



Geschäftsreglement des Gemeinderates Diepoldsau und der Kommissionen

gültig ab 1. Januar 2010

Übersicht

I.	Geltungsbereich	4
II.	Organisation Gemeinderat	
	Bereiche	4
	Planung der Ratsarbeit	4
	Sitzungen	4
	Geschäfte	4
	Sachverständige	5
	Beschlussfassung	5
	Zirkulationsbeschluss	5
	Präsidialverfügung	5
	Protokoll	5
	Beginn einer neuen Amtsperiode	5
	Kollegialitätsprinzip	6
	Öffentlichkeitsarbeit	6
	Stellvertretung des Gemeindepräsidenten	6
III.	Gemeinderatsarbeit	
	Grundsatz	6
	Entschädigung	7
	Bereichskompetenzen	7
	Arbeitsvergaben	7/8
	- Arbeitsvergaben	
	- Grundsätze	
	- Schwellenwerte	
	- Offerten	
	- Periodische Überprüfung	
	- Vergabekriterien	
	- Ausnahmen	
IV.	Kommissionsarbeit	
	Vorsitzender	8
	Kommissionsmitglieder	8
	Protokollführung / Administration	8/9
	Ziele der Kommissionsarbeit	9
	Arbeitsvergaben	9
	Kompetenzen der Kommissionen	9/10
	Nicht ständige Kommissionen	10
	Informationsfluss	10
	Konstituierung der Kommissionen	10

V. Beschrieb der Räte und Kommissionen

Gemeinderat	11
Schulrat	12
Fürsorgebehörde	13
Vormundschaftsbehörde	14
Einbürgerungsrat Diepoldsau	15
Einbürgerungsrat Schmitter	16
EW-Kommission	17
Friedhofkommission	18
Heimkommission Alters- und Pflegeheim	19
Jugendkommission	20
Landwirtschaftliche Kommission	21
Naturschutz- und Energiekommission	22
Sportplatzkommission	23
Strandbadkommission	24
Verkehrskommission	25
Energiestadtlabel-Kommission	26
Genehmigung	
Inkraftsetzung	27

I. Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement regelt die Arbeit im Gemeinderat und in den gemeinderätlichen Kommissionen. Sie versteht sich als ergänzende Bestimmung zur kantonalen Gesetzgebung, zu den Gemeindereglementen und zu weiteren Erlassen des Gemeinderates, im Besonderen:

- Gemeindegesetz vom 23. August 1979
- Gemeindeordnung vom 23. Juni 2003
- Konstituierung der Gemeinde Diepoldsau

Die männliche Form gilt sinngemäss auch für weibliche Personen.

II. Organisation Gemeinderat

Bereiche

Der Gemeinderat wird durch verschiedene Kommissionen in seiner Ratstätigkeit unterstützt.

Die Zuteilung der Aufgaben erfolgt zu Beginn der Amtsdauer oder nach einer Ersatzwahl. Bei der Zuteilung wird auf die Interessen und Fähigkeiten der Ratsmitglieder soweit wie möglich Rücksicht genommen. Wieder gewählte Ratsmitglieder haben bei der Auswahl der Aufgaben grundsätzlich Vorrang gegenüber neu gewählten Mitgliedern.

Planung der Ratsarbeit

Der Gemeinderat legt für seine Arbeit jährlich die Ziele fest. Er stellt ein entsprechendes Controlling sicher.

Sitzungen

Der Gemeinderat trifft sich in der Regel alle zwei Wochen zu einer Sitzung. Er legt die Sitzungstermine auf ein Jahr hinaus fest.

Ausserordentliche Sitzungen finden statt:

- auf Einladung des Gemeindepräsidenten;
- wenn wenigstens zwei Mitglieder eine solche verlangen;

Geschäfte

Der Gemeindepräsident legt zusammen mit dem Ratsschreiber die Traktandenliste für die Sitzungen fest.

Anträge von Mitgliedern des Rates oder aus den gemeinderätlichen Kommissionen sind bis spätestens am Donnerstagmittag vor der nächsten Sitzung einzureichen.

Die Beratung eines traktandierten Geschäftes wird verschoben, wenn

- das Mitglied, das für das Geschäft zuständig ist, es verlangt;

- ein Mitglied, das an der Sitzung nicht teilnehmen kann, es beantragt und das Geschäft eine Verschiebung zulässt. Der begründete Antrag muss dem Gemeindepräsidenten vor der Sitzung vorliegen;

Sachverständige

Für einzelne Geschäfte kann der Rat Sachverständige beiziehen.

Beschlussfassung

Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Zur Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid des Vorsitzenden. Der Ratsschreiber hat beratende Stimme mit Antragsrecht.

Zirkulationsbeschluss

Duldet ein Geschäft keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung und rechtfertigt sich eine ausserordentliche Sitzung nicht, kann der Gemeinderat auf dem Zirkulationsweg beschliessen.

Der Zirkulationsbeschluss bedarf der Zustimmung von wenigstens vier Mitgliedern. Das Resultat des Zirkulationsbeschlusses wird protokolliert und an der nächsten Sitzung bekannt gegeben.

Präsidialverfügung

In unaufschiebbaren Angelegenheiten verfügt der Gemeindepräsident. Er berichtet an der nächsten Sitzung.

Protokoll

Über die Sitzung des Rates führt der Ratsschreiber ein Protokoll. Das Vorprotokoll wird vom Rat genehmigt. Das genehmigte Protokoll wird vom Vorsitzenden und vom Ratsschreiber unterzeichnet.

Beginn einer neuen Amtsperiode

Der Gemeindepräsident informiert zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Ratsmitglieder insbesondere über folgende Verantwortlichkeiten und Spielregeln:

- Allgemeines, Ratsarbeit, Erwartungen
- Arbeitsweise, Spielregeln
- Amtspflichten, wie gewissenhafte Amtsführung, Schweigepflicht, Verbot der Annahme von Geschenken, Verantwortlichkeiten, Kollegialitätsprinzip
- Aufgaben des Rates
- Konstituierung
- Festsetzung Entschädigungen / Tarife
- Sitzungstermine

Kollegialitätsprinzip

Jedes Mitglied trägt die Beschlüsse des Gemeinderates mit.

Öffentlichkeitsarbeit

Soweit keine Gründe des Datenschutzes entgegenstehen, werden die wichtigsten Resultate aus der Sitzung im Mitteilungsblatt und im Internet veröffentlicht. Die Veröffentlichung kann auch über die Tageszeitung erfolgen.

Öffentliche Stellungnahmen zu Ratsgeschäften erfolgen in der Regel durch den Gemeindepräsidenten oder durch das Mitglied, das für das Geschäft zuständig ist.

Ist der Gemeindepräsident nicht erreichbar, kann auch der Vizepräsident oder der Ratschreiber Auskunft erteilen.

Die Bereichs- bzw. Abteilungsleiter geben über den Sachbereich in ihrer im Stellenbeschrieb festgelegten Zuständigkeit Auskunft, machen jedoch keine politischen Aussagen.

Stellvertretung des Gemeindepräsidenten

Der Gemeindepräsident wird bei Abwesenheiten durch den 1. Vizepräsidenten vertreten. Ist dieser verhindert, erfolgt die Vertretung durch den 2. Vizepräsidenten.

Zu Beginn jeder Amtsdauer werden die beiden Vizepräsidenten gewählt. Nach Möglichkeit gehören die Vizepräsidenten nicht der gleichen Partei an wie der Gemeindepräsident.

III. Gemeinderatsarbeit

Grundsatz

Der Gemeinderat organisiert sich im Clearingsystem, d.h. alle Ratsmitglieder sind für alle Geschäfte zuständig und verantwortlich. Zur Unterstützung des Gemeinderates werden Kommissionen gebildet. Diese bereiten die Geschäfte zuhanden des Gemeinderates vor. In der Regel präsidiert der Gemeindepräsident oder ein Mitglied des Rates die Kommissionen. Der Vorsitzende vertritt sämtliche Geschäfte, die in seinen Aufgabenbereich fallen, im Gemeinderat.

Die Zuteilung der Präsidien zu den einzelnen Kommissionen gemäss Kapitel V wird zu Beginn jeder Amtsdauer nach Eignung der Gemeinderäte neu festgelegt.

Entschädigung

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Ratsschreiber erhalten Sitzungsgelder sowie Entschädigungen für besuchte Tagungen und Kurse. Die Aufwendungen für Kommissionspräsidien, Auto-, Telefon- und Portispesen werden mit einer Jahrespauschale abgegolten. Sämtliche Sitzungsgelder und Entschädigungen werden zu Beginn jeder Amtsdauer durch den Gemeinderat neu festgelegt.

Bereichskompetenzen

Spezielle Aufgabenkompetenzen ergeben sich einzig beim Gemeindepräsidenten und beim Schulratspräsidenten. Sie richten sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeinde- bzw. der Schulordnung.

Arbeitsvergaben

Arbeitsvergaben Die Kompetenzen für abschliessende Arbeitsvergaben werden vom Gemeinderat für jede Kommission individuell festgelegt. Für die Arbeitsvergabe gelten die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen.

Grundsätze Es gelten folgende Grundsätze:
Die Vergaben erfolgen bis zu den Schwellenwerten im freihändigen Verfahren, Einladungsverfahren bzw. offenen/selektiven Verfahren.

Schwellenwerte Die Schwellenwerte der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (sGS 841.11) betragen derzeit:

Verfahrensarten	Freihändiges Verfahren	Einladungsverfahren	Offenes/selektives Verfahren
Lieferaufträge*	unter 100'000.—	unter 250'000.—	ab 250'000.—
Dienstleistungsaufträge*	unter 150'000.—	unter 250'000.—	ab 250'000.—
Baufträge: Baunebengewerbe*	unter 150'000.—	unter 250'000.—	ab 250'000.—
Baufträge: Bauhauptgewerbe*	unter 300'000.—	unter 500'000.—	ab 500'000.—

* je Einzelauftrag

Offerten Für die Vergabe sind in der Regel folgende Offerten einzuholen:
bis Fr. 2'000.— Direktauftrag, Offerten können verlangt werden
bis Fr. 5'000.— mindestens zwei Offerten
ab Fr. 5'001.— mindestens drei Offerten
im Einladungsverfahren mindestens vier Offerten, davon mindestens eine Offerte eines auswärtigen Anbieters

Periodische Überprüfung Nach mindestens drei Aufträgen ohne Verfahren wird zur Überprüfung eine Gegenofferte eingeholt

Vergabekriterien	Für das Einladungsverfahren, offene/selektive Verfahren gelten insbesondere folgende Vergabekriterien:	
	- Preis	50 %
	- Referenzen – Qualität	20 %
	- Leistungsfähigkeit (Anzahl Mitarbeitende)	5 %
	- Erfahrung, Referenzen	5 %
	- Wirtschaftlichkeit, Ökologie	5 %
	- Termintreue	10 %
	- Sicherung des Ausbildungsstandes (Lernende)	5 %
Ausnahmen	Sind in begründeten Fällen möglich	

IV. Kommissionsarbeit

Vorsitzender

Die Kommissionen der Gemeinde Diepoldsau werden in der Regel von einem Mitglied des Gemeinderates geleitet.

Jeder Kommissionspräsident führt über die unvorhergesehenen jährlichen Ausgaben eine nachgeführte Übersichtsliste als Bestandteil des Sitzungsprotokolls.

Kommissionsmitglieder

Nebst dem Vorsitzenden können weitere Gemeinderatsmitglieder Einsitz in den Kommission nehmen. Die weiteren Kommissionsmitglieder sind nach der Notwendigkeit und aufgrund fachlicher Kriterien zu bestimmen. Wahlbehörde ist der Gemeinderat. Eine Kommission besteht aus minimal 3 Mitgliedern. Als maximale Grösse sind 7 Mitglieder anzustreben (Grundsatz: so gross wie nötig, so klein wie möglich). Alle Kommissionsmitglieder sind in der Regel stimmberechtigt.

Die Kommission kann fallweise weitere Fachleute beiziehen.

Protokollführung/Administration

Der Vorsitzende wird in der Regel von einem Angestellten der Verwaltung unterstützt. Dieser ist zuständig für die Protokollführung und die Administration (inkl. Sitzungsgeld-Abrechnung). Wenn möglich sollte der Mitarbeiter auch in seiner ordentlichen Verwaltungstätigkeit mit der Kommissionsarbeit zu tun haben (zuständiger Verwaltungsbereich). Die Weisungsbefugnis des Vorsitzenden gegenüber dem Angestellten der Verwaltung beschränkt sich auf die Kommissionsarbeit. Übermässige Beanspruchungen sind mit dem jeweiligen Vorgesetzten abzusprechen.

Die Protokollführung / Administration kann auch durch Personen ausserhalb der Verwaltung wahrgenommen werden, wenn dies eine effiziente Kommissionsarbeit fördert.

Ziele der Kommissionsarbeit

Strategische Ziele	Der Gemeinderat definiert auf Antrag für jede Kommission die strategischen Ziele. Diese geben den Rahmen für die Kommissionsarbeit vor.
Jahresziele	Die konkrete Arbeit in den Kommissionen orientiert sich an Jahreszielen. Die Kommissionen machen jährlich zusammen mit dem Budgetantrag Vorschläge für die Zielsetzungen des folgenden Jahres. Der Gemeinderat verabschiedet diese jeweils im ersten Quartal.

Arbeitsvergaben

Anwendung	Die in Punkt III, Arbeitsvergaben, dieser Geschäftsordnung festgelegten Bestimmungen gelten für alle Kommissionen sinngemäss.
-----------	---

Kompetenzen der Kommissionen

Fachbereich	Jede Kommission verfolgt ihre individuell vom Gemeinderat festgelegten Zielsetzungen selbständig.
Budgetierung	Die Kommission beantragt dem Gemeinderat jährlich das detaillierte Budget. Budgetpositionen über Fr. 20'000.— werden separat traktandiert und bedürfen der Genehmigung durch den Gemeinderat. In diesen Fällen hat nach Tätigung der Ausgabe auch eine Abrechnung zuhanden des Gemeinderates zu erfolgen. Nicht budgetierte Ausgaben, welche eine Überschreitung des Kommissionsbudgets bewirken, bedürfen der Genehmigung durch den Gemeinderat. Sämtliche Rechnungen über Kosten und Ausgaben, die durch die Kommission ausgelöst werden, sind vom Präsidenten zu visieren.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen der jeweiligen Kommissionen sind in Punkt 5 Beschrieb der Räte und Kommissionen geregelt. Budgetierte Ausgaben welche die Finanzkompetenzen der jeweiligen Kommissionen überschreiten, bedürfen der Genehmigung durch den Gemeinderat.
Nachtragskredite	Das Sprechen von Nachtragskrediten liegt in der alleinigen Kompetenz des Gemeinderates. Sämtliche Kommissionen verfügen lediglich über Finanzkompetenzen im Rahmen des Budgets.

Personal	Öffentlich-rechtliche Personaleinstellungen nach DBR erfolgen durch den Gemeinderat oder gemäss Delegationsbeschluss. Der Schulrat (Art. 24 Gemeindeordnung) bildet in Bezug auf die Anstellung des Personals eine Ausnahme.
Mitarbeitergespräche	Der Kommissionspräsident führt Mitarbeitergespräche, soweit er direkter Vorgesetzter ist. Die Unterstellungsverhältnisse ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter.
Strategie	Strategieänderungen können von der Kommission beantragt werden, bedürfen aber der Bewilligung durch den Gemeinderat.

Nicht ständige Kommissionen

Für nicht ständige Kommissionen (Projektgruppen/Baukommissionen) werden die Ziele und Kompetenzen gemäss Arbeitspapier «Neue Projekte» (AP 01.00.15), Projektmanagement; Hinweise zur Erarbeitung eines Grosskonzeptes bei deren Konstituierung nach dem Raster für ständige Kommissionen festgelegt.

Informationsfluss

Der Kommissionspräsident orientiert an der nächsten Sitzung des Gemeinderates über die wichtigsten Geschäfte. Sämtliche Protokolle werden den Gemeinderatsmitgliedern - in der Regel an der nächsten ordentlichen Sitzung des Gemeinderates - zur Kenntnis gebracht.

Konstituierung der Kommissionen

Der Gemeinderat führt vor Beginn einer neuen Amtsdauer eine Konstituierungssitzung durch. An dieser Sitzung werden die Behörden, Kommissionen und Delegierten sowie die Beauftragten für die neue Amtsdauer bestimmt. Mutationen werden in der Konstituierungsliste laufend nachgeführt.

An der Konstituierungssitzung werden insbesondere folgende Traktanden behandelt:

- Allgemeines, Ratsarbeit, Erwartungen
- Arbeitsweise, Spielregeln
- Amtspflichten
- Aufgaben des Rates
- Konstituierung der Behörden, Kommissionen, Delegierten und Beauftragten
- Festsetzung Entschädigungen / Tarife
- Sitzungstermine und Termine für Anlässe
- Schlüsselabgabe
- Allgemeine Umfrage
- Rundgang Gemeindehaus und Organisation Rundgang Alters- und Pflegeheim sowie Werkhof des Unterhaltsdienstes

V. Beschrieb der Räte und Kommissionen

Gemeinderat

Konstituierung

- | | |
|---------------|---|
| Vorsitzende/r | - Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - 6 Gemeinderäte (inkl. Schulratspräsident) |
| Aktuariat | - Ratsschreiber |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Vertritt die Gemeinde nach aussen
- Vollzieht die Beschlüsse der Bürgerschaft; organisiert und führt die Verwaltung
- Stellt Anträge an die Bürgerschaft
- Setzt Recht unter Vorbehalt der Befugnisse der Bürgerschaft
- Bestellt die Kommissionen und wählt die Beamten, resp. leitenden Angestellten
- Erfüllt grundlegende Leitungs-, Planungs- und Verwaltungsaufgaben
- Informiert die Öffentlichkeit über Geschäfte von allgemeinem Interesse
- Erfüllt alle weiteren Gemeindeaufgaben, für die kein anderes Organ zuständig ist

Kompetenzen

- | | |
|-------------------|---|
| Gemeindepräsident | - Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.—; unter Vorbehalt der nachfolgend erwähnten Kommissionskompetenzen. |
| - | Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 20'000.—. |
| Gemeinderat | gemäss Art. 21 Gemeindeordnung |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Grundlagen | Gesetze, Verordnungen, Beschlüsse sowie Reglemente auf Stufe Bund, Kanton und Gemeinde, insbesondere Gemeindeordnung vom 23.06.2003 / 16.05.2006 |
|------------|--|

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Schulratspräsident
Mitglieder	- 4 Schulräte
Zuzug	- alle Schulleiter - 1 Vertreter Lehrerschaft
Aktuariat	- Schulsekretär

Strategische Ziele / Aufgaben

- Führt die Schule nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes und der Gesetzgebung über die Volksschulen
- Stellt sicher, dass die Schule den Bildungsauftrag zeitgemäss zum Wohl der Schülerinnen und Schüler erfüllen kann
- Stellt die systematische Schul- und Qualitätsentwicklung auf allen Ebenen der Schule sicher
- Erkennt und definiert frühzeitig den Investitionsbedarf
- Bestellt Kommissionen und wählt die SchulleiterInnen und Lehrpersonen
- Vertritt die Schule nach aussen und ist Ansprechpartnerin

Kompetenzen

Schulrat	gemäss Schulordnung sowie im Rahmen Globalbudget
Präsident	Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.—. Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 10'000.—

Spezielles

Grundlagen	Gemeindeordnung vom 23.06.2003 / 16.05.2006 Schulordnung vom 01.04.2004 Geschäftsreglement des Schulrates vom 20.11.2008
------------	--

Konstituierung

- | | | |
|------------------|---|-----------------------------------|
| Vorsitzende/r | - | Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - | Gemeinderat |
| | - | Leiter Sozialamt (mit Stimmrecht) |
| Ersatzmitglieder | - | Mitarbeiterin Sozialamt |
| Aktuarat | - | Leiter Sozialamt |

Strategische Ziele / Aufgaben

Setzt die Vorschriften im Fürsorgewesen um

Kompetenzen

- | | | |
|------------------------|---|---|
| Fürsorgebehörde | - | Ausgaben ab Fr. 5'001.— |
| | - | abschliessende Entscheide im Vormundschafts- und Sozialhilferecht unter Vorbehalt der gesetzlichen Rechtsmittel |
| Präsident | - | Ausgaben bis Fr. 5'000.— pro Fall |
| Leiter Soziale Dienste | - | Ausgaben bis Fr. 2'000.— pro Fall |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Grundlagen | Einschlägige Gesetzesvorschriften im Bereich Fürsorgewesen |
|------------|--|

Konstituierung

- | | | |
|---------------|---|-----------------------------------|
| Vorsitzende/r | - | Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - | Gesamtgemeinderat |
| | - | Leiter Sozialamt (mit Stimmrecht) |
| Aktuariat | - | Leiter Sozialamt |

Strategische Ziele / Aufgaben

Setzt die Vorschriften im Vormundschaftswesen um

Kompetenzen

- | | | |
|------------------|---|---|
| Fürsorgebehörde | - | Ausgaben ab Fr. 5'001.— |
| | - | abschliessende Entscheide im Vormundschafts- und Sozialhilferecht unter Vorbehalt der gesetzlichen Rechtsmittel |
| Präsident | - | Ausgaben bis Fr. 5'000.— pro Fall |
| Leiter Sozialamt | - | Ausgaben bis Fr. 2'000.— pro Fall |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Grundlagen | Einschlägige Gesetzesvorschriften im Bereich Vormundschaftswesen |
|------------|--|

Konstituierung

- Vorsitzende/r - Gemeindepräsident
- Mitglieder - Gemeinderat
- 2 Vertreter Ortsgemeinde Diepoldsau
- Aktuariat - Ratsschreiber

Strategische Ziele / Aufgaben

- Wickelt das Einbürgerungsverfahren korrekt ab
- Klärt die «Einbürgerungswürdigkeit» der Bürgerrechtsbewerber ab

Kompetenzen

- Kommission -
- Präsident - Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.—

Spezielles

- Grundlagen Gesetz über Erwerb und Verlust des Kantons- und des Gemeindebürgerrechtes (Bürgerrechtsgesetz; sGS 121.1) vom 05.12.1955
Verordnung (Dringlichkeitsbeschluss) über das Einbürgerungsverfahren vom 04.01.2005

Konstituierung

- | | | |
|---------------|---|------------------------------------|
| Vorsitzende/r | - | Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - | Gemeinderat |
| | - | 2 Vertreter Ortsgemeinde Schmitter |
| Aktuariat | - | Ratsschreiber |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Wickelt das Einbürgerungsverfahren korrekt ab
- Klärt die «Einbürgerungswürdigkeit» der Bürgerrechtsbewerber ab

Kompetenzen

- | | | |
|------------|---|------------------------------------|
| Kommission | - | |
| Präsident | - | Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Grundlagen | Gesetz über Erwerb und Verlust des Kantons- und des Gemeindebürgerrechtes (Bürgerrechtsgesetz; sGS 121.1) vom 05.12.1955 |
| | Verordnung (Dringlichkeitsbeschluss) über das Einbürgerungsverfahren vom 04.01.2005 |

Konstituierung

- | | |
|---------------|---|
| Vorsitzende/r | - Fachmann in EW-spezifischen und betriebswirtschaftlichen Abläufen |
| Mitglieder | - Gemeindepräsident
- EW-Betriebsleiter
- Leiter Unterhaltsdienst
- EW-Betriebsmonteur
- Leiter Inkasso Technische Betriebe |
| Aktuariat | - Mitarbeiter Technische Betriebe |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Stellt die Versorgung des Gemeindegebietes mit elektrischer Energie sicher

Kompetenzen

- | | |
|-----------------|--|
| EW-Kommission | - grössere Ausbauplanungen und Erneuerungen
- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis Fr. 50'000.— im Rahmen des Voranschlages
- Budgetfreigabe ab Fr. 50'000.— durch Gemeinderat
- wichtige Bezugs- und Lieferabmachungen
- Vorbereitung der Strategien Marketing und Preispolitik
- Bestimmung von wichtigen Organisationsangelegenheiten |
| Betriebsmonteur | - Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— sowie Vornahme von dringenden, unvorhersehbaren Reparaturen und Massnahmen; nach mündlicher Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Grundlagen | Reglement über die Abgabe elektrischer Energie vom 03.11.1993 / 29.07.2002. Beiträge für den Anschluss von Gebäuden und Anlagen an das Verteilnetz der Elektrizitätsversorgung Diepoldsau. Rechtsgültige Tarife und Erlasse. |
|------------|--|

Konstituierung

- | | | |
|---------------|---|--------------------------------|
| Vorsitzende/r | - | Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - | Präsident Kath. Kirchgemeinde |
| | - | Präsident Evang. Kirchgemeinde |
| Aktuariat | - | Grundbuchverwalter |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Führt die Oberaufsicht über das Bestattungs- und Friedhofwesen
- Stellt den Unterhalt und die Pflege der Anlagen auf den beiden Friedhöfen der Kirchgemeinden sicher

Kompetenzen

- | | | |
|------------|---|--|
| Kommission | - | |
| Präsident | - | Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— sowie Vornahme von dringenden, unvorhersehbaren Reparaturen und Massnahmen |

Spezielles

- | | |
|------------|---|
| Grundlagen | Friedhof- und Bestattungsreglement der Politischen Gemeinde vom 19.03.1987 |
| | Friedhofordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Diepoldsau-Widnau vom 04.06.1987 |
| | Friedhofordnung der Katholischen Kirchgemeinde Diepoldsau-Schmitter vom 24.03.1987 |

Konstituierung

- | | |
|---------------|---|
| Vorsitzende/r | - Gemeindepräsident |
| Mitglieder | - 2 Gemeinderäte
- Heimleiter
- Finanzverwalter
- Leiter Sozialamt
- Mitarbeitende Alters- und Pflegeheim
- weitere geeignete Personen |
| Aktuariat | - Ratsschreiber |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Ein gut funktionierendes Heim, in welchem die Bewohner ein lebenswertes, menschenwürdiges Zuhause und die Mitarbeiter einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz finden und die Heimleitung sich im Rahmen ihres Pflichtenheftes frei entfalten kann.
- Ist Kontaktstelle und Ansprechpartner für die Heimleitung

Kompetenzen

- | | |
|------------|---|
| Kommission | - Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 10'001.— bis 20'000.— im Rahmen des Voranschlages |
| Präsident | - Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis 10'000.— im Rahmen des Voranschlages |
| Heimleiter | - Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.-- im Rahmen des Voranschlages
- Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 5'000.— |

Spezielles

- | | |
|------------|---|
| Grundlagen | Heimreglement vom 10.08.1993
Hausordnung vom 18.05.1993
Rechtsgültiger Tarif Pensionspreise |
|------------|---|

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat (Jugendbeauftragter/r)
Mitglieder	- Vertreter Schulrat - Vertreter Lehrerschaft - Vertreter kath. Kirchenverwaltungsrat - Vertreter evang. Kirchengemeinschaft - Jugendliche - weitere geeignete Mitglieder
Aktuarial	- konstituiert sich selbst

Strategische Ziele / Aufgaben

- Vertritt die Interessen der Jugendlichen gegenüber Behörden, Politik und Öffentlichkeit
- Formuliert Anliegen an die Jugendpolitik und Bedürfnisse der Jugendlichen zu Händen des Gemeinderates und des Jugendnetzwerks Mittelrheintal
- Fördert und unterstützt die Vereins-Jugendarbeit
- Spricht finanzielle Beiträge für die Vereins-Jugendarbeit und Jugendprojekte im Rahmen des Globalbudgets und des Voranschlags
- Kann offene Sport- und Kulturangebote für Jugendliche organisieren
- Organisiert die Jungbürgerfeier

Kompetenzen

Kommission	- Beiträge, Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen des Globalbudgets (festgelegt durch Lenkungsausschuss) und des Voranschlags
Präsident	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.— sowie Vornahme von dringenden, unvorhersehbaren Reparaturen und Massnahmen

Spezielles

Grundlagen	Einschlägige gesetzliche Bestimmungen Konzept / Gutachten Jugendnetzwerk Mittelrheintal
------------	--

Konstituierung

- | | |
|---------------|---|
| Vorsitzende/r | - Gemeinderat |
| Mitglieder | - Gemeinderat
- Mitglied Ortsverwaltungsrat Diepoldsau
- Pächter «Schmitterhof» Ortsgemeinde Schmitter
- Gemeindeverantwortlicher Landwirtschaft |
| Aktuariat | - Ratsschreiber |

Strategische Ziele / Aufgaben

- Hilft beim Vollzug von landwirtschaftlichen Aufgaben mit
- Verfolgt die landwirtschaftliche Entwicklung mit
- Orientiert die Landwirte

Kompetenzen

- | | |
|------------|---------------------------------|
| Kommission | - Antragstellung an Gemeinderat |
| Präsident | - keine |

Spezielles

- | | |
|------------|--|
| Beizug | Fachberater Landwirtschaft bei Bedarf |
| Grundlagen | - Raumplanungsgesetz
- Wasserbaugesetz
- generelle Dorfentwicklung |

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat
Mitglieder	- Gemeinderat - Mitglied Ortsverwaltungsrat Diepoldsau - Mitglied Ortsverwaltungsrat Schmitter - zwei Vertreter Naturschutzgruppe «Alta Rhy» - Leiter Wasserbau und Unterhalt, St.Gallen - Leiter Unterhaltsdienst
Aktuariat	- Kommissionsmitglied

Strategische Ziele / Aufgaben

- Unterstützt den Gemeinderat bei der Umsetzung der Gesetzgebung im Bereich Naturschutz
- Sorgt für die Einhaltung der verschiedenen Vorschriften bezüglich aller Schutzgegenstände gemäss Schutzverordnung
- Beantragt dem Gemeinderat Projekte im Bereich Naturschutz oder Pflegemassnahmen
- Beantragt dem Gemeinderat die Durchführung von Aktionen und Massnahmen zur Förderung der umweltschonenden und rationellen Energienutzung sowie der erneuerbaren Energie unter Einbezug der Rheintaler Energieinitiative.

Kompetenzen

Kommission	- im Rahmen des Budgets
Präsident	- Fr. 500.— innerhalb des Budgets

Spezielles

Grundlagen	diverse Schutzverordnungen und gesetzliche Grundlagen Richtlinien der Rheintaler Energieinitiative
------------	---

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat
Mitglieder	- Vertreter FC - Vertreter SVD - Platzwart
Aktuariat	- Vertreter FC

Strategische Ziele / Aufgaben

- Stellt Betrieb und Unterhalt der Sportanlagen sicher
- Erkennt und meldet frühzeitig den Investitionsbedarf an
- Behandelt die Anliegen der Bevölkerung in den Bereichen Sport

Kompetenzen

Kommission	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis 10'000.— im Rahmen des Voranschlags
Präsident	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags - Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 5'000.—

Spezielles

Grundlagen	Reglement über die Organisation und Benützung der Sportanlage vom 18.03.2003 Ausführungsbestimmungen für das Garderobengebäude bei der Sportanlage vom 02.12.1986 Benützung der Garderoben, WC-Anlagen und Spielfelder der Sportanlage Rheinauen vom 21.05.2002
------------	---

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat
Mitglieder	- Gemeinderat - Vertreter EGV - 1 oder 2 regelmässige Strandbadbesucher - Leiter Unterhaltsdienst
Beratende Stimme	- Strandbadpächter
Aktuariat	- Vertreter Schule

Strategische Ziele / Aufgaben

- Stellt den Betrieb des gemeindeeigenen Strandbades und Campingplatzes sicher
- Erkennt und meldet frühzeitig den Investitionsbedarf an
- Behandelt die Anliegen der Bevölkerung in den Bereichen Strandbad und Campingplatz
- Klärt alle drei Jahre die Kundenzufriedenheit ab (nächste 2009)

Kompetenzen

Kommission	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis 10'000.— im Rahmen des Voranschlags
Präsident	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags - Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 5'000.—

Spezielles

Grundlagen	Vertrag mit Strandbadpächter Badeordnung vom 22.08.1995 Tarif für Strandbadeintritte
------------	--

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat
Mitglieder	- Gemeindepräsident - Gemeinderat - Vertreter Schulrat - Mitarbeiter Verkehrstechnik Kapo St.Gallen - Verkehrsteilnehmer Randgruppe - Elternteil mit (Klein)kinder - Leiter Unterhaltsdienst
Aktuariat	- Grundbuchverwalter

Strategische Ziele / Aufgaben

- Ist die Anlaufstelle für Verkehrsprobleme in der Gemeinde
- Erhöht und verbessert die Verkehrssicherheit, vor allem für schwächere Verkehrsteilnehmer (insbesondere Fussgänger, Kinder, alte Leute, Zweiradfahrer)
- Arbeitet mit den kantonalen Behörden zusammen, insbesondere mit der Polizei und dem Strassenunterhalt

Kompetenzen

Kommission	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis 10'000.— im Rahmen des Voranschlags
Präsident	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags - Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 5'000.—

Spezielles

Grundlagen	Strassenplan der Gemeinde Diepoldsau
------------	--------------------------------------

Konstituierung

Vorsitzende/r	- Gemeinderat
Mitglieder	- Gemeindepräsident - Bauverwalter - Schulratspräsident - Leiter Unterhaltsdienst - externes Mitglied
Aktuariat	- Kommissionsmitglied

Strategische Ziele / Aufgaben

- Entwicklungsplanung / Raumordnung
- Kommunale Gebäudeanlagen
- Versorgung / Entsorgung
- Mobilität
- Interne Organisation
- Kommunikation / Kooperation

Kompetenzen

Kommission	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben von Fr. 5'001.— bis 10'000.— im Rahmen des Voranschlags
Präsident	- Arbeitsvergaben bzw. einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags - Unvorhergesehene Ausgaben pro Rechnungsjahr Fr. 5'000.—

Spezielles

Grundlagen

Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15. Dezember 2009 genehmigt und per 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.

Diepoldsau, 15. Dezember 2009

Gemeinderat Diepoldsau
Der Gemeindepräsident

Roland Wälter
Die Ratsschreiberin

Andrea Hanselmann