

Geschäftsreglement

des Gemeinderates Ennetmoos

vom 12. März 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen und Zweck	4
	Grundlagen.....	4
	Zweck.....	4
2	Organisation des Gemeinderates	4
	Konstituierung	4
	Grundlagen und Regeln.....	4
	Ressortabgrenzungen	4
	Abordnungen.....	4
	Ressortvorsteher	4
	Stellvertretungen	5
3	Führungsgrundsätze des Gemeinderates.....	5
	Politische Führung.....	5
	Operative Führung.....	5
	Nachhaltigkeit.....	5
	Leitbild.....	5
	Strategieprozess.....	5
	Leistungs- und Zielvereinbarung.....	5
	Controlling	6
	Projekte	6
	Information der Öffentlichkeit.....	6
4	Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb	6
	Sitzungsrhythmus	6
	Schriftlichkeitsprinzip	6
	Einreichung der Geschäfte	6
	Mitwirkung	7
	Sitzungsvorbereitung	7
	Traktandenliste und Einladung	7
	Aktenauflage	7
	Kenntnisnahmen.....	7
	Akteneinsicht.....	7
	Dringliche Geschäfte	7
	Geschäftsarten	7
	Geschäfte der ersten Runde.....	8
	Geschäfte der zweiten Runde.....	8
	Geschäfte der dritten Runde.....	8
	Grundsatzdiskussion	8
	Initialisierung	8
	Abstimmung	8
	Rückzug und Rückweisung	8
	Ausstandspflicht	9
	Amtsgeheimnis.....	9
	Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter.....	9
	Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse.....	9
	Freie Aussprachen	10
5	Kompetenzdelegation.....	10
	Politische Verantwortlichkeit	10
	Finanzielle Kompetenzen	10
	Unterschriftenregelung	10
6	Administration	10
	Posteingang und Verwaltung	10
	Korrespondenz	10
	Aktenablage	11
	Aktenaufbewahrung.....	11

	Aktenvernichtung.....	11
7	Inkraftsetzung	11
	Inkrafttreten	11

1 Grundlagen und Zweck

Grundlagen	Art. 1 Gestützt auf Art. 16 Abs. 1 der Gemeindeordnung (GO) der Politischen Gemeinde Ennetmoos erlässt der Gemeinderat für sich ein Geschäftsreglement.
Zweck	Art. 2 Das Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Geschäftsführung und die Arbeitsweise des Gemeinderates.

2 Organisation des Gemeinderates

Konstituierung	Art. 3 Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine konstituierende Sitzung durch, welche vom Gemeindepräsidenten vorbereitet wird. Falls während der Legislaturperiode wegen personellen, persönlichen oder sachlichen Gründen eine Neukonstituierung nötig ist, wird diese so rasch wie möglich durch den Präsidenten traktandiert.
Grundlagen und Regeln	Art. 4 Die Konstituierung erfolgt in Anwendung von Art. 83 ff. des Gemeindegesetzes (NG 171.1). Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die Ressorts und Aufgabenbereiche festgelegt. Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, so sind die Wünsche der Gemeinderatsmitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen. Mit der Konstituierung werden auch sämtliche Stellvertretungen festgelegt.
Ressortabgrenzungen	Art. 5 Die einzelnen Ressorts und Aufgabenbereiche werden nach Neigung, Fähigkeiten und zeitlicher Verfügbarkeit möglichst gleichwertig auf die sieben Gemeinderäte verteilt.
Abordnungen	Art. 6 Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat auch über Delegationen und Abordnungen.
Ressortvorsteher	Art. 7 Die Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Arbeitsgruppen und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus.

Stellvertretungen	Art. 8 Der vom Gemeinderat bestimmte Stellvertreter des Ressortvorstehers übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben, insbesondere die Stellvertretung in Kommissionen und Arbeitsgruppen. Jedes Mitglied hat die Pflicht, seinen Stellvertreter über Aktivitäten und Vorkommnisse in seinem Ressort rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.
-------------------	--

3 Führungsgrundsätze des Gemeinderates

Politische Führung	Art. 9 Der Gemeinderat ist das oberste Leitungs- und Verwaltungsorgan der Gemeinde. Er legt die strategischen Ziele und die Mittel zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben fest. Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung, Funktioniendiagramm oder Beschluss einer anderen Instanz übertragen sind. Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Nahtstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.
Operative Führung	Art. 10 Der Gemeinderat überträgt die operative Führung und die Aufgabenerledigung der Verwaltung. Der Vorsitz der Verwaltung wird dem Gemeindeschreiber übertragen (Art. 111 Gemeindegesetz).
Nachhaltigkeit	Art. 11 Der Gemeinderat fördert die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde und orientiert sich deshalb gleichzeitig an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.
Leitbild	Art. 12 Der Gemeinderat erarbeitet und überprüft zu Beginn der Legislaturperiode das Leitbild für die Gemeinde gemeinsam mit der Verwaltung.
Strategieprozess	Art. 13 Gestützt auf das Leitbild leitet der Gemeinderat die Legislaturziele und Massnahmen ab. Die Strategie wird jährlich während der Finanzplankonzeptphase überprüft und nötigenfalls angepasst. Die Verwaltung wird vom Gemeinderat in den Strategieprozess einbezogen.
Leistungs- und Zielvereinbarung	Art. 14 Der Gemeinderat entscheidet über die Leistungsvereinbarungen mit Institutionen oder Personen, die Zieldefinitionen und die Festlegung geeigneter Indikatoren.

Controlling	Art. 15 Das Controlling mit einem wirksamen internen Kontrollsystem (IKS) ist ein wichtiges Führungsinstrument des Gemeinderates. Der Gemeinderat ist oberstes Organ im Rahmen des Controllingprozesses.
Projekte	Art. 16 Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, setzt der Gemeinderat befristete Projektkommissionen oder Arbeitsgruppen ein (Art. 17 GO).
Information der Öffentlichkeit	Art. 17 Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit gemäss dem Kommunikationskonzept über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten.

4 Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb

Sitzungsrhythmus	Art. 18 Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen am Montag ab 20.00₁ Uhr zu ordentlichen Sitzungen zusammen. Der Sitzungsrhythmus wird während den Sommerferien auf drei Wochen geändert. Die Sitzungsdaten werden spätestens im Vorjahr vom Gemeinderat verbindlich festgelegt. Die Dauer der ordentlichen Gemeinderatssitzungen ist auf zwei, im Maximum drei Stunden limitiert. Bis zu diesem Zeitpunkt nicht erledigte Geschäfte werden auf die nächste Sitzung verschoben. Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Gemeindepräsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderates kurzfristig einberufen.
Schriftlichkeitsprinzip	Art. 19 Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Kommissionen und der Arbeitsgruppen oder der Verwaltung. Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.
Einreichung der Geschäfte	Art. 20 Die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis Donnerstag 10.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung dem Gemeindeschreiber zuhanden des Gemeindepräsidiums abzuliefern. Die Anträge werden in Form von Gemeinderatsbeschlüssen mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlusdispositiv abgefasst. Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der GO sich der Beschluss stützt z. B. im Budget enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend, gebunden). Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung und/oder der

Urne sind als Botschaftstext abzufassen.

Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Gemeindepräsidium zurückgewiesen werden.

Mitwirkung

Art. 21

Bei ressortübergreifenden Geschäften hat der federführende Ressortvorstand die Stellungnahme der anderen Ressortvorsteher oder involvierten Verwaltungsmitarbeiter einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.

Der Gemeinderat stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.

Sitzungsvorbereitung

Art. 22

Am Donnerstag vor der Sitzung besprechen der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber die einzelnen Geschäfte. Bei offenen Fragen können die zuständigen Ressortvorsteher oder die Abteilungsleiter beigezogen werden.

Traktandenliste und Einladung

Art. 23

Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste aufgeführt und als Einladung bis Freitag 17.00 Uhr im Axioma veröffentlicht.

Die Traktandenliste wird durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten erstellt.

Aktenauflage

Art. 24

Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen ab Freitag 17.00 Uhr im Gemeinderatsschrank zur Einsicht auf. Die Dokumente sind zudem im Axioma zugänglich.

Die aufgelegten Akten verbleiben im Gemeinderatsschrank.

An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

Kenntnisnahmen

Art. 25

Korrespondenz, Bericht und Protokolle anderer Behörden der Gemeinde und von Zweckverbänden, Beschlüsse der Ressortvorsteher und andere wichtige Dokumente werden im Axioma geführt und für den Gemeinderat zugänglich gemacht.

Akteneinsicht

Art. 26

Jedes Mitglied informiert sich anhand der Aktenauflage über die traktandierten Geschäfte.

Dringliche Geschäfte

Art. 27

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen. Der Gemeinderat entscheidet, ob auf die nachträglichen Geschäfte eingetreten werden soll. Diese Geschäfte müssen vorgängig mit dem Gemeindepräsidenten abgesprochen werden.

Geschäftsarten

Art. 28

Der Gemeinderat unterscheidet folgende Geschäftsarten und ordnet die Traktandenliste in dieser Reihenfolge:

- a) Beschlussgeschäfte (1. Rundengeschäfte)
- b) Vorberatungsgeschäfte (2. Rundengeschäfte)

c) Orientierung und Mitteilungen (3. Rundengeschäfte)

Geschäfte der ersten Runde	Art. 29 Beschlussgeschäfte (1. Rundengeschäfte) sind derart vorzubereiten, dass sie direkt beschlossen werden können. Wenn keine Diskussion verlangt wird, wird bei aufgelegten Geschäften lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrags festgestellt. Wird das Geschäft diskutiert, gibt der zuständige Ressortvorsteher als Einleitung ein kurzes Statement zum Geschäft ab.
Geschäfte der zweiten Runde	Art. 30 Vorberatungsgeschäfte (2. Rundengeschäfte) sind Geschäfte mit vorgängiger Aktenauflage, bei denen der Gemeinderat über grundsätzliche Fragen und über unterschiedliche Vorgehensvarianten diskutiert sowie nötige Zwischenentscheide zur Weiterbearbeitung eines Geschäftes fällt. Die Geschäfte der zweiten Runde werden nur auf Antrag protokolliert.
Geschäfte der dritten Runde	Art. 31 Orientierung und Mitteilung (3. Rundengeschäfte) dienen der freien gegenseitigen Information über kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für den Gemeinderat sind. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt. Falls schon im Voraus bekannt ist, dass eine Information länger dauert, ist dem Gemeindeschreiber bis donnerstags vor der Sitzung bis 10.00 Uhr mitzuteilen. In diesem Fall wird sie als Schwerpunktthema (2. Rundengeschäft) traktandiert. Allenfalls können auch zusätzliche Unterlagen dazu abgegeben werden.
Grundsatzdiskussion	Art. 32 Falls ein Geschäft der dritten Runde gemäss Art. 31 Grundsatzdiskussionen auslöst, wird die Diskussion abgebrochen und das Geschäft an der nächsten Gemeinderatssitzung traktandiert. Für Diskussionsabbruch eines nicht traktandierten Geschäftes reicht die Feststellung eines Gemeinderatsmitglieds.
Initialisierung	Art. 33 Der Start eines zukünftigen Projektauftrages muss mit einem Initialisierungsbeschluss des Gemeinderates freigegeben werden.
Abstimmung	Art. 34 Die Mitglieder des administrativen Rates sind bei Beschlussfassungen und Wahlen zur Stimmabgabe verpflichtet; der Präsident stimmt nicht mit, gibt aber wenn nötig den Stichentscheid.
Rückzug und Rückweisung	Art. 35 Die Mitglieder sind berechtigt, eingereichte Anträge zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat. Der Gemeinderat kann Anträge an das antragstellende Mitglied zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

Der Rückzug von Anträgen und Rückweisungen einschliesslich allfälliger Handlungsanweisungen und Bemerkungen zu den Verhandlungen werden im Protokoll vermerkt.

Ausstandspflicht

Art. 36

Mitglieder, die eine Anordnung treffen, dabei mitwirken oder vorbereiten, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen.

Die Ausstandspflicht der Mitglieder richtet sich insbesondere nach Art. 22 Behörden-gesetz (NG 161.1):

1. in eigener Sache, oder wenn es sonst ein unmittelbares persönliches Interesse am Ausgang des Geschäftes hat;
2. in Sachen einer Person, die in gerader Linie oder bis und mit dem dritten Grad der Seitenlinie verwandt oder verschwägert ist;
- 2a. in Sachen der Ehegattin oder des Ehegatten und der Partnerin oder des Partners aus eingetragener Partnerschaft;
- 2b. in Sachen der Ehegattin oder des Ehegatten und der Partnerin oder des Partners aus eingetragener Partnerschaft von Geschwistern;
3. in Sachen der Pflegeeltern, eines Pflegekindes sowie einer Person, deren Vormund, Beirat oder Beistand es ist;
4. in Sachen einer juristischen Person des öffentlichen oder privaten Rechts, der es als Organ angehört, und in Sachen einer Kollektiv- oder Kommanditgesellschaft, deren Mitglied es ist;
5. in Sachen, in denen es mit der Anwältin oder dem Anwalt beziehungsweise der bevollmächtigten Person einer Partei in einem Verwandtschaftsverhältnis gemäss Ziff. 2, 2a und 2b steht;
6. in Sachen, in denen es selbst oder eine Partei aus begründeten Bedenken gegen seine Unbefangenheit den Ausstand verlangt.

Über Ausstandsgesuche entscheidet der Gemeinderat.

Amtsgeheimnis

Art. 37

Das Behördemitglied hat Wahrnehmungen, die es in Ausübung seines Amtes gemacht hat und die sich auf die amtlichen Obliegenheiten beziehen, geheim zu halten.

Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Ausscheiden aus der Behörde bestehen.

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

Externe Referenten und Verwaltungs-mitarbeiter

Art. 38

Der Gemeinderat kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidenten zusammen mit dem Einreichen der Geschäfte anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse

Art. 39

In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Gemeindepräsidenten oder durch Zirkularbeschluss formelle und materielle Geschäfte, die dringlich oder unbedeutend sind, erledigt werden. Insbesondere wird das Gemeindepräsidium ermächtigt, folgende Beschlüsse zu erlassen (Art. 103 Abs. 3 Gemeindegesetz):

- Bewilligungen Gelegenheitswirtschaft;
- Gesuche um Gemeindebeiträge im Rahmen des Grundsatzentscheides des Gemeinderates;
- Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von CHF 30'000.00 ohne Einsprachen.

Die getroffenen Beschlüsse werden für die nächste Gemeinderatssitzung aufgelegt.

Freie Aussprachen

Art. 40

Der Gemeindepräsident lädt den Gemeinderat neben den Gemeinderatssitzungen und Strategietagungen zu freien Aussprachen ein. Jährlich findet in der Regel eine Gemeinderatstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dienen.

5 Kompetenzdelegation

Politische Verantwortlichkeit

Art. 41

Die Ressortvorsteher sind politisch und strategisch für ihr Ressort, ihre Behörde, ihre Kommissionen, Arbeitsgruppen und die damit verknüpften Aufgabengebiete verantwortlich. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.

Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.

Finanzielle Kompetenzen

Art. 42

Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher und der Verwaltung sind in den Funktionsbeschrieben festgelegt.

Unterschriftenregelung

Art. 43

Die Unterschriftenregelung ist in den Funktionsbeschrieben geregelt.

6 Administration

Posteingang und Verwaltung

Art. 44

Alle an den Gemeinderat adressierte Post – ausser sie ist ausdrücklich mit dem Vermerk „Persönlich“ versehen – wird durch die Verwaltung geöffnet und via Axioma oder der Abteilung an den zuständigen Ressortvorstand weitergeleitet. Grundsätzlich ist die Gemeinderatspost mit der Adresse „Gemeindeverwaltung, Stanserstrasse 2, 6372 Ennetmoos“ zu versehen.

Korrespondenz

Art. 45

Sämtliche Korrespondenz von und an Gemeinderat und solche von Interesse aus den Ressorts wird während der Akteneinsicht aufgelegt, sofern dies aus Gründen des Datenschutzes möglich

ist.

Aktenablage	Art. 46 Alle Originalakten der pendenten Geschäfte werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Gemeinderatsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung. Mit Ausnahme der Bauakten und von Urkunden werden die Akten nur elektronisch archiviert.
Aktenaufbewahrung	Art. 47 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.
Aktenvernichtung	Art. 48 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.

7 Inkraftsetzung

Inkrafttreten	Art. 49 Dieses Geschäftsreglement tritt auf den 1. April 2012 in Kraft.
---------------	--

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 72 vom 12. März 2012 genehmigt.

Gemeinderat Ennetmoos

Präsident: Peter Scheuber

Schreiber: Klaus Hess

¹ gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. August 2013