

170.310



**GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN
GEMEINDEVORSTAND
DER
GEMEINDE AROSA**

Auf Grundlage von Art. 42 Ziff. 3 der Verfassung der Gemeinde Arosa vom 4. November 2012 erlässt der Gemeindevorstand folgende Geschäftsordnung.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck Diese Geschäftsordnung regelt die Konstituierung sowie das formelle Vorgehen bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung der Sitzungen des Gemeindevorstands der Gemeinde Arosa.

Art. 2

Kollegialbehörde ¹ Der Gemeindevorstand ist eine Kollegialbehörde.

² Die gefassten Beschlüsse werden von jedem Mitglied des Gemeindevorstandes nach Aussen mit einer Stimme und gegenüber Dritten mit denjenigen Argumenten vertreten, die den Ausschlag für den Entscheid gegeben haben.

³ Die Entscheide des Gemeindevorstands sind grundsätzlich nicht öffentlich und durch die Mitglieder des Gemeindevorstands solange vertraulich zu behandeln, bis die von einem Entscheid Betroffenen vor der damit betrauten Stelle informiert wurden. Das Abstimmungs- und Wahlgeheimnis der Mitglieder des Gemeindevorstands gegenüber Dritten ist jederzeit zu wahren.

⁴ Der Gemeindevorstand kann den Departementen konkrete Entscheidungs- und Finanzkompetenzen zuordnen.

II. Konstituierung des Gemeindevorstands

Art. 3

¹ Der Gemeindevorstand trifft versammelt sich jeweils nach vollzogener *Konstituierung* Neuwahl spätestens eine Woche vor seinem Amtsantritt zur konstituierenden Sitzung. Zur Konstituierung gehören:

- a) die Wahl einer Vizepräsidentin oder eines Vizepräsidenten,
- b) die Definition und die Zuteilung der Departemente,
- c) die Delegation der Gemeindevorstandsmitglieder in andere Gremien,
- d) die Regelung der Stellvertretungen.

² Die Konstituierung wird als Beschluss des Gemeindevorstandes vorgenommen und gilt grundsätzlich bis zum Ende der Amtsperiode.

III. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen

Art. 4

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeindevorstands finden nach Bedarf *Einberufung der Sitzungen* statt. Die Sitzungsdaten werden für ein halbes Jahr im Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen werden vom Präsidium einberufen.

² Die schriftliche Einladung mit Traktandenliste und die Zustellung des Vorprotokolls hat spätestens drei Tage vor der Sitzung zu erfolgen. Die Festlegung der Traktandenliste erfolgt durch den Präsidenten nach Rücksprache mit dem Gemeindegemeinschafter.

³ Die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen spätestens zwei Tage vor der Sitzung auf der Kanzlei zur Einsicht auf. Geschäfte mit umfangreichen Akten und / oder von grosser Bedeutung werden mindestens eine Woche vor der Sitzung aufgelegt. Alternativ zur Aktenaufgabe können die Unterlagen elektronisch verfügbar gemacht werden.

Art. 5

*Geschäfts-
vorbereitung*

¹ Sämtliche Geschäfte des Gemeindevorstands werden vor der Sitzung schriftlich vorbereitet und den Mitgliedern des Gemeindevorstands in einem Vorprotokoll bereitgestellt. Ausgenommen sind Geschäfte mit rein informativem Charakter.

² Die Vorbereitung der Geschäfte erfolgt, soweit möglich, durch den zuständigen Departementsvorsteher in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter oder dem Gemeindeschreiber. Die vorbereiteten Geschäfte sind dem Büro des Gemeindevorstands mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich zuzustellen. Über die definitive Aufnahme der Geschäfte in die Traktandenliste entscheidet das Präsidium.

³ Die vorbereiteten Geschäfte enthalten eine Zusammenfassung des entscheidungsrelevanten Sachverhalts, einen Entwurf zu den Erwägungen sowie den Vorschlag des zuständigen Departements, resp. Ressorts zum Beschluss. Bei rein vorberatenden Geschäften kann auf den Entwurf der Erwägungen und den Vorschlag eines Beschlusses verzichtet werden.

Art. 6

Absenzen

Jedes Mitglied des Gemeindevorstands ist verpflichtet, der Einladung Folge zu leisten. Entschuldigungen bei dringenden Abwesenheitsgründen sind dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeindeschreiber rechtzeitig bekannt zu geben.

Art. 7

Sitzungsverlauf

¹ Der Vorsitzende wacht über die genaue Befolgung der Geschäftsordnung und die Einhaltung der Disziplin in den Sitzungen. Der Vorsitzende ist gehalten, je nach Zeitbeanspruchung, Rauch- und Konsumationspausen einzuschalten.

² Die Behandlung der Geschäfte erfolgt nach der Traktandenliste.

Art. 8

*Beratung
Geschäfte*

der ¹ Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes oder des Gemeindeschreibers können für die Beratung einzelner Geschäfte Mitarbeitende der Gemeinde oder Vertreter anderen Organisationen sowie aussenstehende Sachverständige zu den Sitzungen beigezogen werden. Diese haben beratende Stimme.

² Bevor der Rat auf ein Traktandum eintritt, ist die Ausstandsfrage zu klären.

³ Zu Beginn der Behandlung eines Geschäftes werden allfällige Berichte und Anträge angehört. Die Anträge sind durch den Präsidenten oder den zuständigen Departementsvorsteher zu begründen.

⁴ Anschliessend wird die Diskussion eröffnet. Das Wort wird vom Vorsitzenden in der Reihenfolge der Wortmeldung erteilt. Der Redner hat bei dem in Frage stehenden Gegenstand zu bleiben; nötigenfalls ist er vom Vorsitzenden dazu zu ermahnen.

⁵ Der Redner hat sich jedes verletzenden Ausdrucks zu enthalten. Im Wiederholungsfalle hat ihn der Vorsitzende zu ermahnen und nötigenfalls zur Ordnung zu weisen.

⁶ Wird in der Diskussion ein Antrag auf Nichteintreten wegen der Kompetenzfrage oder ein Ordnungsantrag auf Verschiebung, beziehungsweise Rückweisung an eine vorberatende Instanz etc. gestellt, so soll die Beratung bis zur Erledigung des gestellten Ordnungsantrages unterbrochen werden. Die Diskussion darf sich nur im Rahmen des gestellten Ordnungsantrages bewegen.

⁷ In jedem Stadium der Beratung ist ein Antrag, auf bereits gefasste Beschlüsse zurückzukommen, zulässig. Solche Anträge sind kurz zu begründen, und es ist ihnen Folge zu leisten, wenn sie von einem Drittel der Anwesenden unterstützt werden.

⁸ Der Antrag auf Schluss der Diskussion ist sofort der Abstimmung zu unterbreiten. Erhält derselbe die Mehrheit der Anwesenden, so ist das Wort nur noch den bereits angemeldeten Rednern zu gestatten.

Art. 9

¹ In Bezug auf die Abstimmung gilt folgende Vorgehensweise:

Abstimmung

- a) Die Unterabänderungsanträge gelangen vor den Abänderungsanträgen und letztere vor dem Hauptantrag zur Abstimmung.
- b) Mitglieder, welche für einen Unterabänderungsantrag gestimmt haben, sind nicht gehalten, dem Abänderungsantrag zuzustimmen. Die Annahme eines Abänderungsantrages bedingt nicht eine Annahme des Hauptantrages.
- c) Ist eine Abstimmungsfrage teilbar, so kann Teilung derselben beantragt werden.

² Die Abstimmung in Sachfragen erfolgt durch Handmehr. Bei jeder Abstimmung entscheidet das relative Mehr der Stimmen.

³ Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Art. 10

*Zirkulations-
beschlüsse*

¹ Bei unaufschiebbaren Geschäften ist der Beschluss auf dem Zirkulationsweg möglich.

² Zirkulationsbeschlüsse können nur mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden. Auf die Zustimmung von Mitgliedern, die der Gemeinde eine längere Abwesenheit mitgeteilt haben, kann bei unaufschiebbaren Geschäften verzichtet werden.

Art. 11

*Anfragen,
Anträge*

Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht, Anfragen über jeden die Gemeindeverwaltung betreffenden Gegenstand an den Gemeindepräsidenten anzubringen. Es können auch Anregungen und Anträge über beliebige in die Kompetenz des Vorstandes fallende Gegenstände angebracht werden.

Art. 12

Protokoll

¹ Das Protokoll soll die Traktandenliste, die Verhandlungen samt Anträgen und Beschlüssen in knapper Form wiedergeben. Das aus den vorbereiteten Geschäften zusammengestellte Vorprotokoll kann an der Sitzung ersetzt, ergänzt oder geändert werden.

² Das Protokoll ist durch den Gemeindevorstand an der nachfolgenden Sitzung zu genehmigen.

³ Soweit die Erwägungen im Protokoll nicht vertraulicher Art sind, können anstelle einer brieflichen Verfügung oder Antwort auch direkt Auszüge aus dem Protokoll verwendet werden.

⁴ Anregungen, Vorschläge oder Anträge, aber auch Meinungsäußerungen einzelner Vorstandsmitglieder werden nur dann mit dem Namen protokolliert, wenn das Protokoll lediglich internen Charakter aufweist und nicht zum Versand als Protokollauszug vorgesehen ist. Im Falle der Einsichtnahme in die Protokollauszüge müssen die Namen abgedeckt werden.

Art. 13

Die Auswahl über die Veröffentlichung der gefassten Beschlüsse liegt im Kompetenzbereich des Gemeindeschreibers im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten. Sollte ein Vorstandsmitglied mit der Publikation nicht einverstanden sein, so hat es die Möglichkeit, die vorübergehende Sistierung der Veröffentlichung jenes Geschäftes zu verlangen, worauf es an der folgenden Vorstandssitzung einen entsprechenden Antrag zu stellen hat, über den wiederum die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder entscheidet.

*Berichterstattung
und Sprecher des
Gemeinde-
vorstands*

Vom Gemeindevorstand beschlossen an der Gemeindevorstandssitzung vom 10. April 2013

Der Gemeindepräsident:



Lorenzo Schmid

Der Gemeindeschreiber:



Peter Remek