



GESCHÄFTSORDNUNG

DES GEMEINDERATES DER GEMEINDE THAYNGEN

Der Gemeinderat,
gestützt auf Art. 52 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998 und Art. 24 der
Verfassung der Einwohnergemeinde Thayngen vom 30.10.2002, erlässt folgende
Geschäftsordnung:

1. Sitzungstermin

Die Sitzungen finden am Dienstagvormittag statt. Sie beginnen in der Regel um
07.45 Uhr und dauern bis längstens 12.00 Uhr. Für die Fortsetzung über diese Zeit
hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses. In dringenden Fällen finden ausserordentli-
che Sitzungen statt.

2. Sitzungsvorbereitung

Der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter ist für die Vorbereitung der Sitzungen
verantwortlich.

2.1. Traktandenliste

Der Präsident bestimmt die Traktandenliste.

Anträge zur Traktandenliste sind laufend, spätestens aber bis Freitag, 10.00 Uhr, auf
der Kanzlei einzureichen.

Die Traktandenliste ist bis spätestens Freitag, 17.00 Uhr, den Mitgliedern bekannt-
zugeben und an der Sitzung vom Gemeinderat zu genehmigen.

2.2. Teilnehmer

Der Gemeinderat kann Mitarbeiter der Verwaltung und weitere Sachverständige zu
Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zu seiner Information ange-
zeigt erscheint. Sie haben an den Sitzungen beratende Stimme.

3. Geschäftsvorbereitungen

3.1. Schriftliche Anträge

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zustän-
digen Referenten. Die Anträge sind in der Regel in der Form von Gemeindeg-
ratsbeschlüssen abzufassen und werden in der Regel durch die Gemeindekanzlei
vorbereitet. Geschäfte, die einen Antrag an die Einwohnerratssitzung enthalten, sind
mit einem erläuternden Bericht zu ergänzen.

3.2. Mündliche Anträge

Ausnahmsweise können Beschlüsse aufgrund mündlicher Anträge abgefasst werden, wenn es sich um dringliche Geschäfte handelt und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder einer Beschlussfassung zustimmt.

Auf Anregungen, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Ein Beschluss darf aber nur aufgrund einwandfreier Unterlagen gefasst werden.

3.3. Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Verwaltungsabteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Referent im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

3.4. Aktenaufgabe

Die Akten werden im Rahmen des Möglichen den Mitgliedern des Gemeinderates elektronisch zugestellt.

Die zur Behandlung der traktandierten Geschäfte notwendigen Akten, welche nicht elektronisch versendet werden können, sind bis spätestens Freitag, 17.00 Uhr zur Einsicht aufzulegen.

3.5. Akteneinsicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt.

4. Verhandlungen

4.1. Vorsitz

Der Gemeindepräsident, oder wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter, leitet die Gemeinderatssitzungen. Es ist seine Aufgabe, für einen zielorientierten und rationalen Verhandlungsablauf zu sorgen.

4.2. Referate und Aussprache

Bei Beratungen zu Traktanden wird das Wort zuerst dem betreffenden Referenten erteilt. In der Regel wird jedoch darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit ist zunächst die Eintretensfrage oder eine erste Lesung zu behandeln.

4.3. Beschlussfassung

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn drei seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Einem von der Mehrheit des Rates gefassten Beschluss gegenüber gibt es keinen Minderheitsbeschluss.

4.4 Ausstand

Der Ausstand der Behördemitglieder richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (SHR 172.200). Sie haben in den Ausstand zu treten:

- a) in eigener Sache;
- b) in Angelegenheiten des Ehegatten, des Verlobten, des eingetragenen Partners, der Verwandten und Verschwägerten in gerader Linie (Art. 20 und 21 ZGB), der Stiefeltern, der Stiefkinder und ihrer Ehegatten und eingetragenen Partner, der Geschwister und Halbgeschwister, ihrer Ehegatten, eingetragenen Partner und Kinder, von Onkeln und Tanten und ihren Kindern, der Schwiegereltern und Schwiegerkinder;
- c) in Angelegenheit einer Person, zu der sie im Pflegeverhältnis stehen oder deren Vormund, Beistand oder Bevollmächtigter sie sind;
- d) in Angelegenheiten, in denen sie selbst oder eine Partei aus begründeten Bedenken gegen ihre Unbefangenheit und Unparteilichkeit den Ausstand verlangen;
- e) wenn sie schon in anderer Instanz oder in anderer amtlicher Stellung an der Behandlung der Sache teilgenommen oder als gerichtliche Zeugen oder Sachverständige ausgesagt haben.

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die vorgesetzte Behörde oder, wenn es sich um den Ausstand des Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des Mitgliedes, dessen Ausstand streitig ist.

4.5. Abstimmungen

Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird sofort abgestimmt, sofern seitens der Mitglieder keine weitere Diskussion gewünscht wird.

Zu mündlichen Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage; wird sie beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Verfahren. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt, wobei der Gemeindepräsident mitstimmt. Bei gleichgeteilten Stimmen ist derjenige Antrag angenommen, für den der Präsident gestimmt hat. Sämtliche gestellte Anträge werden festgehalten.

5. Weitere Bestandteile der Sitzungen

5.1. Schriftliche Informationsgeschäfte

Schriftliche Informationen, welche für den gesamten Gemeinderat von Bedeutung sind, werden zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Mitglieder des Gemeinderates können sich dazu äussern.

Diese Informationsgeschäfte werden in einer Liste registriert.

Informationen, welche einen Beschluss oder eine Handlung benötigen, werden dem zuständigen Referenten oder der zuständigen Abteilung zur Bearbeitung zugewiesen.

5.2. Mitteilungen / Mündliche Informationen

Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei zu Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind.

5.3. Freie Aussprache

An den Gemeinderatssitzungen sind nach Möglichkeit freie Aussprachen durchzuführen. Sie sollen Gelegenheit bieten zum Meinungsaustausch z.B. betreffend offene Sachfragen der Gemeinde, über organisatorische und personelle Fragen der Behörde und Verwaltung usw.

Diese freie Aussprache wird nicht protokolliert.

5.4. Protokoll

Über die Verhandlungen wird durch den Schreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist mit den Akten gemäss Ziff. 3.4. aufzulegen.

Beschlüsse ohne besonderen Vermerk wurden vom Gemeinderat einstimmig gefasst. Die anderen werden als Mehrheitsbeschlüsse gekennzeichnet.

Zirkulationsbeschlüsse werden an das Protokoll der nächsten Sitzung genommen.

Die Protokollgenehmigung erfolgt jeweils zu Beginn der nächsten Sitzung.

5.5. Protokollauszüge

Die Verwaltungsabteilungen und die Betroffenen erhalten von allen Gemeinderatsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge oder Dispositive. Wird anstelle eines Protokollauszuges ein besonderes Schreiben aufgesetzt, wird dies im Protokoll vermerkt.

Protokollauszüge, Dispositive oder besondere Schreiben werden nach der Genehmigung des Protokolls versandt. Verwaltungsinterne Geschäfte (z.B. Baugesuche) werden umgehend versandt. Abweichungen bestimmt der Gemeinderat im Einzelfall. Dem zuständigen Referenten sind die besonderen Schreiben auf dessen Wunsch vor Versand zur Einsicht vorzulegen.

Es gilt folgende Unterschriftenregelung:

Der Gemeindepräsident führt mit dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde bei Verwaltungsakten (Protokollauszüge), Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates. Briefe, die vom Gemeindepräsidenten ausgehen, werden von ihm allein unterzeichnet.

Die Korrespondenz der Gemeindeverwaltung wird vom Gemeindeschreiber oder den zuständigen Bereichsverantwortlichen allein unterzeichnet.

5.6. Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber hat in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Medien für eine rechtzeitige und korrekte Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

In besonderen Fällen und auf Begehren derselben hat dies im Einvernehmen mit den betroffenen Referenten zu geschehen.

5.7. Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich, alle Teilnehmer stehen unter Schweigepflicht.

5.8. Budgetlesungen

Während den Sitzungen, in welchen die Verhandlungen und Lesungen des Budgets stattfinden, werden ausser dem Protokoll keine anderen Traktanden verhandelt. Sollte aus dringlichen Gründen ein Traktandum bearbeitet werden, muss dieses ausserhalb der Budgetlesung verhandelt werden. Eine Wegleitung zum Budgetierungsprozess ist im Anhang 1 festgehalten.

6. Delegation an die Mitglieder des Gemeinderates oder an die Verwaltungsleiter

Abteilung	Gegenstand	Voraussetzung	budgetiert	Nicht budgetiert	Zuständigkeit
Alle Referate	Anschaffungen	Über Fr. 2'000.-- müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 5'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 25'000.—	Pro Budgetposten nicht mehr als Fr. 2'000.-- pro Jahr	AL REF
Hochbau	Reparaturen / Unterhalt Gebäude	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 25'000.--		AL REF
Tiefbau	Reparaturen / Unterhalt Strassen, Leitungen etc.	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 25'000.--		AL REF
Informatik	Reparaturen / Unterhalt Geräte	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 5'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.--		AL via ZV REF
Feuerwehr	Reparaturen / Unterhalt	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 25'000.--		Feuerwehr-Ktd. REF
Übrige	Reparaturen / Unterhalt		Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 2'000.—	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 1'000.—	AL
Hoch- / Tiefbau	Planungen / Projektierungen		Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.--		REF
Kulturreferat	Beiträge		Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 1'500.--	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 500.--	REF
Alle Referate	Weiterbildung		Kurskosten bis max. Fr. 1'000.-- pro Teilnehmer	Kurskosten bis max. Fr. 500.-- pro Teilnehmer	AL
Finanzreferat	Steuererlass	Antrag Steuerkasterführer		Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 500.--	REF (Bei Kantonsanteil über Fr. 500.— Genehmigung Kanton notwendig)
Finanzreferat	Abschreibung von übrigen Guthaben der Gemeinde (ohne Einleitung einer Betreibung)	Antrag ZV		Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 500.—	REF
Finanzreferat	Versicherungsverträge - Neuabschlüsse/Änderungen - Kündigungen	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Jahresprämie nicht mehr als Fr. 25'000.—	Jahresprämie nicht mehr als Fr. 5'000.--	ZV / REF
Finanzreferat	Mittelbeschaffung			Einzelfall max. Fr. 1'000'000	REF

Soziales	Ordentliche Unterstützung Besondere Massnahmen - Platzierungen/Begleitungen			Einzelfall max. Fr. 1'000 / Monat oder einmalig Fr. 3'000	AL REF
Hochbau- referat	Bewilligungen für geringfügige Bauvorhaben wie Reklameschilder, Einfriedungen, Geländeverände- rungen, Garten- und Gerätehäus- chen und dergleichen sowie für geringfügige Planänderungen	Einverständnis BL Hochbau / Tief- bau			REF
Tiefbau	Anträge Werke	Genehmigung Installationsbewilli- gung für Strom,- Gas- und Wasser- leitungen			REF
Altersheim	Anstellungen, Pensenänderungen im Bereich Alterswohnheim, ohne leitende Angestellte wie Gesamtlei- tung, Bereichsleitung und Stations- leitung.	Im Stellenplan enthalten			AL
Zentrale Dienste	Strassensperrungen	Einverständnis Tiefbauamt			REF
Zentrale Dienste	Benützungsbewilligungen	Gemäss Reglement – ohne besondere Kostenfolge			REF
Zentrale Dienste	Bewilligungen für wiederkehrende Veranstaltungen wie Fasnachts- umzug/ Chilbi/Sonntagsverkauf etc.	Ohne besondere Kostenfolge			REF
Zentrale Dienste	Dauerverlängerungen				REF
Schule	Ausgaben Laufende Rechnung		Im Rahmen Globalbudget	Im Rahmen Globalbudget	AL
Schule	Ausgaben Investitionsrechnung	Es müssen mind. zwei Offerten vorliegen	Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 10'000.— Im Einzelfall nicht mehr als Fr. 25'000.--		AL REF

- Die Abgrenzung der Zuständigkeiten beim Einkauf, dem Unterhalt sowie für Reparaturen im Alters- und Pflegeheim legen die für das Heim- und das Baureferat zuständigen Mitglieder des Gemeinderats fest. Für die in den Zuständigkeitsbereich der Alters- und Pflegeheime sowie der Spitex fallenden Konten gelten sinngemäss die gleichen Kompetenzen für die Gesamtverantwortlichen respektive den Gesamtverantwortlichen wie beim Hochbau.
- Die Zentralverwaltung erhält alle Gemeinderatsbeschlüsse, welche finanzielle Auswirkungen haben, insbesondere Beschlüsse betreffend Nachtrags- und Zusatzkrediten.
- Dem zuständigen Referenten bleibt es vorbehalten, Anträge dem Gesamt-Gemeinderat zu unterbreiten, auch wenn die vorwähnten Summen unterschritten werden.

7 Aufhebung bisheriges Recht / Inkrafttreten

7.1. Aufhebung des bisherigen Rechts

Alle bisherigen bestehenden Bestimmungen werden mit Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

7.2. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 01.01.2016 in Kraft.

Genehmigungsbeschluss

Vom Gemeinderat genehmigt am 20.10.2015

Im Namen des Gemeinderates



Der Präsident:
Philippe Brühlmann



Der Gemeinderatsschreiber:
Nikolaus Bättig