

0.1.1.0

SRM-Nummer: 106.5

# **Geschäftsreglement (GeR) Mobilitätskommission (MoKo)**

Erlass vom (MoKo):

Genehmigung Gemeinderat am: 11. Juni 2024

Erlass gültig ab: 1. Juli 2024



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
Rechtsgrundlage .....	3
Geltungsbereich, Inhalt .....	3
Übergeordnetes Recht .....	3
Entschädigung .....	3
Ergänzende Regelungen.....	3
<b>II. Organisation .....</b>	<b>3</b>
Zusammensetzung.....	3
<b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>4</b>
Beratung des Gemeinderats .....	4
Kommunikation .....	4
Aufgaben .....	4
Selbstständige Verwaltungsbefugnisse .....	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat .....	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	5
Abgrenzung zum Polizei- und Verkehrsausschuss.....	5
Abgrenzung zur Baubehörde.....	5
<b>IV. Geschäftsführung.....</b>	<b>5</b>
Geschäftskontrolle .....	5
Sitzungstage .....	5
Sitzungsvorbereitung .....	5
Aktenauflage .....	6
A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat).....	6
C- und D- Geschäfte (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes) .....	6
Geschäftsbehandlung .....	6
Protokollführung.....	7
<b>V. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
Erlass.....	7
Genehmigung / Kenntnisnahme .....	7
Inkraftsetzung .....	7
Aufhebung bisherigen Rechts .....	7

## I. Allgemeines

---

- Art. 1 **Rechtsgrundlage** Die Mobilitätskommission (MoKo) ist eine beratende Kommission des Gemeinderats gemäss § 46 Gemeindegesetz (GG) / Art. 3 Organisationsreglement (OrgR). Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Mobilitätskommission (MoKo) dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der MoKo 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 Vollzugsbestimmungen (VVO EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die MoKo sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie die zugehörigen Vollzugs- und Ausführungsbestimmungen zum
  - Beschlüsse der kantonalen und regionalen Verkehrskonferenzen

## II. Organisation

---

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

### III. Aufgaben und Kompetenzen

---

Art. 7	<b>Beratung des Gemeinderats<sup>2</sup></b>	<p><sup>1</sup> Die Mobilitätskommission berät den Gemeinderat und die Baubehörde (BauB) zu allgemeinen Problemen im Zusammenhang mit der Mobilität. Die MoKo prüft, macht Vorschläge und nimmt zu Problemen der verschiedenen Mobilitätsformen Stellung. Die Mobilität bildet ein umfassendes System, das keiner bestimmten Form der Mobilität Vorrang einräumt. Die MoKo begleitet die Erarbeitung der Mobilitätsstrategie und aktualisiert diese später bei Bedarf.</p> <p><sup>2</sup> Insbesondere bezieht die MoKo Stellung zu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Änderungen oder Ausbau aller Mobilitätsinfrastrukturen</li><li>– Mobilitätsplanung</li><li>– Parkraummanagement</li><li>– Unterhalt der Mobilitätsinfrastrukturen, Unterhaltsstandard</li><li>– Mobilitätsnachfrage (und lässt Mobilitätsdaten erheben)</li><li>– Mobilitätsdienstleistungen</li><li>– Fahrplänen des öffentlichen Verkehrs, um Effizienz und Wirksamkeit zu verbessern</li></ul>
Art. 8	<b>Kommunikation</b>	<p><sup>1</sup> Die MoKo gewährleistet Kontinuität, fördert und begleitet zielkonforme Projekte. Sie leistet Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Mobilitätsinformation.</p> <p><sup>2</sup> Die MoKo sensibilisiert und berät die Verwaltung in Fragen der Mobilität.</p>
Art. 9	<b>Aufgaben</b>	Die Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche der MoKo sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
Art. 10	<b>Selbstständige Verwaltungsbefugnisse</b>	Die MoKo ist ein beratendes Organ des Gemeinderats und hat keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.
Art. 11	<b>Finanzkompetenzen</b>	Die Kompetenzen von Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher und Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter sind im OrgR abschliessend geregelt. Es gibt keine weitere Kompetenzdelegation.
Art. 12	<b>Antrag an den Gemeinderat</b>	<sup>1</sup> Geschäfte, für welche die Ressortvorsteherin/der Ressortvorsteher Tiefbau dem Gemeinderat einen begründeten Antrag stellt, sind im OrgR abschliessend aufgeführt.

<sup>2</sup> Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.

Art. 13 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben**

<sup>1</sup> Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die abschliessende Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:

- Aufbau und Ablauforganisation in der Verwaltung
- Zentrales Controlling
- Kommunikationsbeauftragter
- Zentraler Personaldienst

<sup>2</sup> Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.

Art. 14 **Abgrenzung zum Polizei- und Verkehrsausschuss**

Strassensignalisationen, Verkehrsanordnungen und Verkehrsbeschränkungen liegen im Kompetenzbereich des PolVA.

Art. 15 **Abgrenzung zur Baubehörde**

Für Projekte, die dem bau-, strassen-, forst- oder wasserrechtlichen Bewilligungsverfahren unterliegen, kann eine Antragstellung an die Baubehörde erfolgen. Dabei ist die MoKo insbesondere für die Beurteilung der Fragen rund um das System Mobilität zuständig.

## IV. Geschäftsführung

---

Art. 16 **Geschäftskontrolle**

Der Sekretär bzw. die Sekretärin vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

Art. 17 **Sitzungstage**

Die Sitzungen finden in der Regel alle drei Monate statt. Diese werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.

Art. 18 **Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Sekretär bzw. die Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.

<sup>2</sup> Für die Beratung einzelner komplexer Geschäfte können zusätzliche Fachleute oder Experten beigezogen werden.

Art. 19 **Aktenauflage** Die für die Entscheidungsfindung notwendigen Akten werden als Kopien der schriftlichen Einladung beigelegt.

Art. 20 **A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat)** <sup>1</sup> 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 der formulierte Beschlussantrag für den Gemeinderat und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.

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

<sup>3</sup> Geschäfte sind durch den Sekretär bzw. die Sekretärin in Absprache mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter und der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten. Der Sekretär bzw. die Sekretärin ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 21 **C- und D- Geschäfte (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussion) 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 abzugeben.

Art. 22 **Geschäftsbehandlung** <sup>1</sup> Die Mitglieder der MoKo sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.

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

<sup>3</sup> 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. 23 **Protokollführung**
- <sup>1</sup> A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- <sup>2</sup> C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert.
- <sup>3</sup> Das Protokoll ist durch ein Mitglied der, Kommission gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Kommission das Protokoll.

## V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

---

- Art. 24 **Erlass** Dieses GeR wurde durch die MoKo am 14. März 2024 erlassen.
- Art. 25 **Genehmigung / Kenntnisnahme** Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 11. Juni 2024 genehmigt.  
Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 26 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2024 in Kraft.
- Art. 27 **Aufhebung bisherigen Rechts** Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.