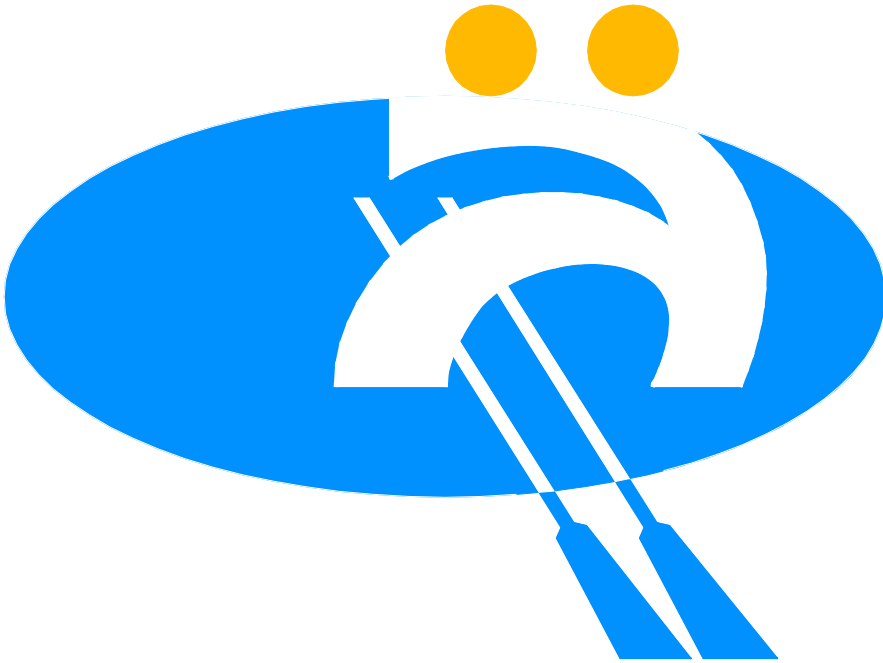


EINWOHNERGEMEINDE
OBERÄGERI



Geschäftsreglement der Strategiekommission

vom 31. Januar 2011

151.6 GESCHÄFTSREGLEMENT DER STRATEGIEKOMMISSION

INHALTSVERZEICHNIS

I	Die Kommission als Gesamtgremium	2
Art. 1	Rechtsstellung	2
Art. 2	Bestand	2
Art. 3	Konstituierung	2
II	Kommissionssitzungen	2
Art. 4	Sitzungstermin	2
Art. 5	Teilnahme an Sitzungen	2
Art. 6	Vorbereitung Kommissionsgeschäfte	3
Art. 7	Traktandenliste	3
Art. 8	Aktenauflage	3
Art. 9	Durchführung der Sitzung	3
Art. 10	Beschlussfähigkeit	3
Art. 11	Ausstandsgründe	3
Art. 12	Abstimmungen	4
Art. 13	Protokoll	4
Art. 14	Umgang mit Akten	4
Art. 15	Entschädigung	4
III	Aufgaben und Befugnisse	5
Art. 16	Aufgaben	5
Art. 17	Befugnisse	5
IV	Rechtsschutz	5
Art. 18	Rechtsmittel	5
V	Schlussbestimmungen	5
Art. 19	Inkraftsetzung	5

GESCHÄFTSREGLEMENT DER STRATEGIEKOMMISSION

(vom 31. Januar 2011)

Gestützt auf das Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 4. September 1980¹ erlässt der Gemeinderat ein Geschäftsreglement, das die Aufgaben und Befugnisse der Strategiekommission näher regelt:

I Die Kommission als Gesamtgremium

Art. 1 Rechtsstellung

¹Der Gemeinderat wählt auf Vorschlag der Politischen Parteien die Mitglieder der Strategiekommission. Dieses Gremium berät den Gemeinderat in strategischen Fragen der Gemeindeführung. Die Zielsetzungen, Aufgaben und Befugnisse werden durch den Gemeinderat in dieser Geschäftsordnung vorgegeben. Der Gemeinderat kann der Kommission zusätzliche Aufträge erteilen.

²Der Gemeinderat nimmt in der Strategiekommission Einsitz und ist somit über deren Beratungen direkt informiert. Die Beschlüsse der Strategiekommission sind für den Gemeinderat nicht bindend.

³In die Strategiekommission können nur Mitglieder mit zivilrechtlichem Wohnsitz in Oberägeri gewählt werden.

Art. 2 Bestand

Die Strategiekommission besteht aus den Mitgliedern des Gemeinderates sowie je einer Zweierdelegation der Politischen Parteien mit Vertretungen in Oberägeri.

Art. 3 Konstituierung

¹Die Strategiekommission konstituiert sich selbst. Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin ist Vorsitzender/Vorsitzende der Strategiekommission.

²Als Sekretär/Sekretärin bestimmt der Gemeinderat einen/eine Angestellten/Angestellte der Gemeindeverwaltung.

II Kommissionssitzungen

Art. 4 Sitzungstermin

Die Kommission tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Der Sekretär/die Sekretärin lädt im Auftrag des Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin zu den Sitzungen ein.

Art. 5 Teilnahme an Sitzungen

Kein Mitglied darf ohne wichtigen Grund einer Sitzung fernbleiben. Ist ein Mitglied verhindert an der Sitzung teilzunehmen, so hat es dies dem/der Sekretär/Sekretärin unter Angabe des Grundes mitzuteilen. Die Abwesenheit mit der Begründung wird im Protokoll vermerkt.

¹ BGS 171.1

Art. 6 Vorbereitung Kommissionsgeschäfte

¹Die Strategiekommission beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge. Die Anträge sind in der Form von Kommissionsbeschlüssen abzufassen und mit den notwendigen Unterlagen zu versehen.

²Traktanden von Kommissionsmitgliedern sind zusammen mit den Geschäftsakten fünf Tage vor der Kommissionssitzung an das Sekretariat abzuliefern. Über Ausnahmen entscheidet der/die Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin zusammen mit dem/der Sekretär/die Sekretärin.

Art. 7 Traktandenliste

¹Die zu behandelnden Geschäfte sind auf einer Traktandenliste aufzuführen und zusammen mit der Einladung und den Geschäftsunterlagen vom Sekretär/der Sekretärin den Kommissionsmitgliedern vor der Sitzung zuzustellen.

²Dringliche unaufschiebbare Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind vom zuständigen Kommissionsmitglied zu Beginn der Kommissionssitzung vorzulegen. Es darf nur darauf eingetreten werden, wenn kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn die Kommission die Behandlung als dringlich erklärt. Eine Beschlussfassung auf mündliche Anträge ist nur möglich, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

Art. 8 Aktenauflage

¹Kommissionsgeschäfte sind vom Sekretär/der Sekretärin mit den ergänzenden Akten drei Arbeitstage vor der Kommissionssitzung zur Studium aufzulegen.

²An der Kommissionssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäftsakten bekannt sind.

Art. 9 Durchführung der Sitzung

¹Die Sitzungen der Strategiekommission sind nicht öffentlich. Die Sitzung wird vom Gemeindepräsidenten/von der Gemeindepräsidentin bei dessen/deren Abwesenheit vom gemeinderätlichen Stellvertreter geleitet. Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Verhandlungsablauf. Der Sekretär/die Sekretärin hat beratende Stimme und das Recht, Anträge zu stellen.

Art. 10 Beschlussfähigkeit

¹Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Für die Zurücknahme oder Änderung eines schon gefassten Beschlusses (Rückkommen/Widererwägung) ist eine Stimme mehr als diejenige des Mehrs der Mitglieder erforderlich.

Art. 11 Ausstandsgründe

¹Die Kommissionsmitglieder und der Sekretär/die Sekretärin haben vor allen Instanzen in den Ausstand zu treten bei der Vorbereitung, Behandlung und Erledigung von Geschäften, die betreffen:

- a. Persönliche Rechte oder Interessen
- b. Recht oder Interessen des Ehegatten, der Eltern und Geschwister, von Onkel und Tanten, von Neffen und Nichten, von Stiefeltern und Stiefkindern und von Schwiegereltern, Schwiegerkinder, Schwäger oder Schwägerinnen, solange die Schwägerschaft begründet wurde und diese Personen am Leben sind.
- c. Rechte oder Interessen juristischer Personen oder wirtschaftlicher Unternehmungen, an den sie massgeblich beteiligt oder deren Organ sie sind.

²Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

Art. 12 Abstimmungen

¹Bei schriftlich vorliegenden Anträgen stellt der Präsident in der Regel die formelle Zustimmung der Kommissionsmitglieder ohne Abstimmung fest, sofern in der Diskussion nicht verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen oder Änderungsanträge gestellt werden.

²Zu mündlichen Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

³Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten/der Präsidentin.

⁴Die Mitglieder sind bei Abstimmungen zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁵Ein Geschäft gilt als beschlossen, wenn ihm die Mehrheit der Kommission zustimmt.

⁶Der Sekretär/die Sekretärin hat kein Stimmrecht.

Art. 13 Protokoll

¹Der Sekretär/die Sekretärin führt das Protokoll. Soweit die Kommission nichts anderes bestimmt, entscheidet der Protokollführer über Form und Inhalt des Protokolls. Vorbehalten bleiben die Vorgaben über den einheitlichen Auftritt der Gemeindeverwaltung Oberägeri (CI-Vorschriften). Auf Verlangen eines Kommissionsmitgliedes können persönliche Voten ins Protokoll aufgenommen werden. Es wird zusammen mit der Aktenaufgabe, vorgängig der Sitzung, allen Kommissionsmitgliedern zugestellt und ist an der nächsten Kommissionssitzung zu genehmigen.

²Auszüge erhalten jene Stellen, die im Beschlussdispositiv des einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden vom Gemeindepräsidenten/von der Gemeindepräsidentin und vom Sekretär/von der Sekretärin unterzeichnet.

Art. 14 Umgang mit Akten

¹Die den Kommissionsmitgliedern für das Aktenstudium zur Verfügung gestellten Akten sind vertraulich zu behandeln und verbleiben im Eigentum der Einwohnergemeinde Oberägeri.

²Sie sind auf Verlangen des Sekretärs/der Sekretärin oder des Gemeindegemeinschreibers/der Gemeindegemeinschreiberin oder spätestens beim Austritt aus der Kommission zu Händen des gemeindlichen Archivs zurückzugeben.

Art. 15 Entschädigung

¹Die Kommissionsmitglieder erhalten für die Teilnahme an den Sitzungen der Strategiekommission Sitzungsgelder. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach dem Entschädigungsreglement der Einwohnergemeinde Oberägeri².

²Werden von Kommissionsmitgliedern ausserhalb der Sitzungen und der diesbezüglichen normalen Vorbereitung (Aktenstudium) besondere Leistungen erbracht, wie z.B. zur Erfüllung von Sonderaufträgen, werden diese Arbeiten gemäss den Ansätzen im Entschädigungsreglement der Einwohnergemeinde Oberägeri separat entschädigt. Diese Arbeitsleistungen sind pro Kommissionsmitglied auf einem besonderen Beleg aufzulisten, vom Präsidenten/der Präsidentin zu visieren und jeweils auf den 31. Mai bzw. 30. November der gemeindlichen Finanzverwaltung zur Auszahlung abzuliefern.

² Reglement über die Entschädigung von Behördenmitgliedern und gemeindlichen Funktionärinnen und Funktionären der Einwohnergemeinde Oberägeri (Entschädigungsreglement) (GGS 131.1)

III Aufgaben und Befugnisse

Art. 16 Aufgaben

Der Strategiekommision kommen unter anderen folgende Aufgaben zu:

- a. Beratendes Fachorgan für den Gemeinderat zu strategischen Fragen der Gemeindeführung
- b. Informationspflicht der Politischen Parteien über die behandelten Geschäfte
- c. Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Bevölkerung zu strategischen Fragen der Gemeindeführung
- d. Vorberatung von
 - Leitbild
 - Legislaturplanung
 - Aufgaben- und Finanzplan
 - Controllingbericht der Verwaltung sowie der sich daraus ergebenden Zielkorrekturen
 - Alle strategischen Vorgaben an die Verwaltung (z.B. Finanzstrategie, Umweltleitbild, Energieleitbild, Altersleitbild etc.)
 - Budgetrichtlinien
 - Globalbudgets und Leistungsaufträgen
 - Verwendung von Mehrerträgen bzw. Finanzierung von Mehraufwänden in der Jahresrechnung
- e. Weitere Aufgaben im Rahmen des Themenbereiches gemäss Auftrag des Gemeinderates

Art. 17 Befugnisse

Die Strategiekommision verfügt nicht über Ausgabenkompetenzen.

IV Rechtsschutz

Art. 18 Rechtsmittel

Die Strategiekommision kann keine rekursfähigen Beschlüsse fassen.

V Schlussbestimmungen

Art. 19 Inkraftsetzung

¹Der Gemeinderat erlässt dieses Geschäftsreglement in eigener Kompetenz. Er kann es jederzeit ändern oder aufheben.

²Das Geschäftsreglement tritt sofort nach dessen Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt alle mit ihm in Widerspruch stehenden Erlasse.

6315 Oberägeri, 31. Januar 2011

GEMEINDERAT OBERÄGERI

Der Präsident: Pius Meier

Der Schreiber: Jürg Meier

INDEX

- Abstimmung 4
- Akten 4
- Aktenauflage 3
- Anträge 3
- Aufgaben 5
- Ausstand 3
- Befugnisse 5
- Beschlussfähigkeit 3
- Bestand 2
- Dringliche unaufschiebbare Geschäfte 3
- Entschädigung 4
- Entschädigungen
- Abrechnung 4
- Sitzungsgelder 4
- Sonderaufträge 4
- Form und Inhalt des Protokolls 4
- Formelle Zustimmung 4
- Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin 2, 4
- Inkraftsetzung 5
- Konstituierung 2
- Ordnungsanträge 4
- Protokoll 3, 4
- Formvorschriften 4
- Rechtsmittel 5
- Sekretär/Sekretärin 2, 3, 4
- Sitzungsleitung 3
- Stimmabgabe 4
- Traktandenliste 3



**EINWOHNERGEMEINDE
OBERÄGERI**