

Geschäftsreglement des Gemeinderates



Genehmigt durch den Gemeinderat am 20. Oktober 2010
Tritt in Kraft am 1. Januar 2011

Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Thurgau und auf die Gemeindeordnung von Hüttwilen gibt sich der Gemeinderat das folgende Geschäftsreglement:

' Dieses Geschäftsreglement definiert die Grundsätze der Führungsorganisation

- Führungsinstrumente
- Information
- Konstituierung
- Abläufe in der Geschäftsvorbereitung
- Gemeinderatssitzungen
- Aufgaben und Ressortleitungen
- Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Gemeinderates

§ 1
Ziel und
Zweck

Geschäftsordnung des Gemeinderats Hüttwilen

Hinweise zur Schreibform

Um die Lesbarkeit zu erhalten, wird auf die parallele Schreibform männlicher und weiblicher Bezeichnungen verzichtet. Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Gestützt auf § 59 der Verfassung des Kantons Thurgau und § 20 des Gesetzes über die Gemeinden vom 05.05.1999 sowie Art. 26 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Hüttwilen vom 88.88.8888 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung:

A Allgemeines

Art. 1

Diese Geschäftsordnung regelt:

- a) die Konstituierung
- b) die Organisation der GR-Sitzungen
- c) den Geschäftsgang
- d) die Ausscheidung von Ressorts und Kompetenzen der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- e) den Vollzug der Beschlüsse und das Informationswesen
- f) die Führung der Geschäftsverwaltung und sowie der Termin- und Pendenzenkontrolle
- g) die Entschädigungen und Spesen

Ziel und
Zweck

³ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen aussen. (Kollegialitätsprinzip)

§ 5
Kollegialitätsprinzip

Art. 2

¹ Der Gemeinderat handelt als Kollegialbehörde und achtet uneingeschränkt das Kollegialsystem.

² Die Kollegialbehörde fasst Beschlüsse gemeinsam und trägt dafür gemeinschaftlich die Verantwortung, auch wenn einzelne Mitglieder persönlich dagegen sind. Über die persönliche Haltung der einzelnen Mitglieder und die geführte Diskussion wird Stillschweigen gewahrt.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Entscheide des Kollegiums.

Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche politische Führung. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

² Der Gemeinderat ist im Ressortsystem organisiert. Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

³ Der Gemeindegeschreiber und die weiteren Verwaltungsangestellten unterstützen den Gemeinderat und den Gemeindeammann bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

⁴ Der Gemeindeammann ist verantwortlich für die Geschäftsführung der Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm die Verwaltungsangestellten personell und organisatorisch-administrativ unterstellt.

⁵ Die Verwaltungsangestellten sind verantwortlich für die fachliche und administrative Erledigung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben.

§ 2
Führungsorganisation

Art. 3

¹ Der Gemeinderat als oberste planende, leitende und vollziehende Behörde nimmt die strategische Führung wahr und fasst die übergeordneten politischen Entscheide.

² Der operative Bereich ist der Verwaltung übertragen. Den Vollzug seiner Entscheide regelt der Gemeinderat mittels Leistungsvereinbarungen bzw. durch Einzelbeschlüsse.

³ Der Gemeindegeschreiber ist verantwortlich für die Geschäftsführung der Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm die Verwaltungsangestellten personell und organisatorisch-administrativ unterstellt. Er ist ebenso für die interne Kommunikation zuständig.

Führungsorganisation

¹ Der Gemeinderat erarbeitet periodisch Legislaturziele, die auch Massnahmenswerpunkte, sowie einen Zeitplan enthalten. Dieses Legislaturprogramm bildet die Grundlage für den Finanzplan.

² Die aktuellen Aufgaben werden zur Kontrolle in einer Pendenzenliste mit Terminen und Verantwortlichkeiten nach geführt.

§ 3
Führungsinstrumente

Art. 4

Die in Art. 3 der Gemeindeordnung aufgeführten Zielsetzungen der politischen Gemeinde bilden die Grundlage der Legislaturziele, die jeweils zu Beginn der neuen Amtszeit in Form von Daueraufgaben sowie zeitlich definierten Aufgaben detailliert definiert werden.

Führungsinstrumente

² Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, wird eines davon als federführend bezeichnet. Das federführende Ressort bezieht die betroffenen Ressorts in geeigneter Weise in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

§ 6
Ge-
schäfts-
vorberei-
tung

Art. 5

¹ Das Gemeindepräsidium vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

² Insbesondere Verlautbarungen an die Bevölkerung, Vorlagen und Berichte vor der Gemeindeversammlung und an die Kommissionen, Verordnungen, Urkunden, Verträge sowie Korrespondenzen mit den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen, an eidgenössische und kantonale Behörden und an Behörden anderer Gemeinden unterzeichnen das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber.

³ Auf ausdrücklichen Beschluss des Gemeinderates kann im Einzelfall ein anderes Gemeinderatsmitglied den Gemeinderat nach aussen vertreten.

⁴ Wenn der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, vertritt der Ressortleiter den Gemeinderat gegenüber der Gemeindeversammlung, den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie gegenüber anderen Gemeinden und dem Kanton.

⁵ Sind von einem Geschäft mehrere Ressorts betroffen, so bestimmt der Gemeinderat das federführende Gemeinderatsmitglied.

Vertretung
nach aus-
sen

¹ Zur Bearbeitung von Sachgeschäften zieht der ressortverantwortliche Gemeinderat wenn immer möglich die Unterstützung der Verwaltungsangestellten bei. Letztere sind frühzeitig einzu beziehen und ausreichend über die Zusammenhänge zu informieren.

² Der Gemeindeammann als Vorgesetzter der Verwaltung wird über Aufträge an die Verwaltung informiert.

³ Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation. Verwaltungsangestellte werden vom Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeammanns angestellt, besoldet oder entlassen.

⁴ Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen der Verwaltung sind im Stellenbeschrieb festgehalten.

§ 11
Verwal-
tung

Art. 6

¹ Auf Antrag des Ressortleiters können für die Beratung von einzelnen Geschäften Verwaltungsangestellte zu den Sitzungen eingeladen werden. Diese haben nur beratende Stimme.

² Über den Beizug von Sachverständigen und Experten wird der Gemeinderat im Vorprotokoll informiert.

Beizug von
Verwal-
tungsange-
stellten und
Sachver-
ständigen

⁵ Die Verwaltungsangestellten sind verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für die notwendige Information an alle involvierten Stellen. Sie organisieren ihre Aufgaben so, dass diese zielgerichtet und effizient erfüllt werden können.

¹ Gemeinderat und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe.

Dazu gehören:

- die Ressortverteilung
- die Regelung der Stellvertretungen *Art. 10*
- die Delegation von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und andere Gremien
- die Bestätigung/Anpassung des Geschäftsreglements
- die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste
- die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung
- die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis

Der formelle Beschluss über die Konstituierung des Gemeinderates wird in der ersten Sitzung nach Amtsantritt gefasst.

¹ Die an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte werden durch den Gemeindeammann oder stellvertretend durch den Gemeinbeschreiber an die Ressortverantwortlichen weitergeleitet.

² Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeinderates erfolgt nach Absprache, im Nichteinigungsfall nach Beschluss. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die

B Konstituierung

§ 5
Beginn
der neuen
Amtsperi-
ode

Art. 7

Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode konstituiert sich der Gemeinderat neu. Dazu zählen die Beschlussfassung über:

- a) die Wahl des Vize-Gemeindepräsidiums
- b) die Bestätigung oder Anpassung der Geschäftsordnung
- c) die Sitzungsorganisation
- d) Zuteilung der Ressorts und Delegationen

Konstituierung

§ 6
Geschäfts-
vorberei-
tung

Art. 8

¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese.

Gemeindepräsidium

Art. 9

Die Wahl des Vize-Gemeindepräsidiums erfolgt in der Regel für eine Amtsperiode. Dem Vize-Gemeindepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums auf strategischer Ebene mit dessen sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.

Vize-Gemeindepräsidium

§ 5
Zuwei-
sung Res-
sorts

Art. 10

¹ Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die Ressorts. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt

Bildung von Ressorts

persönlichen Interessen des einzelnen Mitgliedes nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

die Leitung der entsprechenden oder zusätzlichen Aufgaben. Dabei ist eine ausgewogene Belastung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder anzustreben.

² Die Verantwortungen des Gemeinderats werden auf nachstehende Ressortbereiche aufgeteilt:

- Allgem. Verwaltung
- Asylwesen
- Badestellen
- Elektrizitätswerk
- Fernwärme
- Finanz- und Rechnungswesen
- Generationenfragen
- Gesundheit
- Hochbau
- IT
- Kommunikation
- Kultur
- Liegenschaften
- Mahlzeitendienst
- Öffentliche Sicherheit
- Raumplanung
- Sozialwesen
- Tiefbau
- Umwelt
- Verkehr
- Volkswirtschaft
- Werke (Wasser und Gas)

³ Bei der Ressortbildung gilt grundsätzlich das Anciennitätsprinzip, d.h. das um Dienstjahre älteste Ratsmitglied kann als erstes wünschen. Das jüngste Ratsmitglied kann zuletzt wünschen. Innerhalb der Anciennität wird nach der an der letzten Wahl erzielten Stimmenzahl vorgegangen.

⁴ Bei der Ressortbildung sind die besonderen Fachkenntnisse der einzelnen Ratsmitglieder und so weit als möglich auch ihre persönlichen Neigungen zu berücksichtigen.

⁵ Kann sich der Rat nicht einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmengleichheit wird das Los gezogen.

Zusätzlich zu den Zuständigkeiten aus dem Gesetz über die Gemeinden und allfälligen übrigen Bestimmungen haben die Ressortleitungen folgende Aufgaben und Kompetenzen:

¹ Die Ressortleiter sind verantwortlich für die ihnen durch die Gemeindeordnung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihre

² Wichtige Korrespondenz auf Stufe Ressort wird gemeinsam vom Ressortleiter und dem Gemeindeammann unterschrieben.

³ Die Ressortleiter zusammen sind verantwortlich für die Budgetierung und Begründung der Jahresrechnung.

⁴ Die Ressortleiter sind verantwortlich für die im Voranschlag für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel.

⁵ Für Aufträge der Gemeindewerke und im Ressort Strassen sind in der Regel ab CHF 30'000 Konkurrenzofferten einzuholen. Werkreparaturen im tieferen Kostenbereich sind nach Möglichkeit durch ansässiges Gewerbe auszuführen.

⁶ Für Aufträge von anderen Ressorts sind in der Regel ab CHF 10'000.- Konkurrenzofferten einzuholen.

⁷ Oberhalb folgender Vergabesummen (Schwellenwerte) erfolgt die Vergabe durch den Gemeinderat. Unterhalb dieser Schwellenwerte kann der verantwortliche Ressortleiter den Auftrag direkt vergeben.

Für gebundene Ausgaben:

- bei den Gemeindewerken und im Ressort Strassen: CHF 20'000.-

§ 8
Aufgaben
und Res-
sorleitu-
ngen

§ 8
Finanz-
kompe-
tenz

⁶ Auf Bedarf hin ist ein Wechsel in der Führung der Ressorts zu prüfen.

Art. 11

Der Gesamtgemeinderat beschliesst über die Stellvertretungen innerhalb der Ressorts.

Art. 12

¹ Dem einzelnen Gemeinderatsmitglied obliegt die strategische Führung seines Ressorts. Dazu gehören:

- a) die Überwachung des Vollzugs der Leistungsaufträge sowie der einzelnen Beschlüsse des Gemeinderates, wie zum Beispiel Budgetkontrolle, Zielerreichungskontrolle etc.
- b) die Kontaktpflege zu den betreffenden Verwaltungsangestellten Kommissionsmitgliedern sowie Delegierten und Funktionären.
- c) die Vertretung des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.
- d) Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortbereiche sind in einem Pflichtenheft festgehalten.

² Dem einzelnen Gemeinderatsmitglied steht gegenüber den Verwaltungsangestellten keine Weisungsbefugnis zu.

Art. 13

Die Ressortleiter sind verantwortlich für die im Voranschlag für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie haben sich an folgende Vergabewerte zu halten:

¹ Für Aufträge der Gemeindewerke und im Ressort Strassen sind in der Regel ab CHF 50'000 Konkurrenzofferten einzuholen. Werkreparaturen im tieferen Kostenbereich sind nach Möglichkeit durch ansässiges Gewerbe auszuführen.

² Für Aufträge von anderen Ressorts sind in der Regel ab CHF 20'000 Konkurrenzofferten einzuholen.

³ Oberhalb folgender Vergabesummen (Schwellenwerte) erfolgt die Vergabe durch den Gemeinderat. Unterhalb dieser Schwellenwerte kann der verantwortliche Ressortleiter den Auftrag direkt vergeben.

Stellvertre-
tung der
Ressorts

Führung der
Ressorts

Vergabe-
kompetenz
innerhalb
des Res-
sorts

- bei den übrigen Ressorts: CHF 10'000.-
- Für nicht budgetierte Ausgaben:
- beiden Gemeindewerken und im Ressort Strassen: CHF 10'000,-
 - beiden übrigen Ressorts: CHF 3'000.-

⁸ Bauabrechnungen über CHF 100'000 sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

⁹ Im Übrigen ist die Gemeindeordnung zu beachten, die dem Gemeinderat die Kompetenz von max. CHF 30'000 für nicht im Voranschlag vorgesehene Ausgaben für die gleiche Angelegenheit bzw. CHF 5'000 für jährlich wiederkehrende Ausgaben erteilt.

Für gebundene Ausgaben:

- bei den Gemeindewerken und im Ressort Tiefbau: CHF 30'000
- bei den übrigen Ressorts: CHF 10'000

Für nicht budgetierte Ausgaben:

- bei den Gemeindewerken und im Ressort Tiefbau: CHF 30'000
- bei den übrigen Ressorts: CHF 10'000

⁴ Bauabrechnungen über CHF 100'000 sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

⁵ Im Übrigen ist die Gemeindeordnung zu beachten, die dem Gemeinderat die Kompetenz von max. CHF 100'000 für nicht im Voranschlag vorgesehene Ausgaben für die gleiche Angelegenheit bzw. CHF 20'000 für jährlich wiederkehrende Ausgaben erteilt.

§ 5
Beginn der
neuen
Amtsperi-
ode

§ 10
Kommissi-
onen

Art. 14

¹ Jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die ständigen Vertretungen in den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie in öffentlichen und privaten Organisationen, Verbänden und Institutionen.

² Die Aufgaben und Kompetenzen von Kommissionen werden in Pflichtenheften oder Reglementen festgehalten.

Art. 15

¹ Gemäss Art. 16¹ der Gemeindeordnung führt das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde.

² Diese Regelung gilt entsprechend für die gesamte Verwaltungstätigkeit der Kanzlei.

³ Für die einzelnen Ressorts und Kommissionen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis zeichnen deren Vorsitzende oder deren Stellvertretung.

Delegatio-
nen

Unter-
schriftsbe-
rechtigung

⁶ Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit von einer Mehrheit der Ratsmitglieder anerkannt wird.

§ 7
Gemeinderatssitzungen

¹ Der Gemeinderat legt den Sitzungsplan fest.

² Die Sitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet und dauern in der Regel nicht länger als zwei Stunden.

³ Mindestens eine Sitzung pro Jahr wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

⁴ Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen, sind der Gemeindekanzlei bis 4 Arbeitstage vor der Sitzung ein-

⁴ Einfache Antwortschreiben und Korrespondenz ohne Verbindlichkeitscharakter können von den jeweiligen Gemeinderatsmitgliedern, den zuständigen Verwaltungsangestellten oder vom Gemeindepräsidium alleine unterzeichnet werden.

C Sitzungsorganisation

Art. 16

Grundsatz

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden gemäss Jahresplanung statt oder soweit es die anstehenden Geschäfte erfordern.

² Zusätzliche Sitzungen können auf Anordnung des Gemeindepräsidiums oder auf Verlangen von zwei Ratsmitgliedern durchgeführt werden.

³ Ein Ratsmitglied darf nur aus wichtigen Gründen einer Sitzung fernbleiben. Wer nicht teilnimmt, entschuldigt sich vorgängig.

⁴ An den Gemeinderatssitzungen werden grundsätzlich nur traktandierete und beschlussreife Geschäfte beraten und beschlossen.

⁵ Beschlussreif sind Geschäfte, bei denen schriftliche Unterlagen mit Sachverhalt und Erwägungen, in der Regel mit Stellungnahme der Verwaltung sowie Anträgen des Gemeinderatsmitgliedes vorliegen.

⁶ Ausnahmsweise können auch nicht traktandierete Geschäfte beraten und beschlossen werden, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder damit einverstanden sind.

⁷ Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Mehrheit aller Mitglieder des Gemeinderates und gelten als angenommen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt.

§ 7
Gemeinderatssitzungen

Art. 17

Sitzungsvorbereitung

¹ Die Sitzungsvorbereitung obliegt in Absprache mit dem Gemeindepräsidium dem Gemeindeschreiber. Zur Vorbereitung gehören:

- a) die Bereitstellung der vollständigen Akten nach einheitlichen Grundsätzen für alle Mitglieder
- b) die korrekte Abfassung des Vorprotokolls inkl. Sachverhalt, Erwägungen, Stellungnahmen und Anträgen

zureichen. Die Traktandenliste wird im Auftrag des Gemeindevorstandes durch die Gemeindekanzlei erstellt und versandt. An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

⁵ Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

A: Antragsgeschäfte

Geschäfte mit Antrag für eine Beschlussfassung.

Unterlagen zum Geschäft und der Antrag für den Beschluss liegen vorgängig zur Einsicht auf oder werden elektronisch zugestellt.

B: verbindliche Beratung (keine Beschlussfassung)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite.

Der Ressortverantwortliche referiert einleitend oder informiert vorgängig mittels Unterlagen. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts.

C: Information (in der Regel keine Beschlussfassung)

Gegenseitige Informationen zu bedeutenden Vorkommnissen und Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden. Eine Diskussion findet in der Regel nicht statt.

c) die Bereitstellung weiterer Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen, wie Pläne, Modelle, Muster usw.

d) die Erstellung der Traktandenliste. Diese unterscheidet A-, B- und Z-Traktanden.

An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

² A-Traktanden sind besonders dringliche Geschäfte, die unbedingt an der Sitzung abgehandelt werden müssen.

³ B-Traktanden unterliegen keinem zeitlichen Druck und könnten ausnahmsweise auch auf eine nächste Sitzung verschoben werden.

⁴ Z-Traktanden beinhalten lediglich Kenntnisnahme durch die Behörde.

⁵ Das Gemeindepräsidium kann sich eingangs zu einer Sitzung Zeitlimiten für die einzelnen Sitzungsteile setzen.

⁶ Die Traktandenliste wird jeweils am Freitag vor dem Sitzungstermin um 12:00 Uhr geschlossen. Spätestens bis zu diesem Zeitpunkt haben die Verwaltungsmitarbeitenden und die Gemeinderatsmitglieder die Sitzungsunterlagen dem Gemeindevorstand abzugeben. In begründeten Ausnahmefällen ist die Traktandenliste gemäss Vereinbarung mit dem Gemeindevorstand geöffnet. Am gleichen Abend wird den Gemeinderatsmitgliedern die Traktandenliste zugestellt.

Art. 18

Die vollständigen Akten für die Gemeinderatssitzung stehen spätestens am Montagabend vor der Sitzung für die Gemeinderatsmitglieder im Geschäftsverwaltungsprogramm elektronisch zur Verfügung.

Aktenauf-
lage

Art. 19

¹ Der Ablauf der Beratungen erfolgt entsprechend der Traktandenliste, sofern nichts Gegenteiliges beschlossen wird.

² Das Gemeindepräsidium ruft die einzelnen Geschäfte auf. Eine Diskussion erfolgt nur, wenn dies per Eingabe im Geschäftsverwaltungsprogramm beantragt wird.

Beratungs-
ablauf

⁷ Die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse und Verfügungen werden gemäss Gemeindeordnung vom Gemeindeamman und dem Gemeindeschreiber rechtsverbindlich unterzeichnet.

§ 7
Gemeinderatssitzungen

³ Mündliche Erläuterungen durch die zuständigen Ressortleiter erfolgen nur, wenn sie als wichtige Ergänzungen der schriftlichen Unterlagen dienen oder wenn sich seit Aktenschluss eine neue Situation ergeben hat.

⁴ Bei den Beratungen gilt die freie Diskussion, sofern nicht das Gemeindepräsidium die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Mitgliedes beschlossen wird.

Art. 20

Das Vorgehen bei der Beschlussfassung gestaltet sich wie folgt:

- a) Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Anwesenheit kann auch durch elektronische Mittel (Zoom, Teams etc.) gewährleistet sein.
- b) Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Anwesenden gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Gemeindepräsidium gestimmt hat.
- c) Das Stimmenverhältnis und die Stimmenthaltungen werden protokolliert.
- d) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass die Redaktion eines Beschlusses, der nicht vorgelegen hat, oder der nicht dem Antrag entspricht, nochmals vorgelegt wird.
- e) Für die Wiedererwägung eines Beschlusses (Rückkommen) bedarf es des einfachen Stimmenmehrers der anwesenden Mitglieder.
- f) Beschlüsse werden den Betroffenen und den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden durch Protokollauszug oder Korrespondenz eröffnet und rechtsverbindlich unterzeichnet.

Art. 21

¹ In dringenden, nicht aufschiebbaren Fällen kann das Gemeindepräsidium die erforderlichen Entscheide treffen. Darüber ist der Gesamtgemeinderat an der nächsten Sitzung zu informieren.

² Das Gemeindepräsidium handelt für den Gesamtgemeinderat, wenn unverzügliche Massnahmen zu treffen sind. Wird

Beschlussfassung

Dringliche Geschäfte

dadurch das Ressort eines anderen Gemeinderatsmitgliedes betroffen, so hat es nach Möglichkeit die Massnahmen mit diesem zu besprechen. Es hat dem Gemeinderat in der folgenden Sitzung von den getroffenen Verfügungen Kenntnis zu geben.³ Der Gemeinderat kann die Präsidialverfügungen aufheben, sofern dies für die davon Betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

D Das Gemeinderatsprotokoll

Art. 22

Über alle Sitzungen des Gemeinderates ist ein Protokoll zu führen. Die Protokollführung obliegt dem Gemeindegeschreiber, dessen Stellvertretung oder auf Beschluss des Gemeinderates einem/einer anderen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

Protokollführung

⁸ Die Protokollierung erfolgt grundsätzlich gemäss § 35 des Gesetzes über die Gemeinden. Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist. Zur besseren Übersicht wird eine Pendenzenliste geführt.

⁹ Das Protokoll wird durch die Ratsmitglieder auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und an der folgenden Gemeinderatssitzung betreffend Genehmigung behandelt.

§ 7
Protokoll

Art. 23

Das Gemeinderatsprotokoll hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) Datum, Ort, Zeit und Sitzungsdauer
- b) Anwesende, abwesende, entschuldigte Mitglieder und Ausstandswahrungen
- c) Sitzungsleitung und Protokollführung
- d) Traktandenliste
- e) Darstellung des Geschäftes (Sachverhalt) und der Erwägungen in Kurzform und der Mehrheitsbeschlüsse (d.h. ohne Erklärungen einzelner Ratsmitglieder)
- f) Beschlüsse, bei Abstimmungen und Wahlen auch das Ergebnis

² Geschäfte, welche komplexere Entscheidungsprozesse oder die Gestaltung kommunalen Rechts betreffen, werden entsprechend mit der Diskussion ergänzt.

³ Die Beschlüsse werden in der Regel in Form eines begründeten Entscheides ins Protokoll aufgenommen.

⁴ Die Namen der einzelnen Votanten werden nicht oder nur auf ausdrücklichen Wunsch protokolliert.

⁵ Die Kenntnisnahmen werden unter „Protokollauszug an“ im Anschluss an das behandelte Geschäft im Protokoll aufgeführt.

Protokollinhalt

¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte der Gemeinde. Das gilt insbesondere bei bedeutenden Sachvorlagen. Nach Bedarf sind betroffene Kreise vorgängig in die Entscheidungsfindung einzubeziehen.

² Die Gemeinderäte informieren sich gegenseitig offen und in zweckmässiger Weise über die laufenden Geschäfte.

³ Der Gemeindeschreiber informiert die Verwaltung über die Verhandlungen des Gemeinderates.

§ 4
Informationen

⁶ Das Protokoll wird nach dessen Fertigstellung den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt und an der nächsten Sitzung formell genehmigt. Es steht den Mitgliedern des Gemeinderates jederzeit zur Einsicht offen.

⁷ Das Protokoll wird vom Gemeindepräsidium und der protokollführenden Person unterzeichnet.

⁸ Protokollauszüge, Korrespondenzen, Entscheide und Verfügung werden gemeinsam vom Gemeindepräsidium und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 24

Der Gemeindeschreiber führt für den Gemeinderat im Geschäftsverwaltungsprogramm eine Geschäfts-, Termin- und Pendenzenkontrolle. Diese enthält alle Gemeinderatsgeschäfte und eingegangenen Anliegen aus der Bevölkerung mit laufend nachgeführten Kurzbeschrieben des Geschäftsablaufes sowie die Terminkontrolle. Sie steht den Gemeinderatsmitgliedern und in der Regel den Verwaltungsmitarbeitenden zur Einsicht offen.

Geschäfts-
kontrolle

E Öffentlichkeitsarbeit

Art. 25

¹ Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, werden von der Gemeindekanzlei im amtlichen Publikationsorgan (Amtsblatt bei Bedarf, Anschlagkasten Hüttwilen, Nussbaumen und Uerschhausen, Website der PG Hüttwilen) publiziert.

² Die interne Information der Gemeindeverwaltung sowie der Kommissionen mit behördlichen Befugnissen erfolgt durch Protokollauszüge.

³ Für die Information von Öffentlichkeit und Medien verfasst das für die Kommunikation verantwortliche Gemeinderatsmitglied, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber, dem Gemeindepräsidium oder einem für das Sachgeschäft verantwortliche Gemeinderatsmitglied die entsprechende Publikation.

Information
und Publi-
kation

Art. 26

¹ Der Gesamtgemeinderat beschliesst die Durchführung öffentlicher Orientierungsversammlungen oder Medienorientierungen über die zu orientierenden Geschäfte.

² Der Gesamtgemeinderat beschliesst, wer solche Veranstaltungen und Anlässe leitet und wer daran teilnimmt.

³ Sind beim Geschäft mehrere Ressorts betroffen, so bestimmt der Gemeinderat, wem die Federführung obliegt.

Öffentliche
Veranstaltungen und
Medienorientierungen

F Entschädigungen und Spesen

Art. 27

¹ Die Entschädigung und Spesen der Gemeinderatsmitglieder werden durch geregelt.

² Vom Gemeinderat genehmigte Projektarbeiten werden nach Aufwand, aufgrund einer Abrechnung abgerechnet.

Entschädigungen und
Spesen

G Schlussbestimmungen

Art. 28

¹ Die Geschäftsordnung soll mindestens für eine Amtsdauer Gültigkeit haben und während der Amtsdauer nur in dringenden Fällen geändert werden.

² Für Änderungen der Geschäftsordnung bedarf es mindestens vier Stimmen.

³ Diese Geschäftsordnung wird mit der Genehmigung durch den Gemeinderat per in Kraft gesetzt.

Änderungen
der Geschäftsordnung

XX
Gemeindepräsidentin

XX
Gemeindeschreiber

Hüttwilen, den 3. November 2010

Gemeinderat Hüttwilen

Der Gemeindeammann



Heinz Geisser

Der Gemeindegeschreiber



Reto Weber

Geschäftsreglement des Gemeinderates Oktober 2010