



1.2

Kanton Zürich  
GEMEINDE FLURLINGEN

Fassung vom  
20. Nov. 2019

# Geschäfts- reglement

Der Primarschulpflege

Ursprüngliche Fassung vom 22. August 1990

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Geltungsbereich .....	3
Art. 2 Aktenablage .....	3
<b>II. Schulpflegesitzungen .....</b>	<b>3</b>
Art. 3 Einberufung .....	3
Art. 4 Geschäftsvorbereitungen .....	3
Art. 5 Durchführung der Sitzung .....	4
Art. 6 Abstimmung .....	4
Art. 7 Sitzungsturnus .....	4
Art. 8 Protokoll .....	4
<b>III. Vertretung nach Aussen .....</b>	<b>4</b>
Art. 9 Kompetenzen der Ressortvorsteher .....	4
Art. 10 Unterschriftenregelung .....	5
Art. 11 Posteingang .....	5
Art. 12 Information der Öffentlichkeit .....	5
<b>IV. Finanzielle Kompetenzen und Abläufe .....</b>	<b>5</b>
Art. 13 Generelles .....	5
Art. 14 Schulpflege .....	6
Art. 15 Schulleitung .....	6
Art. 16 Rechnungsführung .....	6
Art. 17 Vorgehen bei Kostenüberschreitungen .....	6
Art. 18 Spesen .....	7
<b>V. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
Art. 19 Inkrafttreten .....	7
Art. 20 Aufhebung früherer Erlasse .....	7

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Das Geschäftsreglement wird durch die Primarschulpflege erlassen und regelt die Behandlung aller anfallenden Geschäfte der Primarschulpflege sowie die Vertretung der Primarschulpflege nach aussen.

### **Art. 2 Aktenablage**

Alle den Mitgliedern der Primarschulpflege zur Verfügung gestellten Akten sind so aufzubewahren, dass strengste Diskretion gewahrt wird.

Orientierungskopien und nicht mehr benötigte Akten (ausgenommen Originale) sind einwandfrei zu vernichten.

Sämtliche Originalakten werden nach Gebrauch dem Archivverwalter bzw. der Archivverwalterin übergeben. Schülerakten werden im Schulsekretariat aufbewahrt.

Bei der Archivierung personenbezogener Akten sind die Datenschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

## **II. Schulpflegesitzungen**

### **Art. 3 Einberufung**

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern.

Die schriftliche Einladung erfolgt ordentlicherweise fünf Tage vor der Sitzung.

Beratungsgegenstände mit Beschlussfassung sind vorgängig rechtzeitig mit einem Antrag sowie allen zur Beurteilung notwendigen Unterlagen dem Schulsekretariat zuzustellen.

### **Art. 4 Geschäftsvorbereitungen**

Die Ressortvorstände haben ihre Geschäfte umsichtig vorzubereiten und die Akten mit einem Antrag dem Schulsekretariat in elektronischer Form zu übergeben.

Nach Möglichkeit werden die Akten für jedes Mitglied der Primarschulpflege sowie einem Exemplar für die Lehrerschaft kopiert und zusammen mit der Einladung abgegeben.

Die Mitglieder der Primarschulpflege, der Schulleiter und die Lehrvertretung sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

**Art. 5 Durchführung der Sitzung**

An einer ordentlichen Schulpflegesitzung sind die folgenden Teilnehmer/innen anwesend:

Alle Mitglieder der Primarschulpflege, der Schulleiter, mindestens eine Lehrpersonenvertretung sowie das Schulsekretariat (Protokollführung).

Die Leitung der Schulpflegesitzungen obliegt dem Präsidenten bzw. der Präsidentin oder bei Abwesenheit seiner Stellvertretung. Es ist seine bzw. ihre Aufgabe, für einen speditiven Sitzungsablauf zu sorgen.

Zu jedem behandelten Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Geschäfte, die nicht traktandiert sind, können behandelt werden, wenn kein Mitglied Einspruch erhebt.

Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

**Art. 6 Abstimmung**

Über jedes Geschäft wird, sofern die Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

**Art. 7 Sitzungsturnus**

Die Sitzungen finden in der Regel monatlich statt. Sie sollten nicht länger als drei Stunden dauern.

**Art. 8 Protokoll**

Über die Verhandlungen der Primarschulpflege (sowie der zugehörigen Kommissionen) wird durch das Schulsekretariat in der Regel innert 10 Tagen ein Protokoll erstellt.

Jedem Teilnehmer/jeder Teilnehmerin der Schulpflegesitzung wird eine Kopie des ganzen Protokolls zugestellt. Die Gutsverwaltung erhält Protokollauszüge.

**III. Vertretung nach Aussen****Art. 9 Kompetenzen der Ressortvorsteher**

Die Mitglieder der Primarschulpflege führen entsprechend der ihnen nach Gemeindeordnung zustehenden Kompetenz die ihnen zugewiesenen Ressorts selbständig.

Im Pflichtenheft werden die Aufgaben und Kompetenzen jedes Vorstehers aufgelistet.

Sie haben auf Anfrage des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder eines andern Mitgliedes der Primarschulpflege Rechenschaft über Tätigkeit, alle Vorkommnisse und Anordnungen in ihrem Ressortbereich abzulegen.

Bei wichtigen Geschäften orientieren sie laufend den Präsidenten bzw. die Präsidentin über den Stand der Dinge.

#### **Art. 10 Unterschriftenregelung**

Beschlüsse und Verfügungen, Schreiben an übergeordnete und gleichgestellte Behörden sowie Verträge von grösserer Tragweite sind vom Präsidenten bzw. der Präsidentin und dem Schulsekretariat oder dem zuständigen Ressortvorsteher zu unterzeichnen.

An andere Behörden und Amtsstellen sowie Private kann die Erledigung eines Geschäftes durch Protokollauszug oder durch Zuschrift mitgeteilt werden, welche vom jeweiligen Ressortvorsteher oder dem Schulsekretariat / der Schulleitung einzeln unterzeichnet ist.

#### **Art. 11 Posteingang**

Die Zustellung der gesamten an die Primarschulpflege gerichteten Post erfolgt an das Schulsekretariat.

Die eingehende Post wird zur Information oder Bearbeitung durch die Ressortvorsteher vom Schulsekretariat verteilt.

Posteingänge von allgemeinem Interesse ohne Behandlungsnotwendigkeit werden zur Einsichtnahme aufgelegt resp. in Zirkulation gegeben.

#### **Art. 12 Information der Öffentlichkeit**

Der für die Öffentlichkeitsarbeit zuständige Ressortvorstand ist dafür besorgt, dass Beschlüsse von öffentlichem Interesse innert angemessener Frist im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde bzw. der Tagespresse publiziert werden.

In besonderen Fällen hat dies im Einvernehmen mit der Gesamtbehörde zu erfolgen.

### **IV. Finanzielle Kompetenzen und Abläufe**

#### **Art. 13 Generelles**

Die finanziellen Befugnisse der Primarschulpflege sind im Art. 14 der Gemeindeordnung vom 23. Juni 2009 geregelt.

**Art. 14 Schulpflege**

Die Schulpflege überträgt die Kontrolle über die Verwendung der zugeteilten Mittel in erster Linie dem Finanzvorstand. (Er) Sie verfügt hierzu über besondere und umfassende Einsichtsrechte in die gesamte Rechnungsführung.

Im Budget enthaltene Ausgaben gelten als bewilligte Kredite und werden von den Ressortverantwortlichen freigegeben bzw. visiert und an die Rechnungsführung weitergeleitet. Sofern Ausgaben an Beschlüsse der Primarschulpflege gebunden sind, sind die Beschlüsse massgebend.

Die Kompetenzen der Mitglieder der Primarschulpflege werden von der Schulpflege in einer Unterschriftenkarte geregelt. Sie enthält eine aktuelle Unterschrift aller zeichnungsberechtigten Personen und wird bei der Rechnungsführung aufbewahrt.

**Art. 15 Schulleitung**

Die Schulpflege delegiert die im Budget enthaltenen Ausgaben für die Schule und den Schulbetrieb an die Schulleitung. Diese entscheidet über die Zuteilung der finanziellen Mittel innerhalb der Schule. Die Schulleitung hat die Schulkonferenz am Budgetprozess zu beteiligen.

Die Kompetenz der Schulleitung wird von der Schulpflege in einer Unterschriftenkarte geregelt. Sie enthält eine aktuelle Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person und wird bei der Schulverwaltung aufbewahrt.

**Art. 16 Rechnungsführung**

Für die Rechnungsführung ist seit dem 01.01.2018 die Finanzverwaltung der politischen Gemeinde zuständig.

*Die Schulverwaltung kontrolliert die Rechnungen auf Form, Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet nur Rechnungen weiter, welche korrekt visiert sind.*

*Jede visierte Rechnung enthält die Kontonummer und/oder einen entsprechenden Hinweis. Sie wird, wenn möglich, durch den / die Erstunterzeichner/in zugeteilt.*

*Ausserdem ist die Schulverwaltung für die korrekte Übermittlung von Löhnen, sowie die Anmeldungen/Korrekturmeldungen an SVA und BVK zuständig.*

Der Online-Zahlungsverkehr wird gemäss den Bestimmungen der politischen Gemeinde abgewickelt.

**Art. 17 Vorgehen bei Kostenüberschreitungen**

Fallen (gebundene) Kosten an, welche zu einem Überschreiten des Budgets führen bzw. nicht in dieser Höhe budgetiert waren oder ist eine Überschreitung des Budgets zu erwarten, wird die Primarschulpflege frühzeitig informiert.

Wird ein Budgetposten im Abschluss mehr als 15 Prozent überschritten, muss die Kostenüberschreitung im Rahmen der Jahresrechnung schriftlich begründet werden.

#### **Art. 18 Spesen**

Als Spesen gelten Auslagen, welche aufgrund der amtlichen oder beruflichen Tätigkeit entstehen.

Die effektiven Spesen werden gegen Beleg ausbezahlt.

Die Spesenabrechnung der Schulpflege, der Schulleitung und des Schulsekretariats werden vom Präsidenten/der Präsidentin gegengezeichnet. Im Falle des Präsidenten/der Präsidentin werden die Spesen vom Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin gegengezeichnet.

Die Spesen der Lehrpersonen sind der Schulleitung einzureichen.

### **V. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 19 Inkrafttreten**

Diese überarbeitete Version des Geschäftsreglements wurde an der Schulpflegesitzung vom 2. Februar 2011 in Kraft gesetzt. Die Artikel 15 und 16 wurden überarbeitet, am 20. November 2019 beschlossen und rückwirkend auf den 01. Januar 2019 in Kraft gesetzt.

#### **Art. 20 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements wird das an der Schulpflegesitzung vom 22. August 1990 genehmigte und am 06. Juli 2000, 16. Mai 2016 und 20. November 2019 überarbeitete Geschäftsreglement und allfällig weitere mit dem vorliegenden Geschäftsreglement im Widerspruch stehende Bestimmungen der Primarschulpflege aufgehoben.