

Geschäftsreglement

der Gesellschaftskommission Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 02.05.2022

In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Rechtsgrundlagen	3
Art. 4 Übergeordnetes Recht	3
Art. 5 Entschädigung	3
Art. 6 Ergänzende Regelungen	3
B. Organisation	4
Art. 7 Organisatorische Einbindung	4
Art. 8 Wahlverfahren	4
Art. 9 Zusammensetzung	4
Art. 10 Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen	4
Art. 11 Geheimhaltungspflicht	4
Art. 12 Interessenbindung	5
Art. 13 Informationen an Dritte	5
C. Aufgaben und Kompetenzen	5
Art. 14 Kompetenzen	5
Art. 15 Kompetenzdelegation	5
Art. 16 Anträge an Gemeinderat	6
Art. 17 Aufgaben	6
D. Geschäftsführung	7
1. Grundsätze	7
Art. 18 Geltungsbereich	7
Art. 19 Kollegialitätsprinzip	7
Art. 20 Ausstandspflicht	7
Art. 21 Sitzungsteilnahme	7
Art. 22 Abstimmung	8
Art. 23 Geschäftskontrolle	8
2. Sitzungsorganisation	8
Art. 24 Sitzungstermine	8
Art. 25 Sitzungsvorbereitung	8
Art. 26 Mitberichtsverfahren	9
Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	9
Art. 28 Klassifizierung	9
Art. 29 Sitzungsleitung	10
Art. 30 Geschäftsbehandlung	10
Art. 31 Zirkularbeschlüsse	10
Art. 32 Dringlichkeit	10
Art. 33 Protokoll	11
Art. 34 Protokollauszug	11
Art. 35 Akten und Datenschutz	11
E. Weitere Bestimmungen	12
Art. 36 Rechtsmittel	12
Art. 37 Interne Information	12
Art. 38 Unterschrift	12
Art. 39 Visum	13
F. Schluss- und Übergangsbestimmungen	13
Art. 40 Inkraftsetzung	13
Art. 41 Aufhebung bisherigen Rechts	13
G. Anhang Finanzkompetenzen	14

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Grundsätze der Geschäftsführung der Gesellschaftskommission sowie der betroffenen Verwaltungsbereiche.

Art. 2 Zweck

Die Gesellschaftskommission unterstützt und berät den Gemeinderat in gesellschaftlichen Themen und Belangen des Dorflebens und der Gesundheit.

Art. 3 Rechtsgrundlagen

¹ Die Gesellschaftskommission ist gemäss Art. 43 der Gemeindeordnung eine unterstellte Kommission.

² Der Gemeinderat ist für den Erlass dieses Geschäftsreglements gestützt auf die Gemeindeordnung Art. 24 zuständig.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeinwesen (Gemeindegesezt, GG), der Gemeindeordnung (GO) und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 5 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

² Für die Mitarbeitenden der Gemeinde oder Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Die weiteren Mitglieder bzw. die Fachleute der Gesellschaftskommission werden für ihre in der Kommission geleistete Arbeit mit einem Tag- und Sitzungsgeld entschädigt. Die Gemeindeganzlei erstellt die Sitzungsgeldabrechnung. Über Spesenentschädigungen entscheidet das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission im Einzelfall gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 6 Ergänzende Regelungen

Für die Gesellschaftskommission sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Verordnung über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten (V TaK)
- Strategie Alters- und Pflegeheim Eichi
- Konzept Jugendarbeit Niederhasli-Niederglatt

- Rabattverordnung für familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter (RaVO) mit Rabattreglement (RaR)
- Reglement der Bibliothek Niederglatt.

B. Organisation

Art. 7 Organisatorische Einbindung

¹ Die Gesellschaftskommission ist direkt dem Gemeinderat als Aufsichtsorgan unterstellt, welcher über Weisungs- und Aufsichtsrechte verfügt.

² Ein Mitglied des Gemeinderats führt den Vorsitz. Die Gesellschaftskommission konstituiert sich im Weiteren selbst.

³ Die Abteilung Gesundheit und Soziales führt das Sekretariat der Gesellschaftskommission. Dieses ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art.

Art. 8 Wahlverfahren

Die Mitglieder der Gesellschaftskommission werden durch den Gemeinderat in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer gewählt.

Art. 9 Zusammensetzung

¹ Die Gesellschaftskommission setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Gesundheit und Soziales (Vorsitz)
- ein Mitglied der Sozialbehörde
- der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Umfeld und Soziales der Schulpflege
- eine durch den Gemeinderat gewählte Person mit fachlichem Bezug zu den Themen Alter & Gesundheit.

² Alle Mitglieder der Gesellschaftskommission haben ein Stimmrecht. Das Sekretariat nimmt an der Sitzung mit beratender Stimme teil.

Art. 10 Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Gesellschaftskommission Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Gemeinde und Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 11 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Kommissionstätigkeit hinaus.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle von der Gesellschaftskommission beigezogenen Personen.

Art. 12 Interessenbindung

¹ Die stimmberechtigten Mitglieder der Gesellschaftskommission legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen. Es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

² Die Interessenbindungen werden mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen melden die stimmberechtigten Mitglieder der Gesellschaftskommission laufend der Gemeinderatskanzlei, welche für die Aktualisierung auf der Website besorgt ist.

Art. 13 Informationen an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

C. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 14 Kompetenzen

¹ Die Gesellschaftskommission verfügt als unterstellte Kommission im übertragenen Aufgabenbereich über selbstständige Entscheidungsbefugnisse.

² Die Finanzkompetenzen der Gesellschaftskommission und deren Mitglieder sind im Anhang aufgeführt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

³ Die Gesellschaftskommission hat im übertragenen Aufgabenbereich gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule ein Weisungsrecht.

Art. 15 Kompetenzdelegation

¹ Gemäss Art. 20 und Art. 22 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Mitarbeitenden zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzen der zuständigen Mitglieder des Gemeinderats bzw. der Schulpflege sind im Geschäftsreglement des Gemeinderats bzw. im Organisationsstatut der Schulpflege abschliessend aufgeführt.

³ Geschäfte von untergeordneter Bedeutung sind durch die Abteilung Gesundheit und Soziales direkt zu erledigen. Über diese Geschäfte ist anlässlich der nächsten Sitzung zu informieren.

Art. 16 Anträge an Gemeinderat

¹ Die Gesellschaftskommission stellt in ihrem Aufgabenbereich für die Geschäfte im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats oder der Stimmberechtigten dem Gemeinderat einen begründeten Antrag und unterbreitet alle für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen.

² Der Gemeinderat entscheidet nach Ermessen, ob er die Geschäfte dem zuständigen Organ zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 17 Aufgaben

Die Gesellschaftskommission nimmt als politisch-fachlich verantwortliches Gremium folgende Aufgaben wahr:

Alter:

- Festlegung der Alterspolitik und des Konzepts der Altersarbeit zuhanden des Gemeinderats
- Beratung des Gemeinderats in Altersfragen
- Behandlung allgemeiner Themen im Bereich Alter

Kinder, Jugend und Familie:

- Interessenvertretung der Gemeinde Niederglatt bei der Jugendarbeit Niederhasli-Niederglatt
- Behandlung allgemeiner, übergeordneter Themen in den Bereichen Kinder, Jugend und Familie
- Koordination, Planung und Steuerung der Angebote der Frühförderung und familienergänzenden Betreuung
- Behandlung von übergeordneten Fragestellungen zur Erwachsenenbildung der Sekundarschule

Gesundheit:

- Interessenvertretung der Gemeinde Niederglatt in vom Gemeinderat zugewiesenen AG's, Zweckverbänden oder Institutionen
- Kontaktpflege/Vernetzung mit den spezifischen Zweckverbänden, Vereinen und Organisationen
- Behandlung allgemeiner, übergeordneter Themen in den Bereichen Pflegeversorgung
- Behandlung allgemeiner, übergeordneter Themen in den Bereichen Volksgesundheit und Sport

Bibliothek:

- Initiierung, Prüfung und Antragstellung von strategischen Entscheiden im Bereich Schul- und Gemeindebibliothek
- Verabschiedung des Budgets und der Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderats
- Abnahme des Jahresberichts
- Aufsicht über das Medienangebot
- Behandlung von übergeordneten Fragen zur Schul- und Gemeindebibliothek

Weitere (sofern Aufgaben nicht speziellen Organisationen zugewiesen sind):

- Mitwirkung bei der Budgetierung und der Begründung der Jahresrechnung
- Vorprüfung der spezifischen Aspekte von Vorlagen der Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung
- Fällung resp. Antragstellung an den Gemeinderat von strategischen Entscheiden und Leitbildern
- Weitere Aufgaben im Gesellschaftsbereich im Einvernehmen mit dem Gemeinderat.

D. Geschäftsführung

1. Grundsätze

Art. 18 Geltungsbereich

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements des Gemeinderats über die Geschäftsführung sind für die Gesellschaftskommission verbindlich, sofern nachstehend keine oder keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Art. 19 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Gesellschaftskommission unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Art. 20 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Gesellschaftskommission tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die stimmberechtigten Mitglieder der Gesellschaftskommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim vorsitzenden Mitglied der Gesellschaftskommission.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem vorsitzenden Mitglied der Gesellschaftskommission bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Gesellschaftskommission sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Sie sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 22 Abstimmung

¹ Die Gesellschaftskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, können schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes stimmberechtigte Mitglied der Gesellschaftskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das vorsitzende Mitglied oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 23 Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat der Gesellschaftskommission ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich. Es vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

² Die Mitglieder der Gesellschaftskommission sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Gesellschaftskommission zuständig ist, unverzüglich an das Sekretariat weiterzuleiten.

2. Sitzungsorganisation**Art. 24 Sitzungstermine**

¹ Die Sitzungstermine der Gesellschaftskommission werden durch das vorsitzende Mitglied für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt.

² Die Sitzungen der Gesellschaftskommission finden nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich statt.

³ Bei Bedarf bzw. auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.

Art. 25 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Geschäfte sind bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Sitzungstag dem Sekretariat mit einem schriftlichen, begründeten Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt durch das Sekretariat. Es erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der Gesellschaftskommission einen beschlussfähigen Antrag. Das Sekretariat nimmt bei Bedarf mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin Rücksprache.

³ Das Sekretariat ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁴ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

Art. 26 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch das Sekretariat zum Mitbericht einzuladen.

Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der Gesellschaftskommission durch das Sekretariat in der Regel 5 Arbeitstage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen fristgerecht schriftliche Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen in der Aktenauflage vor.

³ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

⁴ Sie sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an das Sekretariat zu richten.

Art. 28 Klassifizierung

¹ Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

² Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

³ C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁴ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

⁵ Mitteilungen, die zur Information der Gesellschaftskommission von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 29 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Gesellschaftskommission werden durch das vorsitzende Mitglied, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 30 Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

² Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheiden die Mitglieder der Gesellschaftskommission.

³ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Art. 31 Zirkularbeschlüsse

¹ Die Gesellschaftskommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Gesellschaftskommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Gesellschaftskommission innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder und sind zu protokollieren. Das Sekretariat informiert über das Ergebnis.

Art. 32 Dringlichkeit

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kommission behandelt werden, entscheidet das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission an ihrer Stelle. Die Entscheide sind unter Begründung der Dringlichkeit an der nächsten Sitzung der Gesellschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

² Der Gemeinderat ermächtigt das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Gesellschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 33 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Gesellschaftskommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Mitteilungen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert 7 Arbeitstagen zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁵ Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 34 Protokollauszug

¹ Die Beschlüsse der Gesellschaftskommission werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet.

² Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sekretariat und erfolgt in der Regel innert 7 Arbeitstagen.

Art. 35 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der Gemeindekanzlei für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission und die involvierten Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu löschen bzw. zu vernichten. Austretende Mitglieder der Gesellschaftskommission und involvierte Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 36 Rechtsmittel

¹ Entscheide der Gesellschaftskommission, ihrer Mitglieder oder von Mitarbeitenden, unterliegen der Neubeurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz.

² Die Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist. Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

³ Für Entscheide des Gemeinderats gelten die Beschwerde- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze und Verordnungen.

⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Gemeinderats im Rechtsmittelverfahren.

⁵ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 37 Interne Information

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

² Das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission informiert die übrigen Mitglieder regelmässig an den Sitzungen über für die Kommission relevanten Beschlüsse des Gemeinderats sowie zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen.

³ Der Gemeinderat, die Schule und die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁴ Im Weiteren richtet sich die interne Information nach den Bestimmungen des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 38 Unterschrift

¹ Das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission unterzeichnet in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung unterzeichnet das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission mit Doppelunterschrift zusammen mit dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin.

³ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Sekretariat unterzeichnet.

⁴ In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

Art. 39 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe nach Massgabe der Finanzkompetenzen im Anhang.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 40 Inkraftsetzung

¹ Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement der Gesellschaftskommission an seiner Sitzung vom 2. Mai 2022 genehmigt.

² Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 41 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieses Geschäftsreglements gelten alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Stefan Schmid
Gemeindepräsident

Werner Wegmann
Gemeindeschreiber

G. Anhang Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gesellschafts- kommission	Ressort- vorsteher/in	Abteilungs- leiter/in
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 25'000.00	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 2'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 5'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	Fr. 0.00	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000/Jahr	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben nicht budgetiert	Fr. 0.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00