



Geschäftsreglement

für den Gemeinderat, den Schulrat, die Kommissionen und die Verwaltung

Vom Gemeinderat genehmigt am 30. November 2020.
In Anwendung seit 1. Januar 2021.

Geschäftsreglement

für den Gemeinderat, den Schulrat, die Kommissionen und die Verwaltung

(Die in diesem Reglement gewählten Amtsbezeichnungen sind als geschlechtsneutral zu verstehen und gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen.)

Der Gemeinderat Zuzwil erlässt gestützt auf Art. 101 des Gemeindegesetzes vom 21. April 2009 (sGS 151.2, abgekürzt GG) und Art. 30 der Gemeindeordnung der Gemeinde Zuzwil vom 1. Januar 2013 folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck	Art. 1 Dieses Geschäftsreglement regelt die interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Behörden und Verwaltung.
Verwaltungsorgane	Art. 2 Die Organe der Gemeinde sind: a) der Gemeinderat; b) der Schulrat; c) die Kommissionen; d) die Verwaltungsabteilungen, der Unterhaltsdienst, das Wohn- und Pflegeheim Lindenbaum sowie das Personal der Schule.
Übergeordnetes Recht	Art. 3 Sofern für die Behörden der Gemeinde andere Bestimmungen aufgrund von Gesetzen und Reglementen bestehen, gehen jene den Bestimmungen dieses Reglements vor.
Zuweisung der Geschäfte	Art. 4 Die Zuweisung der Geschäfte erfolgt gemäss geltendem Archivplan der Gemeinde durch den Ratsschreiber.

II. Konstituierung

Gesamterneuerungswahlen	Art. 5 Nach Gesamterneuerungswahlen tritt der neu gewählte Gemeinderat auf Einladung des Gemeindepräsidenten zur konstituierenden Sitzung zusammen. Der Gemeinderat konstituiert sich selbst.
Ersatzwahlen	Art. 6 Hat während der Amtsdauer eine Ersatzwahl stattgefunden, wird Art. 5 sinngemäss angewendet.

III. Gemeinderat

Organisation	<p>Art. 7 Der Gemeinderat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wählt aus seiner Mitte mindestens einen Stellvertreter des Gemeindepräsidenten; b) weist den Mitgliedern Funktionen und Aufgaben zu; c) wählt die Mitglieder der Kommissionen und bestimmt die Delegationen; d) legt die Entschädigungen der Mitglieder fest.
Kollegialbehörde	<p>Art. 8 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.</p>
Aufgaben, Kompetenzen	<p>Art. 9 Der Gemeinderat besorgt die Angelegenheiten und Aufgaben, die ihm durch die Gesetzgebung von Bund und Kanton, durch die Gemeindeordnung oder durch Beschluss der Bürgerschaft übertragen sind.</p> <p>Er entscheidet abschliessend, soweit bestimmte Befugnisse nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss einem anderen Organ zugewiesen sind. Insbesondere liegt die Beschlussfassung beim Gemeinderat für</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entscheide mit politischer Tragweite; b) strategische und wichtige operative Entscheide; c) Arbeitsvergaben mit politischer Relevanz (in der Regel Investitionsrechnung ab Fr. 200'000.– / Erfolgsrechnung ab Fr. 30'000.–); d) Erlass und Änderung von Reglementen, Verordnungen und Tarifen; e) Festlegung von Zielen pro Amtsdauer; f) Einsetzen und Auflösen von Kommissionen, Projektgruppen und Ausschüssen. g) Wahl von Mitgliedern für Kommissionen, Projektgruppen und Ausschüssen sowie Delegierten; h) Festlegung des amtlichen Publikationsorgans; i) Vernehmlassungen und Stellungnahmen gegenüber Kanton und Öffentlichkeit über politische Vorlagen und rechtliche Neuerungen; j) Einsprachen und Rekurse, soweit diese nicht delegiert werden können oder durch Gesetz oder Reglement einer anderen Instanz übertragen worden sind; k) Erlass und Änderung von Zonenplänen, Sondernutzungsplänen und Strassenplänen; l) Genehmigung von Leistungsvereinbarungen; m) erlässt Budgetrichtlinien; n) Kreditaufnahmen und Darlehensverträge; o) Erstellung eines Finanzplans.
Sitzungen	<p>Art. 10 Der Gemeinderat versammelt sich</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in der Regel einmal pro Monat am Montag um 16.00 Uhr. b) auf Einladung des Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von mindestens zwei Gemeinderatsmitgliedern.

Wenn es die Dringlichkeit der zu behandelnden Traktanden erlaubt oder während der Schulferienzeit, kann der Turnus verlängert oder gar auf Sitzungen verzichtet werden.

Ein Gemeinderatsmitglied darf nur aus wichtigen Gründen einer Sitzung fernbleiben. Wer nicht teilnimmt, entschuldigt sich vorgängig beim Gemeindepräsidenten oder bei der Gemeinderatskanzlei.

Die Gemeinderatskanzlei erstellt eine Terminliste mit den ordentlichen Gemeinderatssitzungen. Die weiteren Kommissionen richten ihre Sitzungen nach dem Sitzungsrhythmus des Gemeinderates.

Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

Einladung	<p>Art. 11 Die Sitzungseinladung erfolgt spätestens am Mittwoch vor der Sitzung unter Bekanntgabe des Sitzungsdatums und -beginns sowie der zu behandelnden Traktanden.</p> <p>Der Gemeindepräsident bereitet die Geschäfte des Gemeinderates vor und leitet die Verhandlungen. Weitere Geschäfte können durch die Gemeinderatsmitglieder bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden.</p>
Vorbereitung der Sitzungen	<p>Art. 12 Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Gemeindepräsidenten beziehungsweise die Gemeinderatsmitglieder in Zusammenarbeit mit dem Ratsschreiber.</p> <p>Mit der Einladung wird das Vorprotokoll zugestellt. Es enthält den wesentlichen Inhalt und die Anträge des Gemeindepräsidenten, der Gemeinderäte sowie der Kommissionspräsidenten zu den Verhandlungsgegenständen.</p>
Aktenauflage	<p>Art. 13</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Akten der zu behandelnden Traktanden werden ab dem Tag der Zustellung der Sitzungseinladung im Sitzungszimmer des Gemeindehauses zum Studium aufgelegt. Akten von grosser Dringlichkeit, Bedeutung oder grossem Umfang werden den Gemeinderatsmitgliedern elektronisch oder in Papierform zum Studium zugestellt. Zudem wird das Vorprotokoll mit wichtigen Akten im Extranet aufgeschaltet.b) Das Aktenstudium ist für die Gemeinderatsmitglieder obligatorisch.c) Jedes Gemeinderatsmitglied befasst sich nebst dem allgemeinen Aktenstudium eingehend mit den Traktanden aus den ihm zugeteilten Kommissionen.
Leitung der Sitzungen	<p>Art. 14 Die Sitzungen werden vom Gemeindepräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten, geleitet.</p>
Traktandenliste	<p>Art. 15</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Verhandlungstraktanden werden zusammen mit der Sitzungseinladung bekannt gegeben und enthalten in der Regel einen Antrag des Gemeindepräsidenten, der Gemeinderäte oder der Kommissionspräsidenten.b) Die Verhandlungstraktanden werden in A- und B-Geschäfte aufgeteilt. Über die A-Geschäfte wird debattiert, die B-Geschäfte gelten als genehmigt, sofern an der Sitzung keine Diskussion gewünscht wird.

- c) Die Rapporttraktanden und die GR-Info gelten als erledigt, wenn an der Sitzung keine Diskussion gewünscht wird.
- d) Die Umfrage dient zur Meinungsbildung, für Grundsatzdiskussionen, für Informationen aus Kommissionen sowie zur Koordination. Sie wird nicht protokolliert. Auf ausdrücklichen Wunsch können einzelne Voten protokolliert werden.
- e) Zusätzliche Traktanden werden nur bei besonderer Dringlichkeit und im Einverständnis der anwesenden Gemeinderatsmitglieder behandelt.

Beratungen	<p>Art. 16 Der Gemeindepräsident oder der zuständige Kommissionspräsident erhält zuerst das Wort zur Erläuterung des Geschäfts oder zur Stellungnahme.</p> <p>Die Kenntnis des Sachverhalts der angekündigten Traktanden wird aufgrund des Aktenstudiums vorausgesetzt.</p> <p>Anschliessend kann sich jedes Gemeinderatsmitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussionen sind kurz und sachlich zu führen. Der Gemeindepräsident kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente vorgetragen werden.</p>
Ausstand	<p>Art. 17 Ist ein Gemeinderatsmitglied von Gesetzes wegen verpflichtet, in den Ausstand zu treten, hat es den Sitzungsraum vor Diskussionseröffnung zum betreffenden Geschäft zu verlassen.</p> <p>Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betroffenen Gemeinderatsmitglieds.</p>
Sachverständnis	<p>Art. 18 Der Gemeindepräsident oder ein Mitglied des Gemeinderates kann die zuständigen Abteilungsleiter oder externe Sachverständige mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.</p>
Beschlussfassung	<p>Art. 19 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.</p> <p>Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Stimmenden gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Gemeindepräsident gestimmt hat.</p> <p>Beschlüsse von öffentlichem Interesse werden im Zuzwil-aktuell, auf der Homepage www.zuzwil.ch und in den üblichen Medien publiziert, sofern nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige private Interessen entgegenstehen.</p> <p>Der Ratsschreiber hat beratende Stimme.</p>
Zirkulationsbeschlüsse	<p>Art. 20 In dringenden Angelegenheiten kann der Gemeinderat Beschlüsse ausnahmsweise auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung erfordert oder dies mindestens zwei Gemeinderatsmitglieder verlangen.</p>

Das Ergebnis des Zirkulationsbeschlusses ist an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

Präsidualverfügung	<p>Art. 21 In unaufschiebbaren Angelegenheiten verfügt der Gemeindepräsident, bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident, an Stelle des Gemeinderates.</p> <p>Der Gemeindepräsident informiert den Gemeinderat umgehend über diese Beschlüsse.</p>
Schweigepflicht	<p>Art. 22 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Verschwiegenheit über Gemeinderatsangelegenheiten verpflichtet, die gemäss besonderer Vorschrift oder nach ihrer Natur nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.</p>
Protokoll	<p>Art. 23 Der Ratsschreiber führt das Protokoll.</p> <p>Im Protokoll werden nebst dem Sachverhalt und den Erwägungen, wenn nichts anderes ausdrücklich verlangt wird, nur die Mehrheitsbeschlüsse (d.h. ohne Anträge und Erklärungen einzelner Gemeinderatsmitglieder und ohne Ergebnis einer Abstimmung) festgehalten.</p> <p>Das Protokoll wird mit der nächsten Aktenaufgabe zur Prüfung aufgelegt sowie im Extranet aufgeschaltet und in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt. Das genehmigte Protokoll wird vom Gemeindepräsidenten und dem Ratsschreiber unterzeichnet.</p> <p>Zur Prüfung oder zum Studium erhaltene Protokolle oder vertrauliche Akten sind dem Ratsschreiber zur Vernichtung zurückzugeben.</p>
Protokollauszug	<p>Art. 24 Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Beteiligten und Betroffenen durch Protokollauszug oder mittels Brief mitgeteilt.</p>
Verschiedenes	<p>Art. 25</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Delegationen für besondere Anlässe erfolgen nach Absprache. b) Zur Förderung der Kollegialität innerhalb des Gemeinderats sind folgende gemeinsamen Anlässe vorgesehen: <ul style="list-style-type: none"> - gemeinsames Zusammensitzen nach den ordentlichen Gemeinderatssitzungen; - jährlich entweder ein Teamanlass oder ein Ausflug (eintägig, mit Partnern); - Jahresessen.

IV. Gemeindepräsident

Gemeindepräsident, Kompetenzen	<p>Art. 26 Der Gemeindepräsident ist für das Personalwesen sowie die interne Organisation der Verwaltung zuständig und unterstützt die Tätigkeit der Kommissionen, der Verwaltungsabteilungen, der Schule und des Wohn- und Pflegeheims Lindenbaum.</p>
--------------------------------	---

Der Gemeindepräsident kann Weisungen erlassen. Er entscheidet abschliessend über

- a) Angelegenheiten, die ihm durch Gesetz, Verordnung, Reglement, Pflichtenheft oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen sind;
- b) über Ausgaben, sofern sie im genehmigten Budget enthalten und nicht einer bestimmten Kommission zugeordnet sind;
- c) über ausserordentliche, im genehmigten Budget nicht enthaltene Ausgaben bis Fr. 2'000.– im Einzelfall, höchstens Fr. 10'000.– pro Rechnungsjahr;
- d) Ablieferungen des zentralen Steuereingangs;
- e) Stundungen über Fr. 10'000.– und über sechs Monate Dauer unter Vorbehalt spezialgesetzlicher Regelungen;
- f) über Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen, sofern sie nicht einer bestimmten Kommission zugeordnet sind, unter Vorbehalt von Art. 9, Abs. 2 dieses Reglements;

Der Gemeindepräsident vertritt den Gemeinderat nach aussen, insbesondere im Verkehr mit Behörden und Organisationen. Vorbehalten bleibt die Übertragung solcher Aufgaben an andere Mitglieder des Gemeinderates.

Der Gemeindepräsident stellt eine koordinierte Informationspolitik sicher. Es gelten die Richtlinien für die Kommunikation.

Vorabklärungen, Verhandlungen usw. werden in der Regel, sofern nichts anderes bestimmt ist, vom Gemeindepräsidenten geführt. Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit für Sachgebiete, für die ein Kommissionspräsident oder ein Delegierter bestimmt ist.

V. Schulrat

Organisation	<p>Art. 27 Der Schulrat wählt aus seiner Mitte mindestens einen Stellvertreter des Schulpräsidenten.</p>
Aufgaben, Kompetenzen	<p>Art. 28 Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Schulrates richten sich nach der Schulordnung, dem Gemeindegesetz sowie der Gesetzgebung über das Schulwesen.</p>
Sitzungen	<p>Art. 29 Der Schulrat versammelt sich in der Regel zehnmal jährlich auf Einladung des Schulpräsidenten zu einer Sitzung. Weitere Sitzungen können vom Schulrat oder von zwei Mitgliedern des Schulrates verlangt werden.</p> <p>Der Schulpräsident bereitet die Geschäfte des Schulrates vor und leitet die Verhandlungen. Weitere Geschäfte können durch die Schulratsmitglieder bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden.</p> <p>Die Schulratssitzungen sind nicht öffentlich.</p>
Protokoll	<p>Art. 30 Über die Sitzung führt der Schulsekretär ein Protokoll.</p>

Das Protokoll wird dem Schulrat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Das genehmigte Protokoll wird vom Schulpräsidenten und vom Schulsekretär unterzeichnet.

Der Gemeinderat erhält das Protokoll zur Information.

Ergänzendes Recht Art. 31
Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements und des Gemeindegesetzes über den Gemeinderat sachgemäss.

VI. Schulpräsident

Aufgaben Art. 32
Der Schulpräsident

- a) sorgt in Zusammenarbeit mit dem Schulrat für eine zielgerichtete Tätigkeit des Gesamtschulrates und der Schule;
- b) leitet und koordiniert die Tätigkeiten der Schule;
- c) vertritt den Schulrat nach aussen, insbesondere im Verkehr mit Behörden und Organisationen. Vorbehalten bleibt die Übertragung solcher Aufgaben an andere Schulratsmitglieder;
- d) ist Vorsteher und Personalchef des Bereichs Schule.

VII. Gemeinderätliche Kommissionen

Kommissionen Art. 33
Die Kommissionen werden, soweit nicht durch Gesetz, Gemeindeordnung oder Reglement ein anderes Wahlverfahren vorgesehen ist, vom Gemeinderat gebildet.

Sie können vom Gemeinderat durch Beschluss als ständige oder nicht ständige Kommissionen, mit oder ohne eigener Finanz- und Verfügungskompetenz, eingesetzt werden.

Es bestehen folgende ständige Kommissionen:

- Betriebskommission Liegenschaften
- EW-Kommission
- Heimkommission
- Jugendkommission
- Kommission Natur und Landschaft
- Kulturkommission
- Pädagogische Kommission

Der Gemeinderat kann für spezielle Aufgaben Baukommissionen, Projektgruppen und Ausschüsse einsetzen. Die Organisation richtet sich nach denjenigen der Kommissionen.

Zusammensetzung Art. 34
Die Kommissionen bestehen aus mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern.

Konstituierung	<p>Art. 35 Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Kommissionen. Der Kommissionspräsident muss Mitglied des Gemeinderates sein und wird vom Gemeinderat bestimmt. Im Weiteren konstituieren sich die Kommissionen selber.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 36 Die Kommission fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Kommissionsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.</p>
Aktuar	<p>Art. 37 Das Aktuarat umfasst die Protokollführung und die Korrespondenzarbeiten. Der Gemeinderat weist das Aktuarat durch Beschluss einer Verwaltungsabteilung oder einer aussenstehenden Drittperson zu.</p>
Aufgaben, Kompetenzen	<p>Art. 38 Die Kommissionen besorgen die Angelegenheiten, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder durch Beschluss des Gemeinderates zugewiesen sind.</p> <p>Die Kommissionen entscheiden abschliessend, soweit bestimmte Befugnisse nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss einem anderen Organ zugewiesen sind. Insbesondere liegt die Beschlussfassung bei den Kommissionen über alle Ausgaben, die im genehmigten Budget enthalten sind;</p> <p>Für unvorhergesehene, im Budget nicht enthaltene Ausgaben, liegt die abschliessende Beschlussfassung beim Gemeinderat. In diesen Fällen obliegt der Kommission eine vorberatende Funktion mit Antragsrecht.</p> <p>Zugewiesene Geschäfte können jederzeit durch Gemeinderatsbeschluss zurückgenommen werden.</p> <p>Die Kommissionspräsidenten haben – mit Ausnahme des Gemeindepräsidenten und Schulpräsidenten – keine Personalverantwortung.</p>
Amtspflicht	<p>Art. 39 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, den ihnen durch Beschluss übertragenen Kommissionen während der gesamten Amtsdauer vorzustehen. Der Gemeinderat kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen von dieser Verpflichtung entbinden.</p>
Koordination	<p>Art. 40 Die Kommissionspräsidenten sorgen für die Koordination und Information.</p>
Beizug Abteilungen	<p>Art. 41 Für die Vorbereitung und Bearbeitung der Geschäfte können die Dienstleistungen der betreffenden Abteilungen (Gemeinde, Schule, Wohn- und Pflegeheim) in Anspruch genommen werden.</p>
Aufsicht	<p>Art. 42 Die Kommissionen unterstehen der Aufsicht des Gemeinderates.</p> <p>Der Gemeinderat kann Berichte einholen und allgemeine Weisungen erteilen.</p>

Sitzungen	<p>Art. 43 Die Kommissionen treten zusammen</p> <ul style="list-style-type: none">a) auf Einladung des Kommissionspräsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern;b) auf eigenen Beschluss;c) auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern. <p>Die Sitzungen werden vom Kommissionspräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter, geleitet.</p> <p>Die Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich.</p>
Einladung	<p>Art. 44 Der Kommissionspräsident ist dafür besorgt, dass die Sitzungseinladungen und die Zustellung der Traktandenliste rechtzeitig erfolgen.</p>
Vorbereitung der Sitzungen	<p>Art. 45 Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Kommissionspräsidenten in Zusammenarbeit mit dem Aktuar.</p> <p>Die notwendigen Akten können in Kopie mit der Einladung den Kommissionsmitgliedern zugestellt werden. Auch ein Versand per E-Mail ist möglich. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass sich jedes Mitglied vorbereitet hat.</p>
Absenzen	<p>Art. 46 Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Kommissionspräsidenten oder beim Aktuar entschuldigen.</p>
Traktandenliste	<p>Art. 47 Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern zu Beginn der Sitzung keine Änderung oder andere Reihenfolge beschlossen wird.</p>
Beratungen	<p>Art. 48 Die Geschäfte und Anträge werden an der Sitzung vom Kommissionspräsidenten kurz erläutert.</p> <p>Anschliessend kann sich jedes Kommissionsmitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussionen sind kurz und sachlich zu führen. Der Kommissionspräsident kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente vorgetragen werden.</p>
Sachverständnis	<p>Art. 49 Der Kommissionspräsident kann die zuständigen Leiter der Verwaltungsabteilungen oder externe Sachverständige mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.</p>
Anträge	<p>Art. 50 Die Kommissionspräsidenten übergeben die in die Kompetenz des Gemeinderates fallenden Geschäfte mit den notwendigen Akten und Anträgen dem Gemeindepräsidenten rechtzeitig zur Vorbereitung, spätestens bis zum zehnten Tag vor der Gemeinderatssitzung.</p>

	<p>Geschäfte von grösserer finanzieller Tragweite oder solche, die mit verschiedenen Kommissionen oder Abteilungen koordiniert werden müssen, sind vorgängig mit dem Gemeindepräsidenten zu besprechen.</p>
Beschlussfassung	<p>Art. 51 Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.</p> <p>Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der stimmenden Mitglieder erforderlich.</p> <p>Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Kommissionspräsident gestimmt hat.</p>
Zirkulationsbeschlüsse	<p>Art. 52 In dringenden Angelegenheiten kann die Kommission Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung erfordert.</p>
Präsidialbeschlüsse	<p>Art. 53 In Fällen, die keinen Aufschub gestatten und in denen weder die Kommission noch der Gemeinderat rechtzeitig einberufen werden kann, verfügt der Kommissionspräsident, bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident, an Stelle der Kommission.</p> <p>Der Kommissionspräsident informiert die Kommissionsmitglieder umgehend über diese Beschlüsse.</p>
Kommissionspräsidien	<p>Art. 54 Die Kommissionspräsidenten haben die Aufgabe</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Sitzungen der Kommission zu leiten;b) die Geschäfte vorzubereiten und zu vertreten;c) den Vollzug der Beschlüsse der Kommission zu überwachen;d) die Angelegenheiten der Kommission zu vertreten;e) die notwendige Initiative zu ergreifen, damit die Aufgaben wahrgenommen und in der Kommission behandelt werden. <p>Sie leiten Angelegenheiten, welche das Personalwesen oder die Verwaltungsorganisationen betreffen, an den Gemeindepräsidenten weiter.</p>
Schweigepflicht	<p>Art. 55 Die Kommissionsmitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die gemäss besonderer Vorschrift oder ihrer Natur nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.</p>
Protokoll	<p>Art. 56 Der Aktuar führt das Protokoll. Je nach Bedeutung der Geschäfte wird ein Verhandlungsprotokoll oder ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist innert acht Arbeitstagen zu erstellen.</p>

Das Protokoll wird der Kommission an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Das genehmigte Protokoll wird vom Kommissionspräsidenten und vom Aktuar unterzeichnet.

Die Kommissionsprotokolle gehen als Mitteilung an den Gemeinderat.

Protokollauszug	Art. 57 Die Beschlüsse der Kommissionen werden den Beteiligten und Betroffenen durch Protokollauszug oder mittels Brief mitgeteilt.
Information	Art. 58 Die Öffentlichkeit wird über die Geschäfte von allgemeinem Interesse im Zuzwil-aktuell rechtzeitig und angemessen informiert.
Ergänzendes Recht	Art. 59 Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements und des Gemeindegesetzes über den Gemeinderat sachgemäss.
Altersbeschränkung	Art. 60 Für Mitglieder von Kommissionen, Beauftragte und Funktionsträger gilt bei der Wahl durch den Gemeinderat in der Regel eine Altersgrenze von 70 Jahren. Ausnahmen sind mit Zustimmung des Gemeinderates zulässig.

VIII. Verwaltung und Schule

Aufgaben, Kompetenzen	Art. 61 Die Verwaltung, bestehend aus Verwaltungsabteilungen, Unterhaltsdienst, Angestellten des Wohn- und Pflegeheims Lindenbaum sowie der Schule erfüllen die ihnen zugewiesenen Aufgaben gemäss den gesetzlichen Bestimmungen oder den Beschlüssen des Gemeinderates bzw. des Schulrates.
--------------------------	---

Der Gemeindepräsident und der Schulpräsident können Weisungen erlassen.

Soweit nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss des Gemeinderates die Befugnis dem Gemeinderat, dem Schulrat, einer Kommission oder dem Gemeindepräsidenten vorbehalten bleibt, entscheiden die Leiter der Verwaltungsabteilungen, der Schulleiter sowie der Heimleiter des Wohn- und Pflegeheims Lindenbaum abschliessend

- a) über Angelegenheiten, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement, Pflichtenheft oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen sind;
- b) über Ausgaben bis Fr. 3'000.– im Einzelfall, sofern sie im genehmigten Budget der Erfolgsrechnung enthalten sind und die eigene Dienststelle betreffen;
- c) über Stundungen einmalig bis Fr. 10'000.– und bis sechs Monate Dauer (Vorbehalt spezialgesetzlicher Regelung).

Bei organisatorischen und betrieblichen Entscheiden ohne direkte finanzielle Auswirkungen ist die Zustimmung des Gemeindepräsidenten, bei dessen Abwesenheit des Vizepräsidenten erforderlich, unter Vorbehalt von Art. 9, Abs. 2 dieses Reglements.

Anträge

Art. 62
 Die Abteilungsleiter bzw. der Heimleiter sowie der Schulleiter übergeben die in die Kompetenz des Gemeinderates, des Schulrates oder der Kommissionen fallenden Geschäfte mit den notwendigen Akten und Anträgen dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Schulpräsidenten oder dem zuständigen Kommissionspräsidenten rechtzeitig zur Vorbereitung, spätestens bis zum zehnten Tag vor der Gemeinderats-, Schulrats- oder Kommissionssitzung.

Geschäfte von grösserer finanzieller Tragweite oder solche, die mit verschiedenen Kommissionen oder Abteilungen koordiniert werden müssen, sind vorgängig mit dem Gemeindepräsidenten zu besprechen.

IX. Visumsregelung

Grundsatz

Art. 63
 Die Visumskompetenz verpflichtet alle Visumberechtigten zu einem sparsamen und zweckmässigen Einsatz der verfügbaren personellen, finanziellen und technischen Mittel im Interesse einer fachkompetenten, leistungsfähigen und bürgerfreundlichen Verwaltung inklusive Schule und Wohn- und Pflegeheim Lindenbaum.

Befugnisse und Zuständigkeiten

Art. 64
 Die Visumskompetenz beinhaltet die Befugnis, im finanziellen Bereich gemäss Ausgabenkompetenz einen Beschaffungsauftrag zu erteilen und Konsumausgaben zu veranlassen.

Die einzelnen Befugnisse und Zuständigkeiten können im Rahmen der eigenen Kompetenz intern delegiert werden.

Visumsvorschriften

Art. 65
 Jede Rechnung ist sofort nach Erhalt zu prüfen, zu visieren und innert fünf Arbeitstagen an die Finanzverwaltung weiterzuleiten.

Sämtliche Rechnungsbelege müssen visiert werden.

Belege, die in die Visumszuständigkeit des Gemeindepräsidenten fallen, sind vom Vizepräsidenten, Belege die in die Visumszuständigkeit des Finanzverwalters fallen, vom Gemeindepräsidenten zu visieren.

Belege, die in die Visumszuständigkeit des Schulpräsidenten fallen, sind vom Gemeindepräsidenten, Belege die in die Visumszuständigkeit des Schulleiters fallen, vom Schulpräsidenten zu visieren.

Belege, die den Visumsvorschriften nicht entsprechen, dürfen nicht ausbezahlt werden.

Nicht budgetierte Ausgaben

Art. 66
 Ausgaben, die im Budget nicht enthalten sind, müssen auf dem Beleg als solche bezeichnet und mit dem entsprechenden Genehmigungsvermerk gemäss Kompetenzregelung versehen werden.

Zahlungsgrund	<p>Art. 67 Auf jedem Rechnungs- oder Auszahlungsbeleg ist stichwortartig anzugeben, für was oder wen der Rechnungsgegenstand bestimmt ist, sofern dies aus dem Rechnungs- oder Belegtext nicht klar hervorgeht.</p> <p>Bei Sammelbelegen, auf denen lediglich der Totalbetrag aufgeführt ist, sind die entsprechenden Lieferscheine anzuheften.</p>
Buchhaltungsvisum	<p>Art. 68 Sämtliche Belege sind vom Finanzverwalter mittels Kontierungsstempel zu visieren. Mit dem Visum bestätigt der Finanzverwalter die ordnungsgemässe Verbuchung. Das Visum gilt gleichzeitig als Kontroll-Visum.</p> <p>a) <i>Kreditbelege</i></p>
Visum Abteilungsleiter, Heimleiter und Schulleiter	<p>Art. 69 Sämtliche Rechnungsbelege sind von den betreffenden Abteilungsleitern bzw. vom Heimleiter oder Schulleiter zu visieren und innert fünf Arbeitstagen an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Mit dem Visum wird bestätigt, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die zugestellte Rechnung rechnerisch in Ordnung ist, d.h. die Berechnungen von Stückzahl mal Stückpreis und das Rechnungstotal korrekt sind; b) Skonto und Rabatt der Offerte entspricht und in Abzug gebracht worden ist; c) die Lieferung mengenmässig in Ordnung ist und die Lieferung in Qualität, Art und Weise der Bestellung entspricht; d) die Auftragserfüllung, Rechnungsstellung und Zahlungskonditionen in Ordnung sind. Besondere Zahlungstermine oder besondere Zahlungskonditionen sind auf dem Beleg deutlich zu kennzeichnen; e) bei Rechnungsbelegen der Erfolgsrechnung die Visumsvorschriften, Zuständigkeiten und Kreditkompetenzen eingehalten sind sowie die Ausgabe im Budget enthalten ist oder ein Beschluss des Gemeinde- bzw. Schulrates vorliegt.
Visum Kommissionspräsident bzw. Schulrat	<p>Art. 70 Sämtliche Rechnungsbelege der Investitionsrechnung sowie der Erfolgsrechnung ab Fr. 3'000.– sind vom zuständigen Kommissionspräsidenten bzw. Schulrat zu visieren und unverzüglich an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Mit seinem Visum bestätigt der Kommissionspräsident bzw. Schulrat, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Visumsvorschrift, Zuständigkeit und Kreditkompetenz eingehalten ist; b) die Ausgabe im Budget enthalten ist oder eine Kreditgenehmigung des Gemeinde- oder Schulrates oder der Bürgerschaft vorliegt.
Zahlungsfreigabe	<p>Art. 71 Die Zahlungsfreigabe für sämtliche Rechnungsbeträge erfolgt durch das Visum des Gemeindepräsidenten, des Ratschreibers oder dessen Stellvertreter. Die entsprechenden Belege werden vom Finanzverwalter oder dessen Stellvertreter an den Gemeindepräsidenten weitergeleitet.</p>

b) Barbelege

Visum Abteilungsleiter bzw. Schulleiter

Art. 72
Bei Barauszahlungen unter einem Betrag von Fr. 5'000.– gilt das Visum des Abteilungsleiters bzw. des Schulleiters im Rahmen seiner Finanzkompetenz als Zahlungsfreigabe.

Mit dem Visum wird bestätigt, dass die Barauszahlung ordnungsgemäss ist und die Visumsvorschriften, Zuständigkeiten sowie die Ausgabenkompetenzen eingehalten sind.

Visum
Gemeindepräsident

Art. 73
Barauszahlungen werden vom Gemeindepräsidenten nachträglich visiert.

c) Interne Verrechnungen

Visum Finanzverwalter

Art. 74
Interne Verrechnungen werden vom Finanzverwalter visiert.

Mit dem Visum wird bestätigt, dass die interne Verrechnung ordnungsgemäss und korrekt erfolgt ist.

X. Entschädigungen und Spesen

Entschädigungen und Spesen

Art. 75
Die Entschädigungs- und Spesenansätze werden in einem separaten Beschluss festgehalten.

Die Kontrolle und Abrechnung über die Sitzungen werden vom entsprechenden Aktuar geführt und erstellt. Für die restlichen Aufwendungen (Tagungen, Besprechungen, Delegationen, Augenscheine, Spesen usw.) haben die Gemeinderats-, Schulrats- und Kommissionsmitglieder sowie die Angestellten eine eigene Abrechnung zu erstellen und diese vom Präsidenten visieren zu lassen.

XI. Schlussbestimmungen

Unterschriftsberechtigung

Art. 76
Der Gemeindepräsident führt mit dem Ratsschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, Wahlakte, öffentliche Bekanntmachungen und Korrespondenz des Gemeinderates.

Für den Schulrat unterschreibt der Schulpräsident mit dem Schulsekretär, für Kommissionen der Kommissionspräsident mit dem Aktuar.

Für die laufenden Angelegenheiten der Verwaltungsabteilungen, Schule und Betriebe unterschreiben die Angestellten im Rahmen ihrer rechtlichen Zuständigkeiten und der Ermächtigung gemäss Reglement über die Delegation von Zuständigkeiten im Bereich des Zivilrechts.

Amtliches Publikationsorgan	Art. 77 Als amtliche Publikationsorgane gelten das Zuzwil-aktuell sowie die Publikationsplattform www.publikationen.sg.ch .
Öffentlichkeitsgesetz	Art. 78 Die Bearbeitung von Gesuchen nach Öffentlichkeitsgesetz erfolgt durch die Gemeinderatskanzlei, soweit der Gemeinderat als Kollegialbehörde betroffen ist oder durch die Abteilungsleiter, sofern deren Aufgabenbereich betroffen ist. Betrifft das Gesuch mehrere Stellen, so sprechen sich diese über die Behandlung des Gesuchs ab. Der hauptsächlich betroffenen Stelle obliegt die Federführung. Verfügungen erlässt der in der Sache zuständige Abteilungsleiter. Sofern der Gemeinderat direkt betroffen ist, so unterzeichnen Gemeindepräsident und Ratschreiber. Von der Bekanntgabe ausgeschlossen sind namentlich Traktandenliste, Vorprotokolle, respektive Anträge, Mitberichte sowie Stellungnahme und Protokolle des Gemeinderates, des Schulrates, von Kommissionen sowie von Aussprachen und Klausuren.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 79 Dieses Geschäftsreglement ersetzt das Geschäftsreglement vom 12. Dezember 2016.
Inkrafttreten	Art. 80 Dieses Geschäftsreglement tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Zuzwil, 30. November 2020

Gemeinde Zuzwil
Gemeinderat