

## **Weisungen für Behörden und Kommissionen**

(Sämtliche Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer)

Der Gemeinderat beschliesst

### Art. 1                    Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Weisungen finden Anwendung auf alle Behörden (eigene Beschlussfähigkeit) und Kommissionen der Gemeinde Arth (nachstehend Kommission genannt). Ausgenommen ist die Rechnungsprüfungskommission.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die im übergeordneten Recht oder in besonderen Erlassen des Gemeinderates festgelegten Rechte und Pflichten.

### Art. 2                    Aufgaben

Jede Kommission erfüllt die im öffentlichen Recht enthaltenen, vom Gemeinderat übertragenen oder sich zweckmässigerweise ergebenden Pflichten rationell, speditiv, objektiv und zielgerichtet im Sinne des Gemeinwohls.

### Art. 3                    Stellvertretung

Die Kommission wählt den Kommissionsvizepräsidenten, sofern der Gemeinderat keinen solchen gewählt hat. Für die Gewährleistung der Stellvertretung des Sekretariats ist der zuständige Abteilungsleiter verantwortlich.

### Art. 4                    Kommissionspräsident

<sup>1</sup> Der Kommissionspräsident hat, neben der Grundaufgabe als Kommissionsmitglied als Vorsitzender zusätzliche Präsidialaufgaben.

<sup>2</sup> Der Kommissionspräsident sorgt für eine wirksame Geschäftsabwicklung, bestimmt Aufgaben für einzelne Mitglieder oder Ausschüsse, ist Bindeglied zwischen Kommission und Gemeinderat, repräsentiert die Kommission, koordiniert, kontrolliert und terminiert die Aufgaben und Zielsetzungen, visiert die Rechnungen und führt regelmässige Budgetkontrollen durch.

#### Art. 5                    Vorsorgliche Verfügungen

Kann die Kommission nicht rechtzeitig einberufen werden, so ist der Kommissionspräsident gemäss § 64 GOG zu vorsorglichen Verfügungen und Anordnungen verpflichtet, sofern der Kommission selbständige Befugnisse zukommen.

#### Art. 6                    Einberufung von Sitzungen

<sup>1</sup> Die Kommissionen erstellen einen Terminkalender nach ihren Bedürfnissen.

<sup>2</sup> Die Kommissionssitzung wird rechtzeitig im Voraus vom Kommissionspräsidenten mit dem Sekretär zusammen vorbereitet.

<sup>3</sup> Die Kommissionsmitglieder können wählen, ob sie in Papierform oder digital arbeiten wollen.

<sup>4</sup> Papierform:

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt via E-Mail oder per Post (nur Ort- und Zeitangabe, ohne Traktandenliste). Die Kommissionsmitglieder holen die Unterlagen beim zuständigen Sekretariat ab und quittieren den Erhalt.

<sup>5</sup> Digital:

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt via E-Mail (nur Ort- und Zeitangabe, ohne Traktandenliste). Die Kommissionsmitglieder können die Daten digital mit einem Login (Kennwort und Passwort) abrufen. Bevor ein Login freigegeben wird, unterzeichnet das Kommissionsmitglied eine Datenschutzerklärung. Die Bewirtschaftung d.h. Freigabe und Schliessung der Accounts erfolgt von Seiten der Gemeindekanzlei.

<sup>6</sup> Umfangreiche Unterlagen können beim jeweiligen Sekretariat zum Ausdruck angefordert werden. Die Unterlagen liegen alsdann anlässlich der Sitzung bereit oder können während den Geschäftszeiten abgeholt werden.

<sup>7</sup> Die Kommissionsmitglieder erhalten Zugang zum WLAN-Netz des Rathauses. Den Kommissionsmitgliedern ist freigestellt, mit welchen elektronischen Hilfsmitteln (Notebook, Tablet etc.) sie arbeiten. Für die Hardware gibt es keine Spesenentschädigung.

<sup>8</sup> Der Gemeindepräsident und der Säckelmeister haben das Recht, an allen Sitzungen der Behörden und Kommissionen, denen sie nicht als Mitglieder angehören, mit beratender Stimme teilzunehmen (§ 59 GOG). Der Gemeindepräsident und der Säckelmeister sind zu den Kommissionsitzungen einzuladen.

Art. 7                   Pflichtenheft

Aufgaben und Pflichten der Kommission sind schriftlich festzuhalten. Das Pflichtenheft bedarf der Genehmigung des Gemeinderates.

Art. 8                   Sitzungspräsenz

Die Kommissionsmitglieder dürfen ohne wichtige Gründe und Entschuldigung der Sitzung nicht fernbleiben.

Art. 9                   Protokoll

<sup>1</sup> Über sämtliche Sitzungen, Besprechungen, Begehungen usw. erstellt der Sekretär ein Protokoll. Die Kommissionen führen ein Protokoll, welches zumindest Auskunft gibt über:

- Anwesenheit der Mitglieder
- Behandelte Traktanden
- Sitzungsverlauf
- Sachverhalt, Erwägungen und gefasste Beschlüsse
- Sitzungsdauer

Die Erstellung eines Vorprotokolls ist anzustreben. Beschlüsse sind so abzufassen, dass sie den involvierten Parteien als Protokollauszug bzw. dem Gemeinderat als Beschlussantrag unterbreitet werden können. Das Protokoll ist jeweils an der darauffolgenden Sitzung zu genehmigen.

<sup>2</sup> Der Sekretär führt eine Terminkontrolle und macht auf Pendenzen aufmerksam.

Art. 10                  Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht richtet sich § 73 GOG (bzw. nach dem Justizgesetz SRSZ 231.110).

Art. 11                  Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren.

<sup>2</sup> Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Kommission anvertraut worden ist, macht sich strafbar (Art. 320 Strafgesetzbuch). Unter die Schweigepflicht fallen auch die beschlossenen Anträge an den Gemeinderat. Die Schweigepflicht besteht über die Zeit der Kommissionsmitgliedschaft hinaus.

Art. 12                  Verfügungen und Beschlüsse

Der Beschluss einer Kommission ist von allen Mitgliedern nach aussen zu vertreten (Kollegialitätsprinzip).

Art. 13            Ausgabenkompetenz

Die Ausgabenkompetenzen der Kommissionen werden durch den Gemeinderat separat erlassen.

Art. 14            Akten

Sämtliche Kommissionsakten werden in Papierform beim entsprechenden Sekretariat aufbewahrt. Die Archivierung richtet sich nach dem Archivreglement.

Art. 15            Schlussbestimmungen

<sup>1</sup> Dieses Reglement ersetzt die „Weisungen bezüglich Führungsgrundsätze für Behörden und Kommissionen“ vom 20. Februar 1985.

<sup>2</sup> Diese Weisungen wurden vom Gemeinderat am 13. Sept. 2004 genehmigt bzw. am 3. Dezember 2018 geändert und treten per 1. Januar 2005 bzw. 1. Januar 2019 in Kraft.

*GRB Nr. 684 vom 13. September 2004  
Geändert mit GRB Nr. 533 vom 3. Dezember 2018*