

Geschäftsordnung Gemeinderat Russikon

vom 16. April 2014

Art. 1 | Allgemeines

Der Gemeinderat erfüllt seine Aufgaben nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

Art. 2 | Einberufungen der Sitzungen

1. Die Sitzungen finden je nach Anfall oder der zu behandelnden Geschäfte statt, in der Regel alle zwei Wochen.
2. Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten durch die Gemeinderatskanzlei spätestens fünf Tage vor der Sitzung. In dringenden Fällen ist ausnahmsweise eine kürzere Einladungsfrist gestattet.
3. Die Reihenfolge der Geschäfte auf der Traktandenliste wird vom Präsidenten in Absprache mit dem Gemeindeschreiber bestimmt.

Art. 3 | Vorbereitung der Geschäfte

1. Für die Beratungsgegenstände sind schriftliche Anträge vorzubereiten, die mit allen erforderlichen Akten ab Freitagabend vor der jeweiligen Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeindehauses zur Einsicht aufliegen müssen.
2. Die Ressortvorstände haben ihre Geschäfte bis spätestens am Mittwoch der Woche vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei so vorbereitet und mit einem schriftlichen Antrag versehen einzureichen, dass gestützt darauf ein Ratsbeschluss verfasst werden kann. Wo mehrere Verwaltungsvorstände oder Abteilungen an einem Geschäft mit grösserem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorstand die Meinung seiner Kollegen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.
3. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung während der Auflagezeit einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

Art. 4 | Durchführung der Sitzungen

1. Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Verhinderung vom Vize-Präsidenten, geleitet. Der Sitzungsleiter hat dafür zu sorgen, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden.
2. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Für die Fortsetzung über dieses Zeitmass hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.
3. Es werden die auf der Traktandenliste aufgeführten und vorbereiteten Geschäfte behandelt. Dringliche Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste stehen, werden nur behandelt, wenn die Mehrheit des Gemeinderates deren Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse dürfen in diesem Falle nur gefasst werden, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.
4. Akten, die nur zur Kenntnisnahme dienen, liegen mit den übrigen Sitzungsakten auf und werden an der Sitzung, sofern nötig, kurz diskutiert.
5. In der Regel findet nach Schluss der Traktandenliste eine Umfrage statt. Sie dient dem Meinungsaustausch über Geschäfte, die noch nicht beschlussreif sind. Diese Umfragen können auf Verlangen in den wesentlichen Zügen protokolliert werden.
6. Zur Behandlung besonderer Geschäfte können, nach Absprache mit dem Präsidenten, Beamte und Fachberater zugezogen werden. Diese haben lediglich beratende Stimme.
7. Über jeden Antrag wird, sofern Diskussion verlangt wird, einzeln bestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Art. 5 | Protokoll, Information

1. Der Schreiber führt ein Beschlussprotokoll gemäss § 68 Gemeindegesetz. Das Protokoll wird im Sitzungszimmer zur Prüfung aufgelegt. Wenn alle Gemeinderäte dasselbe visiert haben, kann die Abnahme an der nächsten Sitzung erfolgen.
2. Geschäfte, die an der Sitzung nicht endgültig verabschiedet werden können, werden nur auf Antrag protokolliert.
3. Die Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren. Die innerbetriebliche Information hat im übrigen durch den Gemeinderatsschreiber zu erfolgen.
4. Der Gemeinderatsschreiber besorgt die Information der Öffentlichkeit gemäss § 68 Absatz 4 Gemeindegesetz im amtlichen Publikationsorgan und weiteren Organen nach Weisungen des Gemeinderates.

Russikon, 16. April 2014

GEMEINDERAT RUSSIKON

Hans Aeschlimann
Gemeindepräsident

Marc Syfrig
Gemeindeschreiber