

2022

Geschäftsordnung
Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission Horgen

Gültig ab 23. August 2022

Inhalt	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck	4
II. Organisation	4
Art. 2 Konstituierung	4
Art. 3 Grundsätze für die Zuteilung von Aufgaben	4
Art. 4 Präsidium	4
Art. 5 Aktuariat	5
Art. 6 Vizepräsidium	5
Art. 7 Mitglied	5
III. Regeln für die Arbeit der RGPK	6
Art. 8 Amtspflichten	6
Art. 9 Kollegialitätsprinzip	6
Art. 10 Behördenarbeit	6
IV. Schlussbestimmungen	7
Art. 11 Änderung und Inkrafttreten	7

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung bezweckt, den Auftrag der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission in Abstimmung mit dem übergeordneten Recht zu präzisieren. Zudem werden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der RGPK-Ressorts definiert und die Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit geregelt.

II. Organisation

Art. 2 Konstituierung

1 Die RGPK konstituiert sich zu Beginn jeder Legislaturperiode und nach Ersatzwahlen.

2 Sie wählt aus ihren Reihen die Aktuarin oder den Aktuar und den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin.

3 Sie fasst die ihr obliegenden Aufgaben zu Sachgebieten zusammen und weist diese einzelnen Mitgliedern zu. Sie regelt die Stellvertretung.

4 Die RGPK ist zuständig für die Definition und Vergabe von Mandaten für ihren administrativen Support und ihre externe fachliche Beratung.

Art. 3 Grundsätze für die Zuteilung von Aufgaben

1 Oberstes Ziel bei der Besetzung der Ressorts und der Zuteilung von Aufgaben ist die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags gemäss den von der RGPK definierten Vorgaben.

2 Die Zuteilung der RGPK-Ressorts erfolgt nach institutioneller Logik analog Gemeinderat für Budget, Jahresrechnung, Geschäftsprüfung und Zweckverbände.

3 Bei der Zuteilung von Sachgeschäften (Anträge an die Stimmberechtigten, Kreditabrechnungen) und anderen Aufträgen wird auf das vorhandene Wissen und die Erfahrung sowie auf eine gleichmässige Auslastung der Mitglieder Rücksicht genommen.

4 Das gleiche Ressort soll während maximal zwei Legislaturperioden ausgeübt werden.

5 Jeder ressortverantwortlichen Person wird eine Stellvertretung zugeordnet.

Art. 4 Präsidium

Die Präsidentin bzw. der Präsident der RGPK nimmt folgende Aufgaben wahr:
— Führung der Kommission und der externen Beauftragten;

- Planung, Steuerung und Überwachung der gesamten Prüftätigkeit (Budget, Jahresrechnung, Geschäftsprüfung, Anträge an die Stimmberechtigten, Kreditabrechnungen);
- Sitzungsführung (Vorbereitung, Einladung, Infrastruktur, Leitung);
- Zuteilung von Sachgeschäften und anderen Aufgaben an die Mitglieder, nach vorgängiger Abstimmung mit dem Gremium;
- Stichentscheid bei Abstimmungen in Sitzungen der RGPK;
- Redaktionelle Verantwortung für die stets vom Gremium zu verabschiedenden Anträge und Berichte an die Stimmberechtigten (zusammen mit der Aktuarin oder dem Aktuar);
- Unterzeichnen von Dokumenten (zusammen mit der Aktuarin oder dem Aktuar);
- RGPK-Finanzverantwortung (Behördenentschädigung, Sitzungsgeld, Spesen, Drittkosten);
- Vertretung der RGPK gegenüber anderen Organen der Gemeinde Horgen und gegenüber kantonalen Behörden;
- Vertretung der RGPK gegenüber Medien und Öffentlichkeit.

Art. 5 Aktuariat

Die Aktuarin oder der Aktuar der RGPK nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Verfassen und Versenden des Protokolls der RGPK-Sitzungen;
- Redaktionelle Verantwortung für die stets vom Gremium zu verabschiedenden Anträge und Berichte an die Stimmberechtigten (zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten);
- Unterzeichnen von Dokumenten (zusammen mit der Präsidentin und dem Präsidenten);
- Gesamtverantwortung für den Betrieb des cloudbasierten Dokumenten-Management Systems sowie für die Archivierung der RGPK-Daten und Dokumente.

Art. 6 Vizepräsidium

1 Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin vertritt das Präsidium bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung mit allen Rechten und Pflichten.

2 Das Vizepräsidium übernimmt zudem die Stellvertretung des Aktuariats bei der Protokollführung.

Art. 7 Mitglied

Die Mitglieder der RGPK nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung durch Aktenstudium und Mitwirkung an den Sitzungen der RGPK. Verhinderungsgründe sind dem Präsidium rechtzeitig mitzuteilen.
- Wahrnehmung der Gesamtverantwortung für das ihnen zugewiesene Ressort;
- Übernahme der ihnen zugewiesenen weiteren Aufgaben. Im Falle der Ablehnung entscheidet das Gremium.
- Vertretung der RGPK gegenüber der geprüften Stelle;
- Umsetzung und Dokumentation der Prüftätigkeit gemäss den von der RGPK festgelegten Vorgaben;

- Verfassen von Anträgen und Berichten über ihre Prüftätigkeit an die Stimmberechtigten;
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen RGPK-Mitgliedern, wo ein Prüfauftrag mehr als ein Ressort berührt.

III. Regeln für die Arbeit der RGPK

Art. 8 Amtspflichten

1 Bezüglich Unvereinbarkeit, Ausstands- und Geheimhaltungspflichten wird auf die massgeblichen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen.

2 Bei Äusserungen nach aussen dürfen keine Informationen und Dokumente verwendet werden, die das Behördenmitglied ausschliesslich im Rahmen seiner Tätigkeit als RGPK-Mitglied erhalten oder eingesehen hat.

Art. 9 Kollegialitätsprinzip

1 Die RGPK-Mitglieder halten sich an das Kollegialitätsprinzip und treten auch privat nicht mit einer vom Gremium abweichenden Haltung an die Öffentlichkeit.

2 Im nichtöffentlichen Bereich (Parteiversammlungen usw.) soll auf das Kollegialitätsprinzip Rücksicht genommen werden.

Art. 10 Behördenarbeit

1 Sitzungsformat: Die RGPK fällt ihre Beschlüsse im Rahmen von Sitzungen, Video- und Telefonkonferenzen oder per Zirkularbeschluss (per Email oder andere digitale Kommunikationsmittel). Zirkularbeschlüsse sind möglich, solange kein Mitglied eine Diskussion verlangt.

2 Sitzungsrhythmus/Einberufung: Die RGPK versammelt sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten, sooft es die Geschäfte erfordern. Die ordentlichen Sitzungen werden für ein ganzes Kalenderjahr in Abstimmung mit der Planung des Gemeinderats festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen sind möglich, dies auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder wenn zwei Mitglieder dies beim Präsidium verlangen.

3 Einladungsfrist: Die Einladung zu einer ordentlichen Sitzung ist den Mitgliedern mit Angabe der Geschäfte (Traktandenliste) mindestens eine Woche vor der Sitzung zuzustellen.

4 Tagesordnung: Die vorliegenden Geschäfte werden in der vom Präsidenten festgesetzten Reihenfolge behandelt. Jedes Mitglied kann indessen Anträge zur Tagesordnung stellen. Geschäfte, die nicht traktandiert sind, können behandelt werden, wenn kein Mitglied Einspruch erhebt. Jedes Mitglied der RGPK ist jederzeit berechtigt, die Behandlung irgendeines Geschäftes zu beantragen, das in den Aufgabenbereich der RGPK fällt.

5 Beschlussfähigkeit: Die RGPK ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Ausstandspflichtige Mitglieder werden als anwesend gezählt. Es wird offen abgestimmt. Alle anwesenden Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

6 Anträge: Bei Unklarheit legt die Präsidentin oder der Präsident für die während einer Geschäftsbehandlung gestellten Anträge die Fragestellung fest. Wird diese beanstandet, so entscheidet die Behörde als Ganzes. Ordnungsanträge sind sofort zu behandeln.

7 Mehrheitsfindung: Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

8 Protokoll: An den Sitzungen ist ein Protokoll zu führen. Dieses enthält mindestens die anwesenden Mitglieder, die Traktanden, die Anträge, die Beschlüsse und die erteilten Aufträge. Das Protokoll ist von der protokollführenden Person zu unterzeichnen. Jedes Mitglied der RGPK ist berechtigt zu verlangen, dass ihre Stimmabgabe und die von ihm in der Sitzung geltend gemachten Gründe ins Protokoll aufgenommen werden. Jedes Mitglied kann ausserdem verlangen, dass die redaktionelle Fassung eines Beschlusses vor der Ausfertigung der RGPK zur Genehmigung vorgelegt wird. Das Protokoll wird allen Mitgliedern zugestellt und ist, in der Regel in der darauffolgenden Sitzung, zur Genehmigung vorzulegen. Die Aushändigung von Protokollen und Protokollauszügen darf nur an den Bezirksrat oder durch ausdrücklichen Beschluss der RGPK erfolgen.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 11 Änderung und Inkrafttreten

1 Die Bestimmungen der Geschäftsordnung können jederzeit geändert werden. Die Änderungsanträge müssen ordentlich traktandiert werden. Es gilt das einfache Mehr.

2 Die RGPK Horgen Geschäftsordnung 2022 tritt durch Beschluss der RGPK vom 23. August 2022 per sofort in Kraft. Sie ersetzt die RPK-Geschäftsordnung vom 19. November 2002.

Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission Horgen

Michèle Troller-Wick
Präsidentin RGPK

Uwe Kappeler
Aktuar

Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission
Bahnhofstrasse 10
Postfach
8810 Horgen
Telefon 044 728 41 22
rechnungswesen@horgen.ch

www.horgen.ch