



GEMEINDE FEHRALTORF



Gemeinde Fehrlortorf
Gemeinde Russikon

Geschäftsreglement

Zweckverband Abwasserreinigungsanlage ARA Fehrlortorf-Russikon

Version 27.08.2018



Basierend auf Art. 14 des Organisationsreglements des Zweckverbands ARA Fehraltorf-Russikon erlässt der Vorstand zur Regelung des Geschäftsablaufes dieses Reglement.

1. Vorbereitung der Geschäfte

- 1.1 Der Vorstand leitet die anfallenden Geschäfte an das Sekretariat weiter.
- 1.2 Der Sekretär / die Sekretärin, der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin bzw. der Betriebsleiter / die Betriebsleiterin arbeitet den Antrag in der Form des Zweckverbandsbeschlusses aus.
- 1.3 Die Ausarbeitung der Geschäfte über die Jahresrechnung und das Budget sowie die Abrechnung von genehmigten Krediten obliegen dem Rechnungsführer / der Rechnungsführerin.
- 1.4 Zu jedem einzelnen Geschäft gehören die entsprechenden Akten, wozu gegebenenfalls auch die Vorakten zählen.
- 1.5 Die Beratungsgegenstände sind bis spätestens 3 Wochen vor Sitzungstermin dem Sekretär / der Sekretärin zuzustellen.
- 1.6 Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte weist der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin zurück.
- 1.7 Die Traktandenliste und die dazugehörigen Geschäftsakten sind bis spätestens 14 Tage vor der Sitzung dem Vorstand digital zuzustellen. Akten, welche nicht digital vorhanden sind, werden zur Einsichtnahme aufgelegt.

2. Geschäftsliste

- 2.1 Die Geschäftsliste ist wie folgt gegliedert:
 - Protokollabnahme
 - Anträge und Beschlüsse
 - Orientierungen, Vormerknahmen und Diskussion über künftige Geschäfte, die eine Relevanz für den Vorstand aufweisen
 - Information über allfällige besondere Vorkommnisse
- 2.2 Es dürfen nur Beschlussgeschäfte angenommen werden, die genügend vorbereitet sind und für die der Antrag in der Form des Beschlusses vorliegt.



- 2.3 Die Mitglieder des Vorstandes und die anwesenden Mitarbeiter des Zweckverbandes informieren die Gesamtkommission über laufende Geschäfte welche für die Vorstandmitglieder von Bedeutung sind.
- 2.4 Aufgrund der rechtzeitig eingehenden Geschäfte erstellt das Sekretariat bis 14 Tage vor der Sitzung die Geschäftsliste.

3. Sitzungen

- 3.1 Die Sitzungen des Vorstandes finden mindestens zweimal pro Jahr statt und beginnen um 17.00 Uhr. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.
- 3.2 Die Sitzungen sollen nicht länger als 3 Stunden dauern. Hat der Vorstand 2¼ Stunden getagt, soll sich der oder die Vorsitzende vergewissern, welche Geschäfte noch behandelt werden sollen.
- 3.3 Es wird vorausgesetzt, dass jedes Vorstandmitglied die Akten mit den Berichten und Anträgen vor der Sitzung studiert hat.
- 3.4 Allfällige Fragen zu einzelnen Geschäften sind mindestens 48 Stunden vor der Sitzung an den Sekretär / die Sekretärin zu richten, damit eine fundierte Beantwortung bis spätestens an der Sitzung erfolgen kann.
- 3.5 Über Geschäfte mehr routinemässiger Art wird an den Sitzungen nicht umfassend referiert, sofern nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird.
- 3.7 Die Geschäften werden vorerst durch die für das Geschäft verantwortliche Person kurz vorgestellt und hernach im Gremium diskutiert. In der Beratung solcher Fälle ist es Pflicht eines jeden Einzelnen, sich auf das Wesentliche zu beschränken.
- 3.8 Das Abstimmungs- und Wahlverfahren richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Gesetz über die politischen Rechte.
- 3.9 Auf Anregungen, welche von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, ist einzutreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Die Beschlussfassung darf aber erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.



4. Zirkularbeschlüsse / Präsidialverfügungen

- 4.1 Die Präsidentin bzw. der Präsident ist ermächtigt, in der Zeit zwischen den Sitzungen Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer politischer Bedeutung sind, mit Präsidialverfügung zu erlassen.
- 4.2 Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide haben einstimmig zu erfolgen.
- 4.3 Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

5. Protokoll

- 5.1 Über die Verhandlungen des Verbandsvorstandes wird ein Protokoll in Beschlussform geführt, in dem sämtliche Beschlüsse und, sofern es ausdrücklich verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder der Minderheit einzutragen sind.
- 5.2 Das Protokoll ist innert 2 Wochen zu erstellen und den Sitzungsteilnehmern zuzustellen. Die Genehmigung erfolgt an der folgenden Sitzung.

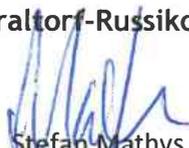
6. Schlussbestimmungen

Dieses Geschäftsreglement tritt per 12. September 2018 in Kraft.

Fehraltorf, 12. September 2018

Zweckverband ARA Fehraltorf-Russikon


Fritz Schmid
Präsident


Stefan Mathys
Sekretär