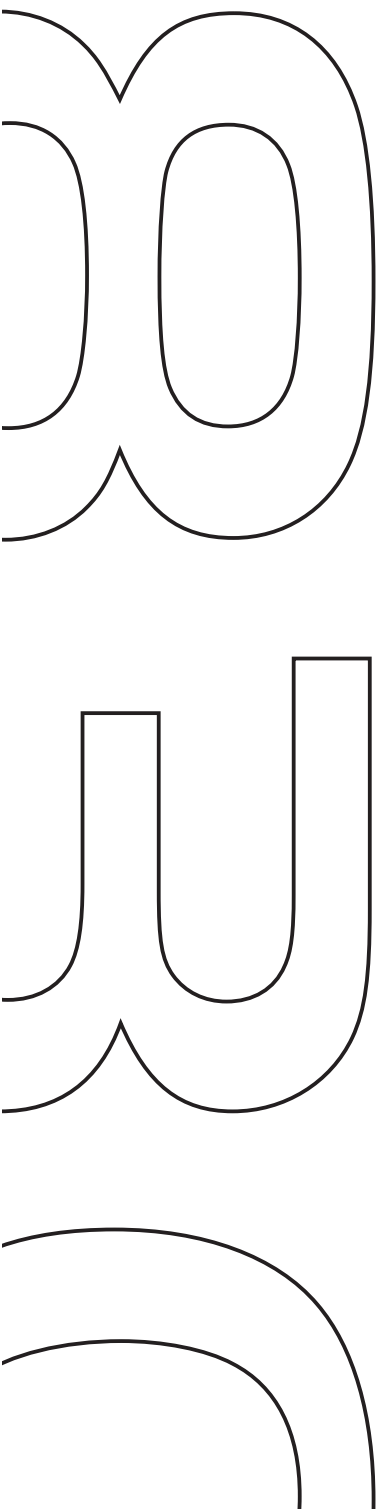


geschäftsreglement
der kultur- und bibliothekskommission

vom 1. oktober 2010



Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Grundlagen und Zweck	
Art. 1	Grundlagen	4
Art. 2	Zweck	4
2	Organisation	
Art. 3	Bildung	4
Art. 4	Wahl	4
Art. 5	Vorsitz	4
Art. 6	Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	4
Art. 7	Aktuar	4
Art. 8	Entschädigung	4
3	Führungsgrundsätze	
Art. 9	Aufgaben	5
Art. 10	Projekte	5
Art. 11	Information	5
4	Sitzungsführung	
Art. 12	Sitzungen	6
Art. 13	Traktandenliste und Einladung	6
Art. 14	Aktenauflage	6
Art. 15	Antragsrecht	6
Art. 16	Schriftlichkeitsprinzip	6
Art. 17	Dringliche Geschäfte	6
Art. 18	Kenntnisnahme	7
Art. 19	Abstimmung	7
Art. 20	Ausstandspflicht	7
Art. 21	Schweigepflicht	7
Art. 22	Protokoll	7
5	Kompetenzen	
Art. 23	Finanzkompetenzen	8
6	Inkraftsetzung	
Art. 24	Inkraftsetzung	8

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsreglemente, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1. Grundlagen und Zweck

Grundlagen	Art. 1	Gestützt auf Art. 19 und 22 der Gemeindeordnung der Gemeinde Bassersdorf erlässt der Gemeinderat für die Kultur- und Bibliothekskommission ein Geschäftsreglement.
Zweck	Art. 2	Dieses Reglement bestimmt die Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Kultur- und Bibliothekskommission. Als Grundlage dient das Kulturleitbild der Gemeinde Bassersdorf.

2. Organisation

Bildung	Art. 3	¹ Die Kultur- und Bibliothekskommission mit unselbstständiger Verwaltungsbefugnis wird durch den Erlass des Gemeinderates gebildet. ² Die Kultur- und Bibliothekskommission besteht unter Einschluss des Präsidenten aus mindestens 4 Mitgliedern.
Wahl	Art. 4	Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der von ihm eingesetzten Kommission aus der Bevölkerung.
Vorsitz	Art. 5	Den Vorsitz übt der Ressortvorsteher aus, der die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Kommission hat. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.
Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	Art. 6	Die Kommission kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind auf der Traktandenliste aufzuführen.
Aktuar	Art. 7	Einem Verwaltungsmitarbeiter der Gemeinde wird in der Regel die Aufgabe des Sekretärs übertragen.
Entschädigung	Art. 8	Die Entschädigungen sind in der Entschädigungsverordnung der Politischen Gemeinde Bassersdorf (EVO) festgelegt.

3. Führungsgrundsätze

Aufgaben	Art. 9	<p>¹Die Kultur- und Bibliothekskommission ist das vorberatende Gremium des Gemeinderates in Sachen Kultur, Bibliothek und Vereine, soweit deren Anliegen in den Aufgabenbereich der Kommission fallen.</p> <p>²Die Kommission entwickelt zu Themen ihres Aufgabenbereiches in eigener Initiative Vorschläge und Konzepte und legt diese dem Gemeinderat zur allfälligen Beschlussfassung vor. Der Gemeinderat kann der Kommission Geschäfte zur vorberatenden Bearbeitung übertragen.</p> <p>³Es werden kulturelle Veranstaltungen im Rahmen des Budgets organisiert.</p> <p>⁴Die Kommission prüft und bewilligt Unterstützungsgesuche von kulturellen Organisationen.</p> <p>⁵Die Bibliothek organisiert im Rahmen des Budgets eigene Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Diese Veranstaltungen tragen nicht nur zur Bildung und Leseförderung bei, sondern ergänzen und beleben das kulturelle Leben in der Gemeinde.</p> <p>⁶Die Kommission bewirtschaftet die Kulturgüter der Gemeinde Bassersdorf.</p>
Projekte	Art. 10	<p>¹Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, setzt die Kommission befristete Projektgruppen ein.</p> <p>²Die Kommission bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.</p>
Information	Art. 11	<p>Die Kommission informiert den Gemeinderat über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten.</p>

4. Sitzungsführung

Sitzungen	Art. 12	<p>¹Die Kommission tritt auf Einladung des Vorsitzenden zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern.</p> <p>²Die Einberufung einer Sitzung kann auch auf Verlangen von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder erfolgen.</p> <p>³Die Mitglieder haben die Geschäftsakten bis 10 Tage vor Sitzungstermin dem Sekretariat der Kultur- und Bibliothekskommission einzureichen.</p>
Traktandenliste und Einladung	Art. 13	<p>¹Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern mindestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt.</p> <p>²Die Traktandenliste wird durch den Sekretär in Absprache mit dem Vorsitzenden erstellt.</p>
Aktenauflage	Art. 14	Es findet in der Regel keine Aktenauflage statt. Die Akten können aber jederzeit auf dem Sekretariat eingesehen werden
Antragsrecht	Art. 15	Die Kommission hat das Recht, zu einem in Beratung stehenden Geschäft Anträge zuhanden des Gemeinderates zu stellen
Schriftlichkeitsprinzip	Art. 16	<p>¹Die Anträge an den Gemeinderat werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.</p> <p>²Bei Ausgabeanträgen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der GO sich der Beschluss stützt (z. B. im Voranschlag enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend).</p> <p>³Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist dieser in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.</p>
Dringliche Geschäfte	Art. 17	Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

Kenntnisnahme	Art. 18	Protokolle oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat in der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.
Abstimmung	Art. 19	<p>¹Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Vorsitzende stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (§ 66 GG).</p> <p>²Bei mündlichen Anträgen gemäss Art. 16 Abs. 3 unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.</p> <p>³Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.</p>
Ausstandspflicht	Art. 20	Mitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz).
Schweigepflicht	Art. 21	Die Mitglieder der Kommission sowie Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, sind schweigepflichtig über Dinge, die ihrer Natur nach oder nach Vorschrift geheim zu halten sind.
Protokoll	Art. 22	<p>¹Der Sekretär ist für das Protokoll verantwortlich.</p> <p>²Das Protokoll enthält die zu behandelnden Geschäfte. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitglieds protokolliert.</p> <p>³Das Protokoll wird allen Mitgliedern zugestellt und ist an der folgenden Kommissionssitzung zu genehmigen.</p> <p>⁴Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden als Papierkopien verschickt.</p>

5. Kompetenzen

Finanz-
kompetenzen

Art. 23 In die Finanzkompetenzen der Kultur- und Bibliothekskommission fallen:

- Die Auszahlung jährlich wiederkehrender Unterstützungsbeiträge an kulturelle Organisationen, soweit die Beiträge vom Gemeinderat oder der Gemeindeversammlung beschlossen worden sind.
- Ausrichten von einmalig gesprochenen Beiträgen an kulturelle Organisationen im Rahmen des bewilligten Kostendachs.
- Weitere Ausgaben im Rahmen der Geschäftserledigung bis maximal zu dem im Voranschlag der Gemeinde vorgesehenen Betrages für kulturelle Veranstaltungen.
- Durchführung von kurzfristig organisierten Anlässen im Rahmen des bewilligten Kostendachs.

6. Inkraftsetzung

Inkraftsetzung Art. 24 Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Oktober 2010 in Kraft.

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 21. September 2010 genehmigt.

GEMEINDERAT BASSERSDORF

Doris Meier-Kobler, Gemeindepräsidentin

Rolf Rinderknecht, Verwaltungsdirektor

gemeinde bassersdorf

karl hügin-platz | 8303 bassersdorf | telefon 044 838 85 85

gemeinde@bassersdorf.ch | www.bassersdorf.ch

