

0.1.1.0

SRM-Nummer: 106.4

# **Geschäftsreglement (GeR) Sportkommission (SpoKo)**

Erlass vom (SpoKo):	16. April 2010
Revidiert am:	30. Juni 2014 / 14. Mai 2018 / 20. Juni 2022
Genehmigung Gemeinderat am:	28. Juni 2022
Erlass gültig ab:	1. Juli 2022



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
Rechtsgrundlage .....	3
Geltungsbereich, Inhalt .....	3
Übergeordnetes Recht .....	3
Entschädigung .....	3
Ergänzende Regelungen.....	3
<b>II. Organisation .....</b>	<b>3</b>
Zusammensetzung.....	3
<b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>3</b>
Aufgaben .....	3
Selbstständige Verwaltungsbefugnisse .....	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an die BauB oder an den Gemeinderat.....	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	4
<b>IV. Geschäftsführung.....</b>	<b>4</b>
Geschäftskontrolle .....	4
Sitzungstage .....	4
Sitzungsvorbereitung .....	5
Sitzungsunterlagen .....	5
A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat oder die Baubehörde).....	5
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes).....	5
Geschäftsbehandlung .....	5
Protokollführung.....	6
<b>V. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>6</b>
Erlass.....	6
Genehmigung / Kenntnisnahme .....	6
Inkraftsetzung .....	6
Aufhebung bisherigen Rechts .....	6

## I. Allgemeines

---

- Art. 1 **Rechtsgrundlage** Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die SpoKo dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der SpoKo und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR.
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die SpoKo sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Verordnung über die Benützung der Sportanlagen inklusive Hallenbad (SRM 430.10)
  - Betriebsordnung Hallenbad, Benützungsordnung Strandbäder (SRM 430.11)
  - Skateparkordnung

## II. Organisation

---

- Art. 6 **Zusammensetzung** Die Zusammensetzung der SpoKo ist im OrgR festgelegt.
- Bei Bedarf können die Leitenden der Sportanlagen und der Bäder mit beratender Stimme beigezogen werden.

## III. Aufgaben und Kompetenzen

---

- Art. 7 **Aufgaben** Die Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche der SpoKo sind im OrgR abschliessend aufgeführt.

- Art. 8 **Selbstständige Verwaltungsbefugnisse** Die SpoKo ist ein beratendes Organ der BauB und des Gemeinderats und hat keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.
- Art. 9 **Finanzkompetenzen** Die Kompetenzen von Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher und Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter sind im OrgR abschliessend geregelt. Es gibt keine weiteren Kompetenzdelegationen.
- Art. 10 **Antrag an die BauB oder an den Gemeinderat** <sup>1</sup> Geschäfte, für welche die Ressortvorsteherin/der Ressortvorsteher Liegenschaften der Baubehörde oder dem Gemeinderat einen begründeten Antrag stellt, sind im OrgR abschliessend aufgeführt.  
<sup>2</sup> Der BauB oder dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- Art. 11 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben** <sup>1</sup> Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:  
– Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung  
– Zentrales Controlling  
– Kommunikation, Informationsbeauftragter  
– Zentraler Personaldienst  
<sup>2</sup> Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.

#### IV. Geschäftsführung

---

- Art. 12 **Geschäftskontrolle** Die Sekretärin/der Sekretär vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle
- Art. 13 **Sitzungstage** Die Sitzungen finden in der Regel drei bis vier Mal pro Jahr statt. Die Sitzungen der SpoKo werden, wenn möglich, ein Vierteljahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.

- Art. 14 **Sitzungsvorbereitung** Die Sekretärin/der Sekretär bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.
- Art. 15 **Sitzungsunterlagen** Die wesentlichen Sitzungsunterlagen werden den SpoKo-Mitgliedern mit der Sitzungseinladung zur Verfügung gestellt. Aus wichtigen Gründen kann auch eine spätere Zustellung oder Abgabe erfolgen. Es findet keine Aktenaufgabe statt.
- Art. 16 **A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat oder die Baubehörde)**
- <sup>1</sup> A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte sollen an der Sitzung zuhanden des Gemeinderats oder der Baubehörde definitiv verabschiedet werden können. Als Sitzungsunterlagen haben daher der formulierte Beschlussantrag für den Gemeinderat oder die Baubehörde und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.
- <sup>2</sup> Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.
- <sup>3</sup> Geschäfte sind durch die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter in Absprache mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter und der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
- Art. 17 **C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahmen) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der Koordination, der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind zuhanden der SpoKo-Mitglieder der Sekretärin/dem Sekretär an beziehungsweise abzugeben.
- Art. 18 **Geschäftsbehandlung**
- <sup>1</sup> Die Mitglieder der SpoKo sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.
- <sup>2</sup> Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jedes an der Sitzung anwesende

SpoKo-Mitglied kann anschliessend die Diskussion verlangen.

<sup>3</sup> Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

**Art. 19 Protokollführung**

<sup>1</sup> A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

<sup>2</sup> C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussionen wird protokolliert. Die wesentlichen Diskussionspunkte und das weitere Vorgehen werden festgehalten.

<sup>3</sup> Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

## **V. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

---

**Art. 20 Erlass**

Dieses GeR wurde durch die SpoKo am 16. April 2010 erlassen und am 30. Juni 2014, 14. Mai 2018 sowie am 20. Juni 2022 revidiert.

**Art. 21 Genehmigung / Kenntnisnahme**

Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 28. Juni 2022 genehmigt.

Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

**Art. 22 Inkraftsetzung**

Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2022 in Kraft.

**Art. 23 Aufhebung bisherigen Rechts**

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

8706 Meilen 28. Juni 2022 GRB