

0.8.19.0

SRM-Nummer: 106.7

Geschäftsreglement (GeR) Präventionskommission (PräKo)

Erlass vom (PräKo):	28. Mai 2018
Genehmigung Gemeinderat am:	19. Juni 2018
Erlass gültig ab:	1. Juli 2018



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlage	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	3
Zusammensetzung.....	3
III. Aufgaben und Kompetenzen	3
Aufgaben	3
Kompetenzen.....	3
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	4
IV. Geschäftsführung.....	5
Grundsatz	5
Geschäftskontrolle	5
Sitzungstage	5
Sitzungsvorbereitung	5
Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	5
A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat).....	5
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)	6
Geschäftsbehandlung	6
Protokollführung.....	6
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	7
Erlass.....	7
Genehmigung / Kenntnisnahme	7
Inkraftsetzung	7
Aufhebung bisherigen Rechts	7

Abkürzungen

GG	Gemeindegesezt
GO	Gemeindeordnung
OrgR	Organisationsreglement
VV	Vollzugsverordnung
EVO	Entschädigungsverordnung
GeR	Geschäftsreglement
LS	Loseblattsammlung
SRM	Systematische Rechtssammlung Meilen
PEOR	Personal- und Organisationsausschuss
PräKo	Präventionskommission

I. Allgemeines

- Art. 1 **Rechtsgrundlage** Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Präventionskommission (PräKo) dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der PräKo und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR.
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die PräKo sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Leistungsvereinbarung mit dem Samowar Bezirk Meilen
 - einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie die zugehörigen Vollzugs- und Ausführungsvorschriften
 - Zusammenarbeitsvereinbarungen mit Nachbargemeinden und Drittorganisationen

II. Organisation

- Art. 6 **Zusammensetzung** Die Zusammensetzung der PräKo ist im OrgR festgelegt.

III. Aufgaben und Kompetenzen

- Art. 7 **Aufgaben** Die Aufgaben der PräKo richten sich nach dem OrgR.
- Art. 8 **Kompetenzen** Die PräKo ist ein beratendes Organ des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin und

des Gemeinderats und hat keine selbständigen Verwaltungsbefugnisse. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat.

- Art. 9 **Finanzkompetenzen** Die Kompetenzen von Ressortvorsteher/in und Abteilungsleiter/in sind im OrgR abschliessend geregelt.
- Art. 10 **Antrag an den Gemeinderat** ¹ Geschäfte, für welche der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin dem Gemeinderat einen begründeten Antrag stellt, sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
- ² Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- Art. 11 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben** ¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR bzw. des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:
- a) Gemeindeschreiber/in
 - Gesamtführung der Gemeindeverwaltung
 - Controlling
 - Interne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Milizorganisation gemäss Info-Konzept der Gemeinde)
 - Geschäftsentwicklung Gemeinderat/Abteilungen
 - Zentraler Personaldienst
 - Informatik
 - b) PEOR
 - Führungsinstrumente
 - Controlling
 - Allgemeingültige Richtlinien für das Gemeindepersonal
 - Stellenplan
 - Internes und externes Kommunikationskonzept (Milizorganisation gemäss Info-Konzept der Gemeinde)
 - Behördenorganisation (exklusive Behörden mit selbständiger Verwaltungsbefugnis)
 - Aufbau- und Ablauforganisation im strategischen Bereich
 - Verwaltungsorganisation
 - Arbeitsmittel (Räumlichkeiten, Büroeinrichtungen, EDV, usw.)

- Aufsicht über die operative Umsetzung in der Verwaltung
- Öffnungszeiten über Feiertage
- Personalwesen (operativ)
 - Wichtige personelle Entscheide
 - Aufsicht über das Personalwesen der Gemeinde sowie das nichtpädagogische Personal der Schule

² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin umgehend zu informieren.

IV. Geschäftsführung

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 12 | Grundsatz | Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind für die PräKo verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden. |
| Art. 13 | Geschäftskontrolle | Der Sekretär bzw. die Sekretärin vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle. |
| Art. 14 | Sitzungstage | Die Sitzungen der PräKo finden in der Regel alle drei Monate statt. Die Termine werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen. |
| Art. 15 | Sitzungsvorbereitung | Der Sekretär bzw. die Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin. |
| Art. 16 | Sitzungsunterlagen und Aktenauflage | Das Vorprotokoll und die wichtigsten Akten, inklusive die Anträge der A- und B-Geschäfte, werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt. |
| Art. 17 | A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat) | ¹ A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte sollen an der Sitzung zuhanden des Gemeinderats definitiv verabschiedet werden können. Für die Aktenauflage haben daher nach Möglichkeit der formulierte Beschlussantrag für den Gemeinderat und die |

für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.

² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

³ Geschäfte sind durch den zuständigen Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Sicherheitsabteilung und dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Sicherheit auszuarbeiten. Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin und der Leiter bzw. die Leiterin Sicherheitsabteilung sind verpflichtet, ihre abweichenden Auffassungen schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 18 **C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahmen) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage dem Sekretär abzugeben.

Art. 19 **Geschäftsbehandlung** ¹ Die Mitglieder der PräKo sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.

² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Jeder Sitzungsteilnehmer bzw. jede Sitzungsteilnehmerin kann anschliessend die Diskussion verlangen.

³ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 20 **Protokollführung** ¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt. Die wesentlichen Ergebnisse der Diskussion werden protokolliert.

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- | | | |
|---------|------------------------------------|---|
| Art. 21 | Erlass | Dieses GeR wurde durch die provisorische PräKo am 28. Mai 2018 erlassen. |
| Art. 22 | Genehmigung / Kenntnisnahme | <p>¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 19. Juni 2018 genehmigt.</p> <p>² Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.</p> |
| Art. 23 | Inkraftsetzung | Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2018 in Kraft. |
| Art. 24 | Aufhebung bisherigen Rechts | Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben. |