

Duggingen



Nr. 0.02.01

# **Geschäftsordnung des Gemeinderats**

Vom 17.11.2020

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden lediglich die männliche Form verwendet. Sämtliche Formulierungen gelten für die weibliche Form sinngemäss.

Der Gemeinderat Duggingen beschliesst, gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes und die Gemeindeordnung vom 09.12.2015 sowie auf das Organisations- und Verwaltungsreglement vom 09.12.2015:

## **A. Organisation und Kompetenzen**

### **§ 1 Kollegialbehörde**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde und tritt nach aussen als Gesamtbehörde auf. Das einzelne Mitglied vertritt sein Ressort in der Gesamtbehörde und, im Auftrag des Gemeinderats, Geschäfte auch nach aussen.
- <sup>2</sup> Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt auch Vorlagen seines Ressorts im Sinne des Gemeinderats, bei deren Verabschiedung es in die Minderheit versetzt wurde.
- <sup>3</sup> Die Gemeinderatsmitglieder als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisung, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderats. Sie geben im Gemeinderat die relevanten Beschlüsse der Behörden und Kommissionen zeitnah bekannt. Hiervon ausgeschlossen sind die vertraulichen Beschlüsse der Sozialhilfebehörde und des Schulrats.

### **§ 2 Ressorts**

- <sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats werden in Ressorts aufgeteilt. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung seines Ressorts.
- <sup>2</sup> Im Auftrag der Kollegialbehörde übernimmt ein Gemeinderatsmitglied die Führung spezieller, gegebenenfalls auch ressortübergreifender Projekte.
- <sup>3</sup> Jedem Ressort wird ein Gemeinderat als Stellvertreter zugeteilt.
- <sup>4</sup> Die Umschreibung der Ressorts, die Zuständigkeiten und die Stellvertretungen sind aus der Liste über die Ressortverteilung im Anhang I dieser Verordnung ersichtlich.
- <sup>5</sup> Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder erhalten die Geschäfte, die in ihr Ressort fallen, zur Vorbereitung, Beratung und teilweise zum Vollzug zugeteilt.

### **§ 3 Verhältnis Gemeinderat – Verwaltung**

- <sup>1</sup> Aufträge werden grundsätzlich gemäss Dienstweg über den Gemeindeverwalter erteilt. Bei Aufträgen ausserhalb des eigenen Ressorts ist der Dienstweg über den zuständigen Gemeinderatskollegen einzuhalten.
- <sup>2</sup> Die direkte Auftragserteilung soll nur in Ausnahmefällen erfolgen. Dabei ist die gegenseitige Information sicherzustellen.

### **§ 4 Bauverwaltung Vorderes Laufental**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter vertritt die Gemeinde als Auftraggeberin gegenüber dem Bauverwalter.
- <sup>2</sup> Aufträge an den Bauverwalter zur Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften durch den Ressortleiter sind in der Regel in Anwesenheit des Gemeindeverwalters zu erteilen.
- <sup>3</sup> Erfolgt die Auftragserteilung nicht in Anwesenheit des Gemeindeverwalters, ist dieser durch den Ressortleiter zu informieren.

### **§ 5 Legislaturziele und Arbeitsprogramm**

Der Gemeinderat beschliesst zu Beginn der Legislaturperiode seine Legislaturziele und das daraus resultierende vierjährige Arbeitsprogramm.

### **§ 6 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang II (Richtlinien über die Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung) dieser Verordnung sowie in den Weisungen zu den Kontoverantwortlichkeiten und Budgetverschiebungen geregelt.

### **§ 7 Post**

Der Gemeindeverwalter ist für die gemeinderätliche Post und deren Weiterleitung und Verarbeitung verantwortlich.

### **§ 8 Vernehmlassungen**

- <sup>1</sup> Nach Eingang der Vernehmlassungsunterlagen werden betroffene kommunale Behörden und Kommissionen durch den Gemeindeverwalter zu einer Stellungnahme eingeladen.
- <sup>2</sup> Für die Vernehmlassung des Gemeinderats werden nach Möglichkeit die Stellungnahmen des Verbands Basellandschaftlicher Gemeinden (VBLG) abgewartet. Sofern nicht der Ressortvorsteher oder ein anderes Gemeinderatsmitglied die Beratung des Geschäfts verlangt und einen Antrag dazu stellt, wird die Stellungnahme des VBLG unterstützt.

## **§ 9 Schriftverkehr**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeverwalter unterzeichnen grundsätzlich die rechtsverbindlichen Schriftstücke, insbesondere die gemeinderätlichen Protokolle, Protokollauszüge, Verträge, Verfügungen und Briefe des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Delegationen sind im Verwaltungs- und Organisationsreglement geregelt oder richten sich nach dem Anhang II dieser Verordnung.
- <sup>3</sup> Der zuständige Ressortvorsteher unterzeichnet seine eigenen Aktennotizen.

## **§ 10 Kommunikation**

Die Kommunikation und die Öffentlichkeitsarbeit sind im Kommunikationskonzept der Gemeinde Duggingen festgelegt.

# **B. Geschäftsablauf**

## **§ 11 Grundsätzliches**

- <sup>1</sup> Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:
  - Antragsgeschäfte bedürfen einer Vorberatung an einer Arbeitssitzung und werden nur in Ausnahmefällen direkt für eine Beschlusssitzung traktandiert.
  - Beschlussgeschäfte sind vorgängig an einer Arbeitssitzung vorberaten oder direkt, weil unbestritten, als beschlussreif beurteilt worden.
  - Kenntnisnahme werden lediglich zwecks Kenntnisnahme unterbreitet und führen nie direkt zu einer hoheitlichen Handlung; werden nie an einer Arbeitssitzung vorberaten.
- <sup>2</sup> Zu den einzelnen Geschäften legt der zuständige Ressortvorsteher die Geschäftskategorie und den Termin für die Beschlusssitzung sowie bei Bedarf den Termin zur Vorberatung an einer Arbeitssitzung fest.
- <sup>3</sup> Der Gemeindepräsident entscheidet, wenn - aufgrund einer Häufung von Geschäften auf die gleiche Arbeitssitzung - einzelne Geschäfte terminlich verschoben werden müssen.

## **§ 12 Vorprotokoll**

- 1 Der Gemeinderat behandelt die ihm vorliegenden Geschäfte nach dem System des Vorprotokolls. Jedes einzelne Geschäft wird mit dem eigentlichen Vorprotokoll (Gegenstand des Geschäftes, Erwägungen, Beschluss) und gegebenenfalls mit den dazugehörigen Unterlagen ab dem Zeitpunkt der Aktenaufgabe vor der Gemeinderatssitzung auf einer Online-Plattform zur Verfügung gestellt.
- 2 Papierausdrucke werden in Einzelfällen auf Wunsch erstellt. Bei Baugesuchen stehen die Pläne zu den Gesuchsunterlagen nur in Papierform zur Verfügung.

## **§ 13 Vorbereitung**

- 1 Die einzelnen Gemeinderäte erhalten zur Vorbereitung die ihrem Ressort zugehörigen Geschäfte zum Studium.
- 2 Die Vorprotokolle werden entsprechend der Vorbesprechung mit dem Ressortvorsteher grundsätzlich in der Verantwortung des Gemeindeverwalters verfasst.
- 3 Die Vorprotokolle zu Geschäften, welche der Bauverwaltung vorderes Laufental zur Bearbeitung in Auftrag gegeben worden sind, werden entsprechend der Vorbesprechung mit dem Ressortvorsteher in der Verantwortung des Bauverwalters verfasst. Dieser ist zuständig für die Klärung der technischen, rechtlichen und finanziellen Aspekte in seinem Fachgebiet.
- 4 Die Ressortvorsteher führen zur Vorbesprechung und Vorbereitung der Geschäfte mit dem Gemeindeverwalter eine wöchentliche Sitzung durch. Bei Geschäften, welche in der Verantwortung des Bauverwalters verfasst werden, ist dieser bei den Sitzungen anwesend.
- 5 Der Gemeindeverwalter ist für die Schlusskontrolle aller Geschäfte besorgt, bevor diese dem Ressortvorsteher zur Freigabe für die Traktandierung vorgelegt werden. Bei Geschäften der Bauverwaltung umfasst die Schlusskontrolle die rechtlichen und die sprachlichen Aspekte. Es liegt im Ermessen des Gemeindeverwalters, Geschäfte zur Überarbeitung an den Bauverwalter zurückzuweisen.
- 6 Ein Geschäft gilt als beschlussreif und kann traktandiert werden, nachdem der zuständige Ressortvorsteher seine Zustimmung erteilt hat. Die Zustimmung wird schriftlich festgehalten.

## **§ 14 Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter sorgt für die Erstellung der Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Standardtraktanden sind
  - a) Protokoll der letzten Sitzung und Traktandenliste
  - b) Diverses
    - Terminliste (wichtige Termine GR, Einladungen und Abwesenheiten)
    - Ideenliste (strategische Themen / Projekte)
    - Informations- und Fragerunde
- <sup>3</sup> Geschäfte, welche die Ressortverantwortlichen selbständig vorbereiten und an der nächsten GR-Sitzung behandelt werden sollen, sind vom zuständigen Ressortvorsteher beschlussreif und mit allen Unterlagen versehen als Dateien per E-Mail (Word, Excel, PDF etc.) bis spätestens Freitag 08.00 Uhr dem Gemeindeverwalter einzureichen.

## **§ 15 Aktenauflage**

- <sup>1</sup> Die Aktenauflage dauert jeweils von Freitag 10.00 Uhr bis Dienstag 16.00 Uhr.
- <sup>2</sup> Papierausdrucke der Akten sind bis spätestens um 12 Uhr am letzten Freitag vor der kommenden Beschlusssitzung zu bestellen und liegen, sortiert nach Traktandum, in der Aktenauflagemappe im Fach «Aktenauflage» zum Studium bereit.
- <sup>3</sup> Wenn ein GR-Mitglied eine Diskussion zu einem Geschäft wünscht, ist es angehalten, auf der Online-Plattform einen entsprechenden Vermerk sowie die Fragen oder Vorbehalte anzubringen.
- <sup>4</sup> Fragen sowie die Stimmabgabe zum Geschäft sind bis am Montag um 14.00 Uhr auf der Online-Plattform zu erfassen.
- <sup>5</sup> Der Gemeindeverwalter klärt die Fragen zum Geschäft soweit als möglich bis zum Sitzungsbeginn.

## **C. Gemeinderatssitzung**

### **§ 16 Sitzungstermin**

Der Gemeinderat tagt in der Regel einmal wöchentlich jeweils am Dienstag um 18.30 Uhr.

### **§ 17 Leitung der Gemeinderatssitzung**

Die Sitzungen des Gemeinderats werden vom Gemeindepräsidenten bzw. vom Vizepräsidenten geleitet. Bei deren Abwesenheit findet das Anciennitätsprinzip Anwendung.

## **§ 18 Sitzungsarten**

- <sup>1</sup> Es gibt Arbeitssitzungen und Beschlusssitzungen.
- <sup>2</sup> An Arbeitssitzungen werden Antragsgeschäfte vorberaten, um einen möglichen Konsens vorzubereiten oder die Mehrheitsfähigkeit zu ermitteln. Es wird keine Traktandenliste erstellt, es werden keine Beschlüsse gefasst und es wird kein Protokoll geführt.
- <sup>3</sup> An Beschlusssitzungen werden die verbindlichen Beschlüsse gefasst und Protokoll geführt.

## **§ 19 Bereinigung der Traktandenliste**

Zu Beginn jeder Beschlusssitzung stellt der Vorsitzende die Traktandenliste zur Diskussion.

## **§ 20 Protokoll**

- <sup>1</sup> Das Protokoll wird vom Gemeindeverwalter oder dessen Stellvertreter geführt. In besonderen Fällen kann die Führung des Protokolls einem Mitarbeiter übertragen werden.
- <sup>2</sup> Vor der Behandlung der übrigen Geschäfte lässt der Vorsitzende über das Protokoll der letzten Sitzung, welches auf der Online-Plattform zur Verfügung steht, abstimmen. Vor der Abstimmung können die Ratsmitglieder Ergänzungen oder Änderungen zum Inhalt beantragen.
- <sup>3</sup> In der Regel wird, mit Ausnahme von individuell konkreten Verfügungen, Aussenstehenden grundsätzlich nur der Beschluss mitgeteilt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
- <sup>4</sup> Protokolle, Auszüge oder Beschlussmitteilungen, welche eine Veränderung erfahren haben und bereits versandt worden sind, müssen mit einem entsprechenden Vermerk als Rektifikat erneut versandt werden.

## **§ 21 Beratung**

- <sup>1</sup> An der GR-Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.
- <sup>2</sup> Sofern mindestens eine der Stellungnahmen eine Diskussion fordert, wird über das Geschäft beraten und im Anschluss an die Beratung eine Abstimmung durchgeführt.
- <sup>3</sup> Ein Geschäft kann bis zum Abschluss der Beratung zurückgezogen oder zur Rückweisung beantragt werden.
- <sup>4</sup> Der Gemeindeverwalter nimmt mit beratender Stimme an den GR-Sitzungen teil.
- <sup>5</sup> Für die Beratung von Geschäften können weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder Experten beigezogen werden.

## **§ 22 Beschlussfassung**

- <sup>1</sup> Traktandierte Geschäfte, zu welchen im Rahmen der Aktenauflage kein Diskussionswunsch nach § 20 angebracht worden ist und zu welchen eine einfache Mehrheit zugestimmt hat, gelten als beschlossen.
- <sup>2</sup> Für die übrigen Geschäfte ist der Gemeinderat beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- <sup>3</sup> Beschlüsse werden in der Regel in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.
- <sup>4</sup> Dem Vorsitzenden steht bei Stimmgleichheit der Stichentscheid zu. Bei Personenwahlen entscheidet das Los. Dieses wird vom Vorsitzenden gezogen.
- <sup>5</sup> Nicht traktandierte Geschäfte können nur dann abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind. Eine Beschlussfassung darf zudem nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen und die Dringlichkeit gegeben ist.

## **§ 23 Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> In dringenden Fällen, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, können Beschlüsse auf dem Zirkularweg oder ausnahmsweise telefonisch oder per E-Mail gefasst werden.
- <sup>2</sup> Diese Beschlüsse sind an der nächsten Beschlusssitzung zur Bestätigung vorzulegen.

## **§ 24 Terminliste**

Es werden alle für den Gesamtgemeinderat relevanten Einladungen, insbesondere kommunale Termine, so früh wie möglich erfasst und die Delegation festgelegt.

## **§ 25 Ideenliste**

Auf der Ideenliste werden strategisch wesentliche Themen und Projekte aufgeführt und nach Priorität für Arbeitssitzungen eingeplant.

## **§ 26 Information und Fragerunde**

- <sup>1</sup> Anschliessend an die Traktanden mit Beschlussfassung findet eine Informations- und Fragerunde statt.
- <sup>2</sup> Diese dient der Information über relevante Beschlüsse aus Behörden und Kommissionen. Der informelle Informationsaustausch soll nur Themen beinhalten, welche für die Mehrheit der Behörde von allgemeinem Interesse sind.
- <sup>3</sup> Protokolliert werden ausschliesslich relevante Informationen aus Behörden und Kommissionen auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers.



## **D. Besonderes Verfahren für die Beschlussfassung in Krisen**

### **§ 27 Anwendung**

- <sup>1</sup> Führen besondere Umstände wie eine Pandemie, Umwelt-, Infrastrukturprobleme oder Ähnliches dazu, dass eine physische Sitzung nicht stattfinden kann oder sollte, kann die Beschlussfassung über die Stimmabgabe auf der Online-Plattform trotzdem abschliessend erfolgen.
- <sup>2</sup> Diese Form der Beschlussfassung gilt nicht als Zirkularbeschluss im Sinne von § 23.

### **§ 28 Verfahren und Voraussetzungen**

- <sup>1</sup> Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach den §§ 14 bis 26.
- <sup>2</sup> Es haben mindestens drei Ratsmitglieder ihre Stimme im Rahmen der Aktenauflage auf der Online-Plattform abgegeben.
- <sup>3</sup> Die Voten zu Diskussionswünschen wurden bis 14.00 Uhr des Sitzungstages, in der Regel aufgrund der erfolgten Klärung von Fragen, auf Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung geändert.
- <sup>4</sup> Hält ein Ratsmitglied am Diskussionswunsch zu einem Traktandum fest, so wird je nach Dringlichkeit wie folgt verfahren:
  - a) Wenn keine Dringlichkeit besteht, wird das Traktandum auf eine folgende Sitzung verschoben
  - b) Ist eine Beschlussfassung vor der nächsten Sitzung erforderlich, erfolgt ein Zirkularbeschluss nach § 23
  - c) Bei hoher Dringlichkeit erfolgt ein Präsidialentscheid
- <sup>5</sup> Nach erfolgter Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten teilt der Gemeindeverwalter den Ratsmitgliedern bis 15.00 Uhr des Sitzungstages die Absage der physischen Sitzung mit.
- <sup>6</sup> Wesentliche Termine, Ideen oder Informationen im Sinne von § 24 - 26 werden dem Gemeindeverwalter bis 08.00 Uhr des der Sitzung folgenden Tages per E-Mail gestellt.

## **E. Schlussbestimmungen**

### **§ 29 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts**

Diese Verordnung tritt per 01.12.2020 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 13.11.2019.

Duggingen, 17.11.2020

### **Im Namen des Gemeinderats**

Der Präsident  
Beat Fankhauser

Der Gemeindeverwalter  
Christian Friedli