

Geschäftsordnung

Betriebskommission

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	4
Artikel 1 Grundlage	4
Artikel 2 Gegenstand und Zielsetzung	4
Artikel 3 Sprachform	4
Artikel 4 Strategie	4
4.1 Legislaturplan	4
4.2 Jahresprogramm	4
2 Organisation	4
2.1 Konstituierung und Organisation	4
Artikel 5 Konstituierung und Aufgaben nach der Erneuerungswahl	4
5.1 Konstituierung	4
5.2 Verantwortung des Präsidenten	4
Artikel 6 Administration oder Sekretariat	4
Artikel 7 Ausschüsse und beratende Kommissionen	5
7.1 Delegation	5
7.2 Reglemente	5
7.3 Finanzkommission	5
Artikel 8 Kollegialitätsprinzip	5
Artikel 9 Ausstand	5
Artikel 10 Schweigepflicht	5
Artikel 11 Aktenrückgabe	5
Artikel 12 Unterschriftenregelung	5
2.2 Geschäftsvorbereitung und Betriebskommissionssitzungen	6
Artikel 13 Sitzungskalender	6
Artikel 14 Geschäftsarten und -kontrolle	6
A Beschlussgeschäfte	6
B Beratungsgeschäfte	6
C Orientierungsgeschäfte	6
Artikel 15 Sitzungsvorbereitung	6
Artikel 16 Geschäftsbehandlung	7
Artikel 17 Einbezug von Kaderangehörigen, Kommissionen und Experten	7
Artikel 18 Nicht traktandierte Geschäfte	7
Artikel 19 Sitzungsprotokoll	7
Artikel 20 Umsetzung von Beschlüssen und Aktenhaltung	7
2.3 Aufgabendelegation	8
3 Information und Kommunikation	8
3.1 Externe Kommunikation	8
Artikel 21 Grundsatz	8
Artikel 22 Amtliche Publikationen	8
Artikel 23 Periodische Information	8
Artikel 24 Punktuelle Informationen	8
3.2 Interne Kommunikation	8
Artikel 25 Grundsatz	8
Artikel 26 Ausschüsse und Kommissionen	8
Artikel 27 Informationsaustausch zwischen BK und Geschäftsleitung	9

4 Entschädigungen	9
Artikel 28 Entschädigungsreglement	9
5 Schlussbestimmungen	9
Artikel 29 Nicht festgehaltene Aufgaben	9
Artikel 30 Inkrafttreten	9

1 Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Grundlage

Die Betriebskommission (BK) erlässt gestützt Absatz 2.5 der Statuten des Zweckverbandes Pflege und Betreuung Mittleres Tösstal (ZVMT) die nachfolgende Geschäftsordnung.

Artikel 2 Gegenstand und Zielsetzung

Die Geschäftsordnung regelt die Befugnisse, die Aufgaben und die Organisation der BK. Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Funktionsweise der BK.

Artikel 3 Sprachform

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für Mann und Frau, ungeachtet der Sprachform.

Artikel 4 Strategie

4.1 Legislaturplan

Die BK legt im Laufe des ersten Jahres der Legislatur die strategische Ausrichtung des ZVMT fest und erarbeitet einen Legislaturplan, in dem die massgebenden Unternehmens-, Leistungs-, Ressourcen- und Führungsziele, die Massnahmenswerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten sind. Sie bilden die Grundlage für die Finanz- und Investitionsplanung. Sie wird jährlich überprüft.

4.2 Jahresprogramm

Die BK erstellt zuhanden der Delegiertenversammlung jährlich ein Jahresprogramm, in welchem der Legislaturplan konkretisiert und allenfalls angepasst wird. Das Jahresprogramm bildet die Grundlage für das Budget.

2 Organisation

2.1 Konstituierung und Organisation

Artikel 5 Konstituierung und Aufgaben nach der Erneuerungswahl

5.1 Konstituierung

Die BK konstituiert sich an der ersten Sitzung nach der Erneuerungswahl.

Die Ressortverantwortlichen und deren Stellvertretungen sowie allfällige Delegationen in Kommissionen und Institutionen werden bei der Konstituierung bestimmt. Die Ressorteinteilung wird als Anhang zu der Geschäftsordnung separat festgehalten

5.2 Verantwortung des Präsidenten

Der Präsident der Betriebskommission ist zusätzlich zu den in den Statuten des Zweckverbandes aufgeführten Zuständigkeiten für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Führung der BK verantwortlich.

Artikel 6 Administration oder Sekretariat

Für administrative Arbeiten stehen der BK die Dienste einer gewählten Sekretärin oder Sekretärs zur Verfügung.

Artikel 7 Ausschüsse und beratende Kommissionen

7.1 Delegation

Die Betriebskommission kann bestimmte Aufgaben an einzelne seiner Mitglieder, an Ausschüsse oder beratende Kommissionen, an die Geschäftsleitung oder Angestellten zur selbständigen Erledigung delegieren. Die BK regelt dazu die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse in einem (von der BK genehmigten) Erlass.

7.2 Reglemente

Die Zusammensetzung, Aufgaben und Zielsetzungen der festen Ausschüsse/Kommissionen sind in kurzen Reglementen festgehalten, die durch die Betriebskommission genehmigt werden müssen und als Anhänge dieser Geschäftsordnung geführt werden.

7.3 Finanzkommission

Als ständig beratendes Gremium setzt die BK ein Finanzkommission ein.

Artikel 8 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der BK sowie der Ausschüsse und Kommissionen verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen Aussen und Innen.

Artikel 9 Ausstand

BK-Mitglieder treten in den Ausstand, wenn sie in der betroffenen Sache befangen sind oder befangen sein könnten oder wenn persönliche Interessen damit verbunden sind. Die Ausstandspflicht gilt nur für die eigentliche Beschlussfassung der BK. Ein Mitglied der BK mit Ausstandspflicht ist somit berechtigt, bei der Meinungsbildung der BK mitzuwirken und der BK auch zusätzliche Informationen zukommen zu lassen.

Wenn ein Mitglied in den Ausstand getreten ist, wird dies im Protokoll vermerkt

Artikel 10 Schweigepflicht

Die Mitglieder der BK sowie alle beteiligten Personen sind der Schweige- und Ausstandspflicht unterstellt und verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeiten in der BK, Delegiertenversammlung oder Kommissionen zur Kenntnis gelangen. Auch nach Beendigung des Amts- oder Dienstverhältnisses ist eine Amtsgeheimnisverletzung strafbar (Art. 320 Ziffer 1 Abs. 2 StGB).

Artikel 11 Aktenrückgabe

Beim Ausscheiden aus der BK sind sämtliche aufbewahrungspflichtigen Geschäftsakten (sowohl elektronisch als auch in Papierform) zurückzugeben resp. zu löschen.

Artikel 12 Unterschriftenregelung

Gem. Statuten ZVMT Art. 6. Rechtsverbindliche Unterschrift für den Zweckverband führen der Präsident resp. die Präsidentin und der Sekretär resp. die Sekretärin gemeinsam. Die Betriebskommission kann die Zeichnungsberechtigung im Interesse eines ordentlichen Betriebsablaufes für sachlich begrenzte Bereiche im Betrag limitieren oder anders regeln.

2.2 Geschäftsvorbereitung und Betriebskommissionssitzungen

Artikel 13 Sitzungskalender

Die BK legt an der vorletzten Sitzung des laufenden Kalenderjahres den Sitzungsplan für das nachfolgende Jahr fest. Eine Sitzung pro Jahr, in der Regel im September, wird für die Jahres- und Legislaturplanung bzw. für die Auswertung des Legislaturplanes des vergangenen Jahres reserviert.

Artikel 14 Geschäftsarten und -kontrolle

Es wird zwischen folgenden Geschäftsarten unterschieden:

A *Beschlussgeschäfte*

Ausführliche Protokollierung, zu diesen Geschäften findet nur eine Diskussion statt, wenn dies durch Eintragung auf der Liste verlangt wird.

Kurzfristig anberaumte Geschäfte können unter «Varia» eingefügt werden

B *Beratungsgeschäfte*

Protokollierung der Ergebnisse

C *Orientierungsgeschäfte*

Kurzprotokollierung. Zu diesen Geschäften findet nur eine Diskussion statt, wenn dies durch Eintragung auf der Liste verlangt wird.

Artikel 15 Sitzungsvorbereitung

Geschäfte, die von der BK behandelt werden sollen, sind dem Präsidenten resp. der Präsidentin und dem Sekretariat spätestens 10 Tage vor der Sitzung einzureichen. Die Vorbereitung der Geschäfte ist abhängig von der Geschäftsart:

- Beschlussgeschäfte (A) müssen neben einem klar formulierten Antrag einen erläuternden Bericht mit entscheidungsrelevanten Informationen enthalten.
- Für Beratungsgeschäfte (B) ist eine Auslegeordnung mit Sachverhalt, Stellungnahme sowie konkreten Fragen zu formulieren.
- Falls die Möglichkeit besteht, ist bei Orientierungsgeschäften (C) der Gegenstand der Information mitzuteilen.

Beschluss- und Beratungsgeschäfte, welche diese Anforderungen nicht erfüllen, werden von der BK in der Regel nicht behandelt. Über Ausnahmen entscheidet der Präsident oder die Präsidentin.

Der Präsident erstellt mit Hilfe des Sekretariats die Traktandenliste. Diese wird 7 Tage vor der Sitzung, zusammen mit den notwendigen Unterlagen versandt.

Artikel 16 Geschäftsbehandlung

Die verschiedenen Geschäfte werden an der Sitzung wie folgt behandelt:

- C Orientierungsgeschäfte (keine Beschlussfassung)
Die Mitglieder der BK oder Geschäftsleitung können bei Bedarf das Wort verlangen oder Aufträge erteilen. Es erfolgt eine Kurzprotokollierung.
- A Beschlussgeschäfte (verbindliche Beratung, Beschlussfassung)
Über die Beschlussgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel referiert, beraten und beschlossen. Beschlüsse werden ausführlich protokolliert.
- B Beratungsgeschäfte (keine Beschlussfassung)
Vorbereitung späterer Beschlussgeschäfte von gewisser Tragweite. Das zuständige Mitglied der BK, die Geschäftsleitung oder eine vom Präsidenten oder Antragsteller bezeichnete Person referiert einleitend. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts. Es erfolgt eine Kurzprotokollierung der Ergebnisse.

Artikel 17 Einbezug von Kaderangehörigen, Kommissionen und Experten

Der Präsident resp. die Präsidentin kann bei Beschluss- und Beratungsgeschäften Mitglieder des Kaders aus dem Betrieb, Mitglieder von Kommissionen oder weitere Fachpersonen zur Beratung bzw. Erläuterung beiziehen.

Artikel 18 Nicht traktandierte Geschäfte

Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit von einer Mehrheit der BK-Mitglieder anerkannt wird. Nicht traktandierte Geschäfte müssen bei Sitzungsbeginn angemeldet werden.

Artikel 19 Sitzungsprotokoll

Alle Geschäfte werden protokolliert. Bei jedem Beschluss wird festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist. Die Beschlüsse werden durch den Präsidenten resp. die Präsidentin, zusammen mit dem Sekretär resp. der Sekretärin unterzeichnet. Mitglieder der BK und die Geschäftsleitung werden über das Protokoll informiert und erhalten keine separaten Protokollauszüge. Das Protokoll wird durch die protokollführende Person unterzeichnet und in der Regel sieben Tage ab Sitzungsdatum elektronisch zugestellt. Das Protokoll wird an der nächsten BK-Sitzung genehmigt.

Artikel 20 Umsetzung von Beschlüssen und Aktenhaltung

Für die Umsetzung der BK-Entscheide sind operativ die Geschäftsleitung und strategisch der Präsident der BK zuständig. Anträge und wichtige Unterlagen dazu werden im ZVMT in Papierform sowie digital archiviert.

2.3 Aufgabendelegation

Die BK kann gemäss Artikel 29 der Zweckverbandsstatuten bestimmte Aufgaben an einzelne seiner Mitglieder, an Ausschüsse, Angestellte oder Kommissionen zur selbständigen Erledigung delegieren.

Die Betriebskommission setzt eine Geschäftsleitung ein.

Sie regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse, die sie an ihre Mitglieder und Ausschüsse, an die Geschäftsleitung und an Angestellte delegiert, in einem Erlass. Diese Erlasse werden als Anhänge dieser Geschäftsordnung geführt.

3 Information und Kommunikation

3.1 Externe Kommunikation

Artikel 21 Grundsatz

Die BK informiert die Öffentlichkeit und die Organe offen, sach- und zeitgerecht über wesentliche Zweckverbandsangelegenheiten. Die externe Kommunikation der BK basiert auf einem Kommunikationskonzept, welches jeweils zu Beginn der Legislatur überprüft wird. In diesem Konzept sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der externen Kommunikation festgehalten. Der Präsident resp. die Präsidentin vertritt in der Regel den Zweckverband nach aussen.

Artikel 22 Amtliche Publikationen

Allgemein verbindliche Beschlüsse sowie Beschlüsse von öffentlichem Interesse werden in den Publikationsorganen der Zweckverbandsgemeinden veröffentlicht.

Artikel 23 Periodische Information

Die BK informiert die Mitglieder der Delegiertenversammlung und gegebenenfalls weitere Organe periodisch und adressatengerecht über ihre Geschäfte.

Artikel 24 Punktuelle Informationen

Bei bedeutenden Geschäften werden die Delegierten, die Gemeinden durch beleuchtende Informationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und gemäss Statuten in die Meinungsbildung miteinbezogen.

3.2 Interne Kommunikation

Artikel 25 Grundsatz

Die BK informiert die interne Stellen offen, sach- und zeitgerecht über wesentliche Zweckverbandsangelegenheiten. Die interne Kommunikation der BK basiert auf einem Kommunikationskonzept, welches jeweils zu Beginn der Legislatur überprüft wird. In diesem Konzept sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der internen Kommunikation festgehalten. Der Präsident resp. die Präsidentin und der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung vertreten in der Regel den Zweckverband nach aussen.

Artikel 26 Ausschüsse und Kommissionen

Ausschüsse und Kommissionen geben der BK mittels Protokoll die Sitzungsergebnisse bekannt.

Artikel 27 Informationsaustausch zwischen BK und Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung informiert die Kader über die Verhandlungen der BK bzw. die BK über die Verhandlungen der Geschäftsleitung und der Kader. Die BK bezieht die Geschäftsleitung angemessen in den Meinungsbildungsprozess ein.

4 Entschädigungen

Artikel 28 Entschädigungsreglement

Die Entschädigung der Mitglieder der Betriebskommission sowie der Aufgaben in von der BK bestimmten Ausschüsse, Arbeitsgruppen usw. erfolgt nach dem aktuellen Entschädigungsreglement des Zweckverbandes.

5 Schlussbestimmungen

Artikel 29 Nicht festgehaltene Aufgaben

Aufgaben, die nicht in dieser Ordnung festgehalten sind, müssen an einer ordentlichen Betriebskommissionssitzung vorgelegt, beraten, beschlossen und protokolliert werden.

Artikel 30 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt per 01.06.2022 in Kraft.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Betriebskommission an der Sitzung vom 10.05.2022 genehmigt.

ZWECKVERBAND PFLEGE UND BETREUUNG
MITTLERES TOESSTAL
Betriebskommission

sig. Bruno Vollmer
Präsident

sig. Claudia Pfitzenmayer
Sekretariat