

# **GEMEINDE CONTERS I.P.**

**Geschäftsordnung für den  
Gemeindevorstand Conters i.P.**

*Vom Gemeindevorstand erlassen gestützt auf Art. 42 Abs. 3 der Gemeindeverfassung.*

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Konstituierung**

Der Gemeindevorstand konstituiert sich selbst. Er bestimmt aus seiner Mitte das Vizepräsidium (Art. 40 Abs. 3 GV). Für die Bezeichnung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten wird in der Regel die erreichte Stimmenzahl anlässlich der ordentlichen Wahlen sowie die Amtszeit berücksichtigt.

### **Art. 2 Stellvertretung**

Jedes Mitglied des Gemeindevorstandes hat die Stellvertretung eines anderen Departements inne.

### **Art. 3 Finanzen**

Arbeitsvergaben und Materialbeschaffungen mit Kostenfolge bis Fr. 2'000.— für die nämliche Aufgabe, können im Rahmen des Budgets durch das zuständige Departement selbständig getätigt werden. Ausgaben über Fr. 2'000.— oder Aufwendungen die den Budgetrahmen übersteigen sind vom Gemeindevorstand durch ordentliches Kreditbegehren zu beschliessen.

Die vom verantwortlichen Mitglied des Gemeindevorstandes zu visierenden Rechnungen sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen. Dabei ist auf die richtige Kontierung derselben zu achten.

### **Art. 4 Publikationen**

Die Fachvorsteherinnen und -vorsteher publizieren Anliegen und Informationen die in ihren Aufgabenbereich fallen selbständig, unter Angabe ihres Departements. Publikationen mit allgemeiner Verbindlichkeit werden im Namen und Auftrag des Gemeindevorstandes durch die Gemeindeganzlei oder durch das Gemeindepräsidium aufgegeben.

**Art. 5 Pendenzenliste**

Das Gemeindepräsidium führt eine ständige Pendenzenliste über die hängigen Geschäfte. Diese kann jederzeit von den Departementsvorsteherinnen und -vorstehern eingesehen werden.

**Art. 6 Arbeitsgruppen / Fachleute**

Zur Behandlung von speziellen Sachgeschäften kann der Gemeindevorstand Arbeitsgruppen oder Fachleute einsetzen. Diese erarbeiten die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zu Händen des Gemeindevorstandes.

**Art. 7 Delegationen / Berichterstattung**

Delegationen und Abordnungen nimmt der Gemeindevorstand von Fall zu Fall vor. Es dürfen nur Vorstandsmitglieder abgeordnet werden, die mit der betreffenden Sache nicht in irgendeiner Weise persönlich in Verbindung stehen.

Die Abgeordneten erstatten dem Vorstand zu gegebener Zeit Bericht über das betreffende Sachgeschäft.

**II. SITZUNGSORDNUNG****Art. 8 Sitzungseinladung**

Dem Gemeindepräsidium obliegt es, unter Absprache mit der Kanzlei zu den Sitzungen einzuladen.

**Art. 9 Sitzungstermin**

Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montag statt. Sie beginnen um 19:30 Uhr und dauern bis längstens 21:30 Uhr. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Beschlusses.

**Art. 10 Geschäftsvorbereitung**

Für die Geschäftsvorbereitung ist die oder der Vorsitzende verantwortlich.

**Art. 11 Eingabefrist**

Die Verantwortlichen haben ihre Geschäfte bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung, 10:00 Uhr, der Gemeindekanzlei oder dem Präsidium einzureichen.

**Art. 12 Traktandenliste**

Für jede Sitzung ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Traktandenliste zuzustellen.

**Art. 13 Aktenauflage**

Für die Beratungsgegenstände sind schriftliche Anträge vorzubereiten, die mit allen erforderlichen Akten drei Tage vor der Sitzung, das heisst, ab Freitag 18.00 Uhr im Aktenauflagezimmer zur Einsicht aufliegen müssen.

**Art. 14 Antragstellung**

Die Anträge sind in der Regel in Form eines Beschlusses abzufassen. Bei finanziell relevanten Anträgen ist die Budgetverträglichkeit zu prüfen und die vorgesehene Belastung anzugeben. (Konto, Budgetbetrag, aktueller Kontostand und Rechnungsjahr).

**Art. 15 Akteneinsicht**

Die Teilnehmer sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

**Art. 16 Sitzungsleitung**

Die Sitzung wird vom Präsidium geleitet. Dessen Aufgabe ist es, für einen speditiven Ablauf zu sorgen.

**Art. 17 Verhandlungen**

In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird den Referentinnen oder Referenten zuerst das Wort erteilt. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Wo mehrere Verwaltungsvorstände an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das verantwortliche Mitglied die einzelnen Meinungen einzuholen, bevor es seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Beamte und Fachleute können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Auf Anregungen von Mitgliedern, die anlässlich der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

#### **Art. 18** **Beschlussfassung**

Über jeden Antrag wird, sofern Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der oder die Vorsitzende die formelle Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne Abstimmung fest.

#### **Art. 19** **Protokoll**

Über die Verhandlungen wird durch das Aktuariat ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Gleichzeitig mit der Aktenaufgabe werden die Protokolle der letzten Sitzung aufgelegt. Sie sind durch die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher durch visieren zu genehmigen.

Die Mitteilung der Beschlüsse erfolgt in der Regel durch Protokollauszug.

### **III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 20** **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft und ersetzt alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden früheren Bestimmungen und Beschlüsse.

Vom Gemeindevorstand Conters genehmigt, gemäss Protokoll Nr. 12/18-2 vom 10. Dezember 2018.

Der Gemeindepräsident:      Andrea Nold

Der Aktuar:                      Gebhard Strolz