



Gemeinde  
**BAUMA**

# **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

vom 24. März 2010 mit Änderungen vom 16. April 2014  
und 18. Februar 2015



## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

	Artikel	Seite
Grundlage	1	6
Zwecke	2	6
Kollegialität	3	6
Stimmzwang	4	6
Konstituierung	5	6
Schweigepflicht	6	6

### **II. Aufgaben**

	Artikel	Seite
Politische Aufgaben	7	6
Ressortbildung	8	7
Planung und Steuerung	9	7
Politische Verantwortung	10	7
Führung	11	8

### **III. Verantwortung**

	Artikel	Seite
Ressorts und zugeordnete Funktionen	12	8

### **IV. Kompetenzen**

#### A. Allgemeine Kompetenzen

	Artikel	Seite
Vertretung nach aussen	13	9
Öffentlichkeitsarbeit	14	9
Finanzielle Befugnisse	15	10

#### B. Besondere Kompetenzen

Präsidiales	16	10
Bildung	17	10
Finanzen	18	11
Gesellschaft	19	11
Hochbau und Liegenschaften	20	11
Tiefbau und Werke	21	12
Sicherheit	22	12
Soziales	23	13

### **V. Geschäftsbehandlung**

	Artikel	Seite
Sitzungszwang, Sitzungstermine und Sitzungszeiten	24	13
Aktensichtung	25	13
Zusammenarbeit mit Verwaltung	26	13
Bearbeiten von Anliegen	27	14
Antragstellung	28	14
Geschäftsübermittlung	29	14
Geschäftsarten	30	14
Einladung und Traktandenliste	31	15
Geschäfte ausserhalb Traktandenliste	32	15
Aktenauflage	33	15
Protokollgenehmigung	34	15
Sitzungsleitung	35	15
Sitzungsführung	36	15
Präsidial- und Zirkulationsbeschlüsse	37	16



Wiedererwägung	38	16
Protokollführung	39	16
Protokollauszug	40	16
Geschäftsvollzug	41	16

**VI. Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Artikel Seite

Grundlage	42	17
Einfluss des Gemeinderates	43	17
Beratende Kommissionen	44	17

A. Allgemeine Bestimmungen

Beschlüsse von Kommissionen	45	17
Protokolle von Ausschüssen, beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen	46	17
Einsetzung	47	17

B. Finanz- und Steuerausschuss

Zusammensetzung	48	18
Protokollführung und Sekretariat	49	18
Konstituierung	50	18
Aufgaben	51	18
Verantwortung	52	19
Kompetenzen	53	19

C. Bauausschuss

Zusammensetzung	54	20
Protokollführung und Sekretariat	55	20
Konstituierung	56	20
Aufgaben	57	20
Verantwortung	58	21
Kompetenzen	59	21

D. Bürgerrechtsausschuss

Zusammensetzung	60	21
Sekretariat	61	21
Konstituierung	62	21
Aufgaben	63	21
Verantwortung	64	22
Kompetenzen	65	22

E. Marktkommission

Zusammensetzung	66	22
Sekretariat	67	22
Konstituierung	68	22
Aufgaben	69	22
Verantwortung	70	22
Kompetenzen	71	23



<u>F. Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission</u>		
Zusammensetzung	72	23
Sekretariat	73	23
Konstituierung	74	23
Aufgaben	75	23
Verantwortung	76	24
Kompetenzen	77	24
<u>G. Liegenschaftenkommission</u>		
Zusammensetzung	78	24
Protokollführung und Sekretariat	79	24
Konstituierung	80	24
Aufgaben	81	24
Verantwortung	82	24
Kompetenzen	83	24
<u>H. Feuerwehrkommission</u>		
Zusammensetzung	84	25
Sekretariat	85	25
Konstituierung	86	25
Aufgaben	87	25
Verantwortung	88	25
Kompetenzen	89	25
<u>I. Landwirtschafts- und Naturschutzkommission</u>		
Zusammensetzung	90	25
Sekretariat	91	25
Konstituierung	92	26
Aufgaben	93	26
Verantwortung	94	26
Kompetenzen	95	26
<u>J. Kulturkommission</u>		
Zusammensetzung	96	27
Sekretariat	97	27
Konstituierung	98	27
Aufgaben	99	27
Verantwortung	100	27
Kompetenzen	101	27
<u>K. Chronikkommission</u>		
Zusammensetzung	102	27
Sekretariat	103	27
Konstituierung	104	27
Aufgaben	105	28
Verantwortung	106	28
Kompetenzen	107	28



**VII. Weitere Gremien**

Vertretungen, Abordnungen und Delegationen

Artikel	Seite
108	28

**VIII. Schlussbestimmungen**

Bisheriges Recht

Inkrafttreten

Artikel	Seite
109	29
110	29



## **I. Allgemeine Bestimmungen**

Grundlage	Art. 1 Die rechtliche Grundlage für diese Geschäftsordnung bildet Art. 14 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Bauma vom 27. September 2009.
Zwecke	Art. 2 <sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung legt die Aufgaben, seine interne Organisation, die Verantwortung und die Kompetenzen des Gemeinderates sowie die Behandlung der Geschäfte fest. Zudem regelt sie die Schnittstellen zu seinen Organen und der Verwaltung.  <sup>2</sup> Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates.
Kollegialität	Art. 3 Die Mitglieder des Gemeinderates sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber aussen nur den Entscheid des Gesamtgemeinderates vertreten.
Stimmzwang	Art. 4 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.
Konstituierung	Art. 5 Bei der Konstituierung des Gemeinderates ist die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können aber in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.
Schweigepflicht	Art. 6 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

## **II. Aufgaben**

Politische Aufgaben	Art. 7 Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.
---------------------	---



Ressortbildung	<p>Art. 8 Zur Erfüllung der Aufgaben des Gemeinderates werden die folgenden Ressorts gebildet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Präsidiales;</li><li>b) Bildung;</li><li>c) Finanzen;</li><li>d) Gesellschaft;</li><li>e) Hochbau und Liegenschaften;</li><li>f) Tiefbau und Werke;</li><li>g) Sicherheit;</li><li>h) Soziales.</li></ul>
Planung und Steuerung	<p>Art. 9 <sup>1</sup>Der Gemeinderat erarbeitet im ersten Jahr der neuen Amtsdauer ein Legislaturprogramm, in welchem die Führungs- und Ressourcenziele, die Massnahmenswerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten sind. Aufgrund des Legislaturprogramms legt er die Instrumente und Ressourcen fest, welche für die Umsetzung erforderlich sind.</p> <p><sup>2</sup>Bis Mitte Mai eines jeden Jahres verabschiedet der Gemeinderat pro Ressort den Massnahmenplan für das Folgejahr, mit dem das Legislaturprogramm konkretisiert und nötigenfalls angepasst wird. Legislaturprogramm und Massnahmen bilden die Grundlage für den mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan.</p> <p><sup>3</sup>Der Voranschlag basiert auf dem Aufgaben- und Finanzplan.</p> <p><sup>4</sup>Das Legislaturprogramm und weiter führende Unterlagen sind auf der Website zur Verfügung zu stellen.</p>
Politische Verantwortung	<p>Art. 10 <sup>1</sup>Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen sind gegenüber dem Gesamtgemeinderat verantwortlich für die Planung, Vorbereitung und Vollzug der in seinen Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Sie tragen die Verantwortung über die dem Ressort zugeordneten Abteilungen der Gemeindeverwaltung.</p> <p><sup>2</sup>Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen haben insbesondere</p>



- a) die Planung, Controlling, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht im Ressort sicherzustellen;
- b) die in das Ressort fallenden Entscheide zu treffen, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- c) die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen innerhalb des Ressorts zu leiten oder die Delegation dieser Funktionen festzulegen;
- d) in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen den Voranschlag und die Finanzplanung für das Ressort vorzubereiten;
- e) die Budgetverantwortung für das Ressort wahrzunehmen und in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle zur Überwachung des Voranschlages, der gesprochenen Kredite sowie ev. Nachtragskredite zu sorgen;
- f) den Gemeinderat regelmässig über die Geschäfte des Ressorts zu informieren.

#### Führung

##### Art. 11

<sup>1</sup>Jedem Ressortvorsteher und jeder Ressortvorsteherin ist ein Abteilungsleiter oder eine Abteilungsleiterin zugeordnet. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin führen den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin in fachlicher Hinsicht und sind ihm oder ihr gegenüber weisungsberechtigt.

<sup>2</sup>Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin Gesellschaft führt fachlich ausserdem den Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler.

<sup>3</sup>Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt als Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherin Präsidiales den Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin fachlich und personell.

### III. Verantwortung

#### Ressorts und zugeordnete Funktionen

##### Art. 12

<sup>1</sup>Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen tragen die Verantwortung für die dem Ressort zugeordneten Geschäftsfelder. Die Geschäftsfelder werden den einzelnen Ressorts wie folgt zugeordnet:





- a) Präsidiales
  - Zentrale Dienste
  - Demokratie
  - Gemeindeentwicklung
  - Kultur
- b) Bildung
  - Gemäss Art. 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung
- c) Gesellschaft
  - Gesellschaft
  - Gesundheit
- d) Finanzen
  - Finanzen
  - Steuern
- e) Hochbau und Liegenschaften
  - Hochbau
  - Liegenschaften
- f) Tiefbau und Werke
  - Tiefbau
  - Werke
- g) Sicherheit
  - Bevölkerung
  - Sicherheit
  - Öffentlicher Verkehr
  - Umwelt
- h) Soziales
  - Soziales

<sup>2</sup>Die Leistungsgruppen und Leistungen werden im Verwaltungsreglement den einzelnen Geschäftsfeldern zugeordnet.

## **IV. Kompetenzen**

### A. Allgemeine Kompetenzen

Vertretung nach aussen	Art. 13 Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen vertreten das Ressort gegen aussen.
Öffentlichkeitsarbeit	Art. 14 <sup>1</sup> Die Öffentlichkeitsarbeit der Ressorts hat in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin zu erfolgen.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt zur Öffentlichkeitsarbeit ein Informations- und Kommunikationsreglement.



- Finanzielle Befugnisse
- Art. 15  
Den Ressortvorstehern und Ressortvorsteherinnen stehen zu:
- a) Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 für einen bestimmten Zweck und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'500.00 für einen bestimmten Zweck;
  - b) die Bewilligung im Voranschlag nicht enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 1'500.00 für einen bestimmten Zweck bis maximal CHF 5'000.00 pro Jahr unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle;
  - c) das Visieren von Rechnungsbelegen innerhalb des Ressorts gemäss Visumsregelung der Gemeinde Bauma.

#### B. Besondere Kompetenzen

- Präsidiales
- Art. 16  
Dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:
- a) Die Vertretung des Gemeinderats nach aussen;
  - b) die Koordination mit Gemeindeorganen und Nachbargemeinden;
  - c) die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an andere Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen;
  - d) die Anstellung von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung im Einverständnis des zuständigen Ressortvorstehers oder der zuständigen Ressortvorsteherin unter Einbezug der Zentralen Dienste, sofern die Stelle im Stellenplan bewilligt ist, die Funktion gemäss Einreichungsplan die Lohnklasse 15 nicht übersteigt und soweit die Anstellungskompetenz nicht einem anderen Gremium zusteht;
  - e) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

- Bildung
- Art. 17  
Die Kompetenzen des Ressortvorstehers oder der Ressortvorsteherin Bildung richten sich nach der Geschäftsordnung der Schule Bauma.



Finanzen

Art. 18

Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Der ganze oder teilweise Erlass von Steuern bis höchstens CHF 1'000.00 pro Fall;
- b) die Aufnahme oder Konversion von Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfes der Gemeinde;
- c) die mittel- und langfristige Anlage flüssiger Mittel;
- d) der Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolizen;
- e) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

Gesellschaft

Art. 19

<sup>1</sup>Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

<sup>2</sup>Die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

Hochbau und  
Liegenschaften

Art. 20

Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Erteilung baurechtlicher Bewilligungen im Anzeigeverfahren;
- b) die Bewilligung der Beanspruchung öffentlichen Grundes für Bauplatzinstallationen;
- c) die Vermietung der realisierbaren Hochbauten und die Anpassung deren Mietzinsen an die veränderten Verhältnisse;
- d) die Bewilligung der temporären Nutzung der Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulliegenschaften);
- e) im Rahmen des Liegenschaftenunterhalts die Bewilligung von im Voranschlag enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 20'000.00 für einen bestimmten Zweck;



- e) im Rahmen des gebundenen Liegenschaftenunterhalts die Bewilligung von im Voranschlag nicht enthaltenen einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle;
- f) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

Tiefbau und Werke

Art. 21

Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Tiefbau und Werke stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) im Rahmen des gebundenen Unterhalts die Bewilligung von im Voranschlag nicht enthaltenen einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 pro Ereignis unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle;
- b) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

Sicherheit

Art. 22

Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Verfügung von vorübergehenden Verkehrsanordnungen;
- b) die Bewilligung des öffentlichen Grundes für besondere Nutzungen;
- c) die Bewilligung von temporären Strassenreklamen, des Waffenerwerbs, von Sonntagsverkäufen, des Abbrennens von Feuerwerk sowie Lautsprecherbewilligungen und sonstige Bewilligungen gemäss Polizeiverordnung;
- d) die Erteilung von Gastwirtschaftspatenten;
- e) die befristete oder dauernde Verlängerung der Polizeistunde;
- f) die Erteilung von Klein- und Mittelverkaufspatenten mit und ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern;
- g) der Erlass von Bussenverfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen;
- h) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.



Soziales

**Art. 23**

Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Soziales stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen;
- b) die Abschreibung von nicht einbringbaren Unterhaltsbeiträgen bis höchsten CHF 2'000.00 pro Fall unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern;
- c) die Ausrichtung von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen;
- d) die Erteilung von Aufträgen im Sinne von Art. 394 des Obligationenrechts (OR) für Geschäfte oder Dienste des Ressorts unter Einbezug der Zentralen Dienste.

**V. Geschäftsbehandlung**

Sitzungszwang,  
Sitzungstermine und  
Sitzungszeiten

**Art. 24**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen.

<sup>2</sup>Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 3 Wochen an einem Mittwoch statt.

<sup>3</sup>Die Sitzungen beginnen in der Regel um 16.30 Uhr und dauern bis längstens 20.30 Uhr. Falls bis zu dieser Uhrzeit nicht alle Geschäfte behandelt werden können, entscheidet der Gemeinderat über die Fortführung der Sitzung, die Verschiebungen von Geschäften auf eine nächste Sitzung oder über die Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung.

Aktensichtung

**Art. 25**

<sup>1</sup>Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sichtet die an den Gemeinderat gerichteten Akten und leitet sie an die zuständigen Abteilungen weiter. Die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen und die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen stellen den Informationsfluss sicher.

<sup>2</sup>Den Ressortvorstehern und Ressortvorsteherinnen werden keine Originalakten ausgehändigt.

Zusammenarbeit mit  
Verwaltung

**Art. 26**

Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen besprechen sich regelmässig mit den ihnen fachlich unterstellten Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen, um die sach- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen.



Bearbeiten von Anliegen	<p>Art. 27</p> <p><sup>1</sup>An den Gemeinderat gerichtete Anliegen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden vom Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin behandelt.</p> <p><sup>2</sup>Erfolgt die Erledigung in Briefform, so unterzeichnen der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin sowie der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin den Brief. Die Unterlagen werden dem Gemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Antragstellung	<p>Art. 28</p> <p><sup>1</sup>Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen stellen grundsätzlich nur für Geschäfte des eigenen Ressorts Antrag.</p> <p><sup>2</sup>Will ein Ressortvorsteher oder eine Ressortvorsteherin ein Geschäft aus einem anderen Ressort beantragen, informiert er oder sie den zuständigen Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin frühzeitig über den Antrag.</p> <p><sup>3</sup>Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin kann Geschäfte beantragen, die sich auf die betriebliche Steuerung der Gemeindeverwaltung auswirken.</p>
Geschäftsübermittlung	<p>Art. 29</p> <p>Die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen übermitteln die Anträge der Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen bzw. der Kommissionen, deren Sekretariate sie führen, zusammen mit allen Unterlagen bis am Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der Sitzungswoche an die Abteilung Präsidiales+Sicherheit.</p>
Geschäftsarten	<p>Art. 30</p> <p><sup>1</sup>Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A-Geschäfte (ohne Beratung)</li><li>• B-Geschäfte (mit Beratung)</li><li>• C-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Kurzbeschlüsse)</li></ul> <p><sup>2</sup>Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin nimmt die Klassierung der Geschäfte in die Kategorien vor. Auf Verlangen eines Gemeinderatsmitglieds kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.</p> <p><sup>3</sup>Geschäfte von grosser Tragweite werden an den Sitzungen als Schwerpunkte behandelt. Pro Sitzung werden maximal zwei solcher Schwerpunkte behandelt. Der Gemeinderat führt dazu eine Liste, die er laufend aktualisiert.</p> <p><sup>4</sup>Am Schluss jeder Sitzung informiert jeder Ressortvorsteher und jede Ressortvorsteherin über Aktuelles aus dem Ressort. Diese Informationen dauern in der Regel längstens 5 Minuten pro Ressort.</p>



Einladung und Traktandenliste	<p>Art. 31</p> <p><sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen werden von der Abteilung Präsidiales+Gesellschaft in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder Gemeindepräsidentin erstellt und am Freitag, bis 16.30 Uhr, vor der Sitzungswoche den Ressortvorstehern und Ressortvorsteherinnen übermittelt.</p> <p><sup>2</sup>Die Einladungen gelten zugleich als Traktandenliste.</p>
Geschäfte ausserhalb Traktandenliste	<p>Art. 32</p> <p>Dringende, nicht auf der Traktandenliste enthaltene Geschäfte werden nur behandelt, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die Erläuterungen und/oder die vorhandenen Unterlagen dies ohne Unklarheiten zulassen.</p>
Aktenauflage	<p>Art. 33</p> <p><sup>1</sup>Die Akten liegen ab Freitag, 16.30 Uhr, vor der Sitzung im Gemeindehaus zum Studium auf. Die Sitzungseinladung und die Anträge werden gleichzeitig auf dem Extranet aufgeschaltet.</p> <p><sup>2</sup>An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist.</p>
Protokollgenehmigung	<p>Art. 34</p> <p>Das Protokoll der letzten Sitzung ist in der Aktenauflage zur Einsicht aufzulegen und zu Beginn der Sitzung zu genehmigen.</p>
Sitzungsleitung	<p>Art. 35</p> <p><sup>1</sup>Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin, bei dessen oder deren Abwesenheit vom ersten Vizepräsidenten oder von der ersten Vizepräsidentin resp. bei dessen oder deren Abwesenheit vom zweiten Vizepräsidenten oder von der zweiten Vizepräsidentin geleitet.</p> <p><sup>2</sup>Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Gemeinderates. Alle anderen Teilnehmenden verfügen lediglich über beratende Stimmen.</p>
Sitzungsführung	<p>Art. 36</p> <p><sup>1</sup>Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin denjenigen Mitgliedern das Wort, die eine mündliche Erörterung des Antrags wünschen. Anschliessend fordert der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin die Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisanträge zu stellen.</p> <p><sup>2</sup>Wird kein Antrag gestellt, gilt der beantragte Beschluss als gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt, und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an einer nächsten Sitzung behandelt.</p>



Präsidial- und  
Zirkulationsbeschlüsse

**Art. 37**

<sup>1</sup>Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin, bei dessen oder deren Abwesenheit vom ersten Vizepräsidenten oder von der ersten Vizepräsidentin resp. bei dessen oder deren Abwesenheit vom zweiten Vizepräsidenten oder von der zweiten Vizepräsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

<sup>2</sup>Bei Präsidialverfügungen sind die erreichbaren Mitglieder des Gemeinderates einzubeziehen; die Verantwortung trägt der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin bzw. der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin allein.

<sup>3</sup>Mit den Anträgen für Zirkularbeschlüsse sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zu übermitteln; die Unterlagen sind auch auf dem Extranet aufzuschalten.

<sup>4</sup>Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden in die Aktenauflage der nächsten Gemeinderatssitzung gegeben und ins ordentliche Protokoll aufgenommen. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden nachträglich nicht genehmigt.

Wiedererwägung

**Art. 38**

<sup>1</sup>Einmal gefasste Beschlüsse können in Wiedererwägung gezogen werden, wenn neue Fakten vorliegen und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.

<sup>2</sup>Die Wiedererwägung von Wahlen durch den Gemeinderat ist ausgeschlossen.

Protokollführung

**Art. 39**

<sup>1</sup>Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin geführt.

<sup>2</sup>Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin hat beratende Stimme.

Protokollauszug

**Art. 40**

Der Gemeinderat eröffnet die Beschlüsse grundsätzlich in Form von Protokollauszügen. Die Auszüge aus dem Protokoll werden vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

Geschäftsvollzug

**Art. 41**

<sup>1</sup>Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen verantwortlich.





<sup>2</sup>Aufträge an Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen, den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie an weitere Personen sind im Dispositiv zu vermerken.

## **VI. Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Grundlage	Art. 42 Die Befugnisse der Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis richten sich nach der Gemeindeordnung bzw. den für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden die Kommissionen selbständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen. Die Regelungen sind in einer Geschäftsordnung der Kommission festzuhalten und sind auf der Website zur Verfügung zu stellen.
Einfluss des Gemeinderates	Art. 43 Der Gemeinderat respektiert die Befugnisse der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen und beschränkt seine Einflussnahme auf Aspekte, die für die Gemeinde von Bedeutung sind. Sieht er sich zum Handeln veranlasst, bzw. ist er in einer Angelegenheit anderer Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission nach einer konstruktiven Lösung.
Beratende Kommissionen	Art. 44 <sup>1</sup> Die beratenden Kommissionen werden gestützt auf Art. 15 der Gemeindeordnung gebildet.  <sup>2</sup> Die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der einzelnen Kommissionen werden innerhalb der Bestimmungen dieser Geschäftsordnung festgelegt.

### A. Allgemeine Bestimmungen

Beschlüsse von Kommissionen	Art. 45 Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse sind vom Präsidenten oder der Präsidentin und vom Sekretär oder der Sekretärin zu unterzeichnen.
Protokolle von Ausschüssen, beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen	Art. 46 Die Ausschüsse, beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen führen Protokolle. Diese sind dem Gemeinderat jeweils zeitgerecht zur Kenntnis zu bringen.
Einsetzung	Art. 47 <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.  <sup>2</sup> Im Einsetzungsbeschluss sind die Aufgaben, die Verantwortung, Kompetenzen und die Auflösung der Arbeitsgruppe festzusetzen.



## B. Finanz- und Steuerausschuss

Zusammensetzung	<p>Art. 48</p> <p><sup>1</sup>Der Finanz- und Steuerausschuss setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsident oder der Gemeindepräsidentin als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Bildung, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates, sofern der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin nicht gleichzeitig dem Ressort Finanzen vorsteht.</p> <p><sup>2</sup>An den Sitzungen des Finanz- und Steuerausschusses nehmen mit beratender Stimme teil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin für die Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans sowie des Voranschlags;</li><li>b) der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Finanzen und Steuern für die Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans, den Voranschlag und die Jahresrechnung;</li><li>c) der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Steuern für die Behandlung von Grundstückgewinnsteuergeschäften und Steuererlassgesuchen.</li></ul>
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 49</p> <p>Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Finanzen und Steuern betreffend Aufgaben- und Finanzplan, Voranschlag und Jahresrechnung sowie vom Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Steuern betreffend Grundstückgewinnsteuern und Steuererlasse geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 50</p> <p>Ein nicht fest bestimmtes Mitglied des Finanz- und Steuerausschusses wird zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 51</p> <p>Der Finanz- und Steuerausschuss ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Erarbeitung und Verabschiedung von Richtlinien für den Voranschlag sowie die Aufgaben- und Finanzplanung;</li><li>b) die Erarbeitung des Voranschlags zuhanden des Gemeinderates unter Beizug der Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen, dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin sowie der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen;</li></ul>



- c) die Prüfung der Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderates;
- d) die Entwicklung und den Einsatz von Controlling-Instrumenten;
- e) die Überwachung der Einschätzungsverfahren für die Grundstückgewinnsteuer;
- f) die Genehmigung der Steuerabrechnungen;
- g) den Erlass von Steuern;
- h) die Oberaufsicht über die Einhaltung des Voranschlags und der besonderen Kredite;
- i) die Überwachung des Eingangs von Staatsbeiträgen;
- j) die Überwachung des Bezuges von Gebühren und Beiträgen aller Ressorts;
- k) die Aufsicht über das Versicherungswesen der Gemeinde.

Verantwortung

Art. 52

Der Finanz- und Steuerausschuss ist verantwortlich für

- a) die Umsetzung einer nachhaltigen, langfristig orientierten Finanzpolitik;
- b) die Sicherstellung des Controllings der Gemeinde;
- c) die rechtskonforme Durchführung der Einschätzungsverfahren der Grundstückgewinnsteuern;
- d) den angemessenen Versicherungsschutz der Gemeinde.

Kompetenzen

Art. 53

Dem Finanz- und Steuerausschuss stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Der ganze oder teilweise Erlass von Steuern über CHF 1'000.00 pro Fall;
- b) die Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern;
- c) die Vorberatung des Aufgaben- und Finanzplans, die Erarbeitung des Voranschlags und die Prüfung der Jahresrechnung.



### C. Bauausschuss

Zusammensetzung	<p>Art. 54 <sup>1</sup>Der Bauausschuss setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher Tiefbau und Werke als Vizepräsident oder Vizepräsidentin und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates.</p> <p><sup>2</sup>An den Sitzungen Bauausschusses nimmt der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Hochbau mit beratender Stimme teil.</p>
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 55 Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Bereich Hochbau geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 56 Das nicht fest bestimmte Mitglied wird zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 57 Der Bauausschuss ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Prüfung und Begutachtung von Baugesuchen zuhanden des Gemeinderates, soweit der Bauausschuss nicht selbst zur Erteilung der Bewilligung zuständig ist;</li><li>b) baurechtliche Entscheide im ordentlichen Baubewilligungsverfahren für Bauvorhaben innerhalb und ausserhalb der Bauzonen, soweit keine Ausnahmegewilligungen notwendig sind;</li><li>c) die Vorberatung der kommunalen Nutzungsplanung zuhanden des Gemeinderates;</li><li>d) die Erarbeitung von Stellungnahmen zu Planungen des Bundes, des Kantons und der Region zuhanden des Gemeinderates;</li><li>e) die Quartierplanung als Quartierplankommission im Sinne von § 130 des Planungs- und Baugesetzes;</li><li>f) die Antragstellung von Massnahmen des Natur- und Heimatschutzes zuhanden des Gemeinderates;</li><li>g) die kommunalen Festsetzungen im Sinne von § 5 der Verordnung über die amtliche Vermessung.</li></ul>



Verantwortung	<p>Art. 58 Der Bauausschuss ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die rechtskonforme und effiziente Durchführung der Baubewilligungsverfahren;</li><li>b) die Planung der Raumentwicklung der Gemeinde;</li><li>c) die Umsetzung der kommunalen und übergeordneten Planungen.</li></ul>
Kompetenzen	<p>Art. 59 Dem Bauausschuss stehen folgende Kompetenzen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) den Erlass aller baurechtlichen Entscheide im ordentlichen Baubewilligungsverfahren für Bauvorhaben innerhalb und ausserhalb der Bauzonen, soweit keine Ausnahmewilligungen notwendig sind;</li><li>b) die Anordnung von Abbruchbefehlen und deren Durchführung zur Wiederherstellung des rechtmässigen baurechtlichen Zustandes;</li><li>c) die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 20'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 2'000.00 in den Bereichen Baupolizei, Planung und Vermessung.</li></ul>
<u>D. Bürgerrechtsausschuss</u>	
Zusammensetzung	<p>Art. 60 Der Bürgerrechtsausschuss setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates.</p>
Sekretariat	<p>Art. 61 Das Sekretariat wird von der Abteilung Präsidiales+Sicherheit geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 62 Das nicht fest bestimmte Mitglied wird zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 63 Der Bürgerrechtsausschuss ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Prüfung der Integration der Bewerber und Bewerberinnen für das Schweizer Bürgerrecht zuhanden des Gemeinderates;</li><li>b) die Erarbeitung und Verabschiedung von Richtlinien zur Feststellung der Integration.</li></ul>



Verantwortung	<p>Art. 64 Der Bürgerrechtsausschuss ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Gewährleistung der ausreichenden Integration der Bewerber und Bewerberinnen für das Schweizer Bürgerrecht;</li><li>b) die Sicherstellung effizienter Einbürgerungsverfahren.</li></ul>
Kompetenzen	<p>Art. 65 Dem Bürgerrechtsausschuss steht keine abschliessende Entscheidungskompetenz zu.</p>
<p><u>E. Marktkommission</u></p>	
Zusammensetzung	<p>Art. 66 Die Marktkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Marktchef oder der Marktchefin und einem weiteren Mitglied.</p>
Sekretariat	<p>Art. 67 Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Marktkommission geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 68 Der Marktchef oder die Marktchefin und das nicht fest bestimmte Mitglied werden zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 69 Die Marktkommission ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Antragstellung des Marktreglementes und weiterer Vorschriften betreffend das Marktwesen an den Gemeinderat;</li><li>b) die Organisation und die Durchführung der Märkte;</li><li>c) die Kontrolle der Märkte.</li></ul>
Verantwortung	<p>Art. 70 Die Marktkommission ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Einhaltung eines ausgewogenen Marktangebotes sowie des Marktreglementes und weiterer Vorschriften betreffend das Marktwesen;</li><li>b) die transparente Gleichbehandlung aller Marktteilnehmer und Marktteilnehmerinnen;</li><li>c) die Aufsicht über die Einhaltung des Voranschlags.</li></ul>



Kompetenzen Art. 71  
Der Marktkommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000.00 im Aufgabenbereich.

#### F. Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission

Zusammensetzung Art. 72  
Die Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft als Präsident oder Präsidentin, je einem Vertreter oder einer Vertreterin der Schulpflege, der Schulsozialarbeit und der Spitex sowie drei Vertreter oder Vertreterinnen aus dem Aufgabenbereich.

Sekretariat Art. 73  
Das Sekretariat wird von der Abteilung Gesellschaft+Soziales geführt.

Konstituierung Art. 74  
<sup>1</sup>Die Vertreter oder Vertreterinnen der Schulpflege und der Schulsozialarbeit werden zu Beginn der Amtsdauer von der Schulpflege ernannt.

<sup>2</sup>Der Vertreter oder die Vertreterin der Spitex wird werden zu Beginn der Amtsdauer vom Spitex-Verein ernannt.

<sup>3</sup>Die Vertreter oder Vertreterinnen aus den Aufgabenbereichen werden zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.

Aufgaben Art. 75  
Die Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission ist zuständig für

- a) Erarbeitung von Schwerpunktthemen;
- b) Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten und Projekten sowie Sicherung der Qualität;
- c) Zusammenarbeit, Koordination und Vernetzung mit kommunalen, regionalen und kantonalen Akteuren und Organisationen im Aufgabenbereich;
- d) Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentationen und Informationen in Absprache mit den Zentralen Diensten
- e) Behandlung von Projekt- und Unterstützungsanträgen im Aufgabenbereich.



Verantwortung	<p>Art. 76 Die Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission ist verantwortlich für die Umsetzung des Legislaturprogramms des Gemeinderates im Bereich Gesundheitsförderung und Prävention.</p>
Kompetenzen	<p>Art. 77 Der Gesundheitsförderungs- und Präventionskommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000.00 im Aufgabenbereich.</p>
<p><u>G. Liegenschaftenkommission</u></p>	
Zusammensetzung	<p>Art. 78 Die Liegenschaftenkommission setzt sich zusammen aus den Ressortvorstehern oder der Ressortvorsteherinnen Hochbau und Liegenschaften sowie Gesellschaft und dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen und Infrastruktur der Schulpflege.</p>
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 79 Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Liegenschaften geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 80 Das Mitglied der Schulpflege wird von der Schulpflege ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 81 Die Liegenschaftenkommission ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Erarbeitung und Antragstellung der Liegenschaftenstrategie der Gemeinde zuhanden des Gemeinderates;</li><li>b) die Koordination und Überwachung der einzelnen Massnahmen der Liegenschaftenstrategie;</li><li>c) die Erarbeitung und Verabschiedung von Richtlinien zur Vermietung von Liegenschaften.</li></ul>
Verantwortung	<p>Art. 82 Die Liegenschaftenkommission ist verantwortlich für die angemessene Umsetzung der Liegenschaftenstrategie.</p>
Kompetenzen	<p>Art. 83 Der Liegenschaftenkommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000.00 im Aufgabenbereich.</p>





#### H. Feuerwehrkommission

Zusammensetzung	<p>Art. 84 Die Feuerwehrkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Feuerwehrkommandanten oder der Feuerwehrkommandantin, dem stellvertretenden Feuerwehrkommandanten oder der stellvertretenden Feuerwehrkommandantin sowie vier weiteren Mitgliedern.</p>
Sekretariat	<p>Art. 85 Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Feuerwehrkommission geführt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 86 Von den nicht fest bestimmten Mitgliedern werden zwei vom Gemeinderat Bauma und zwei vom Gemeinderat Sternenberg zu Beginn der Amtsdauer ernannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 87 Die Aufgaben der Feuerwehrkommission richten sich nach der Verordnung der Feuerwehr Bauma-Sternenberg.</p>
Verantwortung	<p>Art. 88 Die Verantwortung der Feuerwehrkommission richtet sich nach der Verordnung der Feuerwehr Bauma-Sternenberg.</p>
Kompetenzen	<p>Art. 89 Die Kompetenzen der Feuerwehrkommission richten sich nach der Verordnung der Feuerwehr Bauma-Sternenberg.</p>

#### I. Landwirtschafts- und Naturschutzkommission

Zusammensetzung	<p>Art. 90 Die Landwirtschafts- und Naturschutzkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Ackerbaustellenleiter oder der Ackerbaustellenleiterin, dem Förster oder der Försterin, einem Vertreter oder einer Vertreterin der Landwirtschaft, einem Vertreter oder einer Vertreterin des Naturschutzes, einem Vertreter oder einer Vertreterin der Jagd sowie einem weiteren Mitglied bzw. drei weiteren Mitgliedern.</p>
Sekretariat	<p>Art. 91 Das Sekretariat wird von der Abteilung Präsidiales+Sicherheit geführt.</p>



Konstituierung	<p>Art. 92</p> <p><sup>1</sup>Die Vertreter oder Vertreterinnen der Landwirtschaft und des Naturschutzes, der Vertreter oder die Vertreterin der Jagd sowie das nicht fest bestimmte Mitglieder bzw. die nicht fest bestimmten Mitglieder wird bzw. werden zu Beginn der Amtsdauer vom Gemeinderat ernannt.</p> <p><sup>2</sup>Der Vertreter oder die Vertreterin der Jagd wird von den Jagdgesellschaften vorgeschlagen.</p>
Aufgaben	<p>Art. 93</p> <p>Die Landwirtschafts- und Naturschutzkommission ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) den Vollzug der Gemeindeaufgaben im Landwirtschafts- und Forstwesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung;</li><li>b) Antragstellung zuhanden des Gemeinderates für die Verpachtung von landwirtschaftlichen Grundstücken der Gemeinde und deren Beaufsichtigung;</li><li>c) die Aufsicht über die Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen;</li><li>d) die Antragstellung zuhanden des Gemeinderates für die Ernennung des Försters oder der Försterin und den Ackerbaustellenleiter oder der Ackerbaustellenleiterin;</li><li>e) Antragstellung zuhanden des Gemeinderates in den Bereichen des Naturschutzes.</li></ul>
Verantwortung	<p>Art. 94</p> <p>Die Landwirtschafts- und Naturschutzkommission ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) den transparenten Aufgabenvollzug;</li><li>b) die Aufsicht über die Einhaltung des Voranschlags.</li></ul>
Kompetenzen	<p>Art. 95</p> <p>Der Landwirtschafts- und Naturschutzkommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000.00 im Aufgabenbereich.</p>



#### J. Kulturkommission

Zusammensetzung	Art. 96 Die Kulturkommission setzt sich aus mindestens fünf Mitgliedern zusammen.
Sekretariat	Art. 97 Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Kulturkommission geführt.
Konstituierung	Art. 98 Die Mitglieder werden zu Beginn der Amtsdauer auf Antrag der Kulturkommission vom Gemeinderat ernannt.
Aufgaben	Art. 99 Die Kulturkommission ist zuständig für <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Förderung des kulturellen Angebots in der Gemeinde;</li><li>b) die Durchführung und Unterstützung von kulturellen Veranstaltungen unter Berücksichtigung von Veranstaltungen in der Gemeinde und in umliegenden Gemeinden;</li><li>c) die Einreichung des Budgets zuhanden des Gemeinderates im Rahmen von Nettoausgaben bis CHF 10'000.00.</li></ul>
Verantwortung	Art. 100 Die Kulturkommission ist verantwortlich für ein kulturell attraktives Angebot in der Gemeinde.
Kompetenzen	Art. 101 Der Kulturkommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige und jährlich wiederkehrende Ausgaben im Aufgabenbereich.

#### K. Chronikkommission

Zusammensetzung	Art. 102 Die Chronikkommission setzt sich aus mindestens drei Mitgliedern zusammen.
Sekretariat	Art. 103 Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Chronikkommission geführt.
Konstituierung	Art. 104 Die Mitglieder werden zu Beginn der Amtsdauer auf Antrag der Chronikkommission vom Gemeinderat ernannt.



Aufgaben	<p>Art. 105 Die Chronikkommission ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Pflege und Aktualisierung des Chronik-Archivs;</li><li>b) die Entgegennahme, Sichtung, Aufbereitung, Sicherung und Präsentation von Archivgütern;</li><li>c) die Vorbereitung und Durchführung von Anlässen mit dem Ziel, die Geschichte der Gemeinde Bauma lebendig zu halten;</li><li>d) die Vertretung der Gemeinde Bauma in der Arbeitsgemeinschaft Kulturerbe Zürcher Oberland.</li></ul>
Verantwortung	<p>Art. 106 Die Chronikkommission ist verantwortlich für die Chronik der Gemeinde Bauma.</p>
Kompetenzen	<p>Art. 107 Der Chronikkommission stehen folgende Kompetenzen zu: Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene einmalige und jährlich wiederkehrende Ausgaben im Aufgabenbereich.</p>

## **VII. Weitere Gremien**

Vertretungen, Abordnungen und Delegationen	<p>Art. 108 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und die Mitglieder des Gemeinderates sind in den folgenden Gremien vertreten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gemeindepräsidentenverband des Bezirks Pfäffikon;</li><li>b) GZO AG;</li><li>c) Hans-Keusch-Stiftung;</li><li>d) Hans-Trachsler-Fonds;</li><li>e) Regionale Verkehrskonferenz;</li><li>f) Schulpräsidenten Bezirk Pfäffikon;</li><li>g) Spitex-Verein Bauma/Sternenberg;</li><li>h) Tösstaler Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten;</li><li>i) Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich;</li><li>j) Verband Zürcher Schulpräsidien;</li><li>k) Verein Pro Zürcher Berggebiet;</li></ul>
--	---



- l) Verein Tourismus Region Zürcher Oberland;
- m) Ziviles Gemeindeführungsorgan (Kernstab);
- n) Zweckverband Gruppenwasserversorgung Tösstal;
- o) Zweckverband Kehrichtverwertung Zürcher Oberland;
- p) Zweckverband Region Zürcher Oberland;
- q) Zweckverband Sozialdienst Bezirk Pfäffikon ZH;
- r) Zweckverband Zivilschutz Tösstal.

#### **VIII. Schlussbestimmungen**

Bisheriges Recht                      Art. 109  
Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung für nicht anwendbar erklärt.

Inkraftsetzung                      Art. 110  
Die Änderungen dieser Geschäftsordnung treten auf den 1. Mai 2014 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 24. März 2010 (Beschluss Nr. 2010-55)

Geändert vom Gemeinderat  
am 16. April 2014 (Beschluss Nr. 2014-65)

Art. 29, 54 Abs. 2, 55, 61, 67, 73, 85 und 90 geändert vom Gemeinderat  
am 18. Februar 2015 (Beschluss Nr. 2015-51)

Gemeinderat Bauma

Marianne Heimgartner  
Gemeindepräsidentin

Andreas Strahm  
Gemeindeschreiber