 des Geschäftsreglements vom 7. Oktober 2021 regelt der Gemeinderat die Ausgaben- und Visumskompetenzen wie folgt:

Art der Ausgaben	Finanzkompetenz	Zuständigkeit
a) einmalige Ausgaben		
im Budget enthalten, pro Fall	bis CHF 10'000.00	Gemeindepräsident, Ressortvorsteher
	bis CHF 3'000.00	Gemeindeschreiber
b) jährlich wiederkehrende Ausgaben		
im Budget enthalten, pro Fall	bis CHF 10'000.00	Gemeindepräsident, Ressortvorsteher
	bis CHF 2'000.00	Gemeindeschreiber
	bis CHF 1'000.00	Bereichsleiter
c) laufende Ausgaben		
gebundene Ausgaben, im Budget enthalten	unlimitiert	Ressortvorsteher
gebundene Ausgaben im Verwaltungsbetrieb, im Budget enthalten	unlimitiert	Gemeindeschreiber Bereichsleiter und Angestellte der Verwaltung
Löhne Festangestellte, Rückzahlungen, Steuern und Gebühren, Sozialversicherungen	unlimitiert	Finanzverwalter und Gemeindeschreiber

2

1. Überschreiten Ausgaben die oben festgelegten Kompetenzen, so sind sie per Gemeinderatsbeschluss zu legitimieren.
2. Ausgaben, welche die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsent-scheide, durch Beschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt, können vom zuständigen Ressortvorsteher freigegeben werden. Überschreitet der Betrag die Kompetenz des Ressortvorstehers, ist nachträglich ein Gemeinderatsbeschluss zu fassen.
3. Rechnungen Dritter sind, unabhängig von der Visumskompetenz, zusätzlich von derjenigen Person auf die Richtigkeit zu kontrollieren, welche den Auftrag ausgelöst hat.
4. Die Finanzverwaltung führt eine jederzeit aktuelle Visumsliste, welche die persönlich hinterlegten Unterschriften und Kürzel der Berechtigten ausweist. Die Visumsliste ist durch die Finanzverwaltung jeweils zu Beginn der Amtsperioden des Gemeinderates oder bei Veränderungen neu zu erstellen.