

GESCHÄFTSORDNUNG DES FINANZ- UND STEUERAUSSCHUSSES

1. Einberufung der Sitzungen

Das Finanzsekretariat lädt im Auftrag des Finanzvorstandes zu den Sitzungen ein. Die Einladung inkl. Traktandenliste hat spätestens vier Tage vor der Sitzung bei den Ausschussmitgliedern einzutreffen.

2. Sitzungstermine

Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils im November des Vorjahres für ein Jahr festgelegt.

Weitere Sitzungen können stattfinden, sofern es die Geschäfte erfordern.

3. Geschäftsvorbereitung

Das Finanzsekretariat erstellt die Traktandenliste und bespricht diese mit dem Finanzvorstand. Die Mitglieder des Ausschusses melden ihre Geschäfte dem Finanzsekretariat bis sieben Tage vor der Ausschusssitzung. Die traktandierten Beschluss-Geschäfte sind in jedem Fall mit einem schriftlichen Antrag zu versehen. Dieser ist samt Begründung in der Form eines Beschlusses abzufassen resp. es sind die entsprechenden Berechnungsdetails inkl. Korrekturen und allfällige Begründungen mit Steuer-Veranlagungsentscheid festzuhalten. Auch die Vorberatungsgeschäfte sind, wenn der Fall nicht absolut neu ist, mit einer Zusammenfassung der Vorgeschichte zu versehen. Alle zur Entscheidungsfindung notwendigen Akten sind vom Zeitpunkt der Aktenaufgabe (Termin wird mit der Einladung mitgeteilt) bis zum Sitzungsbeginn im Aktenaufgabezimmer des Gemeinderates aufzulegen.

4. Traktandenliste

Der Aufbau der Traktandenliste gestaltet sich in der Regel wie folgt:

- Protokollgenehmigung der letzten Sitzung
- Kenntnisnahme von Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüssen
- Geschäfte Finanzen
- Geschäfte Steuern
- Verschiedenes

Die Traktandenliste wird unter Berücksichtigung der sich an der Sitzung ergebenden Änderungen ins Protokoll aufgenommen.

5. Sitzungsablauf

Die Ausschussmitglieder erhalten zu Beginn der Sitzung die Gelegenheit, dringliche Beschluss-Geschäfte traktandieren zu lassen. Eine Beschlussfassung darf jedoch nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können. Des Weiteren haben die Ausschussmitglieder die Möglichkeit, zusätzliche Vorberatungs-Geschäfte anzumelden.

6. Geschäfte[®]

Der Finanz- und Steuerausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Ausschussmitglieder anwesend sind. Bei einer voraussehbaren Abwesenheit eines Mitglieds ersetzt das vom Gemeinderat vorgesehene Ersatzmitglied die abwesende Person.

Beim Vorliegen einer Ausstandspflicht für ein Mitglied des Finanz- und Steuerausschusses bzw. bei einer Uneinigkeit über die Ausstandspflicht erfolgt die Beschlussfassung durch den Gemeinderat. Eine Vertretung durch das Ersatzmitglied ist in diesem Fall nicht gestattet. Dem Finanz- und Steuerausschuss steht es jedoch zu, das Geschäft für den Gemeinderat - unter Berücksichtigung der Ausstandspflicht - vorzubereiten.

Sämtliche zu Handen einer Sitzung traktandierten Beschluss-Geschäfte werden mit einem gelben Begleitblatt versehen. Alle Ausschussmitglieder vermerken im Rahmen der Aktenauflage bei jedem Geschäft, ob sie den Antrag unterstützen/ablehnen und/oder eine Diskussion erwünscht ist.

Der Ausschuss kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

7. Aktenstudium

Alle Ausschussmitglieder sind verpflichtet, alle Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

8. Sitzungsleitung

Die Ausschusssitzung wird vom Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet.

9. Protokoll

Der Finanz- und Steuerausschuss führt über die Verhandlungen ein gemeinsames erweitertes Beschlussprotokoll (in Bezug auf die Steuern in der Regel ein einfaches Beschlussprotokoll). Die Prüfung des Protokolls erfolgt im Rahmen der Aktenauflage. Das Protokoll ist dem Ausschuss jeweils an der nächsten Sitzung zur Genehmigung zu unterbreiten. Sämtliche Protokollauszüge sind vom Finanzsekretariat zu unterschreiben und innerhalb von sieben Tagen nach der Sitzung zu versenden.

10. Information

Die interne und externe Information obliegt dem Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Finanzsekretariat und erfolgt gemäss den Bestimmungen des gemeinderätlichen Kommunikationskonzepts.

11. Übrige Bestimmungen

Im Übrigen gelten die im Gemeindegesetz enthaltenen Bestimmungen über die Geschäftsführung der Behörden.

12. Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Reglemente.

Vom Gemeinderat genehmigt 16. November 2004

Geschäftsordnung FA_STA_II.doc

① angepasst gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 6.9.2005 (267)