

Duggingen



Nr. 0.02.01

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Vom 8. Februar 2011

Der Gemeinderat Duggingen, gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes und die Gemeindeordnung vom 7. Dezember 1999 sowie auf das Organisations- und Verwaltungsreglement vom 7. Dezember 1999, beschliesst:

A. Organisation und Kompetenzen

§ 1 Kollegialbehörde

- ¹ 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 Gemeinderates Geschäfte auch nach aussen.
- ² Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt in der Regel auch Vorlagen seines Ressorts im Sinne des Gemeinderates, bei deren Verabschiedung es in die Minderheit versetzt wurde.
- ³ Die Gemeinderatsmitglieder als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisung, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie geben im Gemeinderat die relevanten Beschlüsse der Behörden und Kommissionen bekannt. Hiervon ausgeschlossen sind die vertraulichen Beschlüsse der Sozialhilfebehörde, der Vormundschaftsbehörde und des Schulrates.

§ 2 Ressorts

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

§ 3 Legislaturziele und Arbeitsprogramm

- ¹ Der Gemeinderat beschliesst zu Beginn der Legislaturperiode seine Legislaturziele.
- ² Aufgrund der Legislaturziele erlässt der Gemeinderat bis Ende Oktober ein Arbeitsprogramm für das Folgejahr.

§ 4 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang II (Richtlinien über die Zusammenarbeit Gemeinderat-Verwaltung) dieser Verordnung geregelt.

§ 5 Post

Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin erledigt die gemeinderätliche Post und organisiert deren Weiterleitung und Verarbeitung.

§ 6 Vernehmlassungen

- ¹ Nach Eingang der Vernehmlassungsunterlagen werden betroffene kommunale Behörden und Kommissionen durch den Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin zu einer Stellungnahme eingeladen.
- ² Für die Vernehmlassung des Gemeinderates werden nach Möglichkeit die Stellungnahmen des Verbandes Basellandschaftlicher Gemeinden (VBLG) abgewartet. Sofern nicht der Ressortleiter oder ein übriges Gemeinderatsmitglied die Beratung des Geschäfts verlangt und einen Antrag dazu stellt, wird stillschweigend die Stellungnahme des VBLG unterstützt.

§ 7 Schriftverkehr

Der Gemeindepräsident resp. die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin unterzeichnen die gemeinderätlichen Protokolle, Protokollauszüge, Verträge, Verfügungen und Briefe des Gemeinderates, der zuständige Ressortleiter seine eigene Aktennotizen.

§ 8 Kommunikation

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

B. Geschäftsablauf

§ 9 Vorprotokoll

- ¹ Der Gemeinderat behandelt die ihm vorliegenden Geschäfte nach dem System des Vorprotokolls. Jedes einzelne Geschäft wird mit dem Deckblatt, dem eigentlichen Vorprotokoll und gegebenenfalls mit den dazugehörenden Unterlagen ab dem Zeitpunkt der Aktenauflage allen Gemeinderätinnen und Gemeinderäten vor der Gemeinderatssitzung zur Kenntnis gebracht.
- ² Auf dem Deckblatt sind die das Geschäft betreffenden Kurzinformationen der Bau- oder Gemeindeverwaltung, die Bemerkungen der Ressortvorsteherin resp. des

Ressortvorstehers und die Stellungnahme der einzelnen Gemeinderats-Mitglieder aufgeführt. Das Vorprotokoll enthält den Gegenstand des Geschäftes, die dazugehörigen Erwägungen und den Beschluss.

- ³ Die dem Gemeinderat vorliegenden Geschäfte gelten bei Zustimmung sämtlicher Gemeinderätinnen und Gemeinderäte im Sinne des Antrages als genehmigt.

§ 10 Vorbereitung

- ¹ Die einzelnen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte erhalten zur Vorbereitung die ihrem Ressort zugehörigen Geschäfte zum Studium und zur Formulierung ihres Antrages.
- ² Die Vorprotokolle werden entsprechend dem formulierten Antrag des Ressortvorstehers vom Gemeindeverwalter resp. vom zuständigen Sachbearbeiter verfasst.
- ³ Die Ressortvorsteher führen zur Vorbesprechung und Vorbereitung der Geschäfte mit dem Gemeindeverwalter eine wöchentliche Sitzung durch.
- ⁴ Ein Geschäft gilt als Beschlussreif und kann traktandiert werden, wenn die Zustimmung des zuständigen Ressortleiter resp. die zuständige Ressortleiterin auf dem Deckblatt vermerkt ist.

§ 11 Traktandenliste

- ¹ Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin sorgt für die Erstellung der Traktandenliste.
- ² Standardtraktanden sind
 - Pendenzenliste
 - Ideenspeicher
 - Termine (Einladungen und Abwesenheiten)
 - Informations- und Fragerunde
- ³ Geschäfte, welche die Ressortverantwortlichen selbständig vorbereiten und die an der nächsten GR-Sitzung behandelt werden sollen, sind vom zuständigen Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin beschlussreif und mit allen Unterlagen versehen bis spätestens Donnerstag 12.00 Uhr einzureichen.

§ 12 Aktenauflage

- ¹ Die Akten der Gemeinderatssitzungen liegen jeweils von Freitag 12.00 Uhr bis Dienstag 16.00 Uhr in der Verwaltung zum Studium auf.
- ² Kopien der Traktandenliste und der Protokollentwurf der letzten GR-Sitzung werden spätestens mit der Aktenauflage den Behördenmitgliedern zur Verfügung gestellt.

§ 13 Verhältnis Gemeinderat – Verwaltung

- ¹ Aufträge werden grundsätzlich gemäss Dienstweg über den Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin erteilt. Bei Aufträgen ausserhalb des eigenen Ressorts ist der Dienstweg über den zuständigen Gemeinderatskollegen resp. die zuständige Gemeinderatskollegin einzuhalten.
- ² Bei direkter Auftragserteilung ist die gegenseitige Information sicherzustellen.

C. Gemeinderatssitzung

§ 14 Sitzungstermin

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

§ 15 Leitung der Gemeinderatssitzung

Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten resp. der Gemeindepräsidentin, bzw. von der Vizepräsidentin resp. dem Vizepräsidenten geleitet. Bei deren Abwesenheit leitet das amtsälteste Gemeinderatsmitglied die Sitzung.

§ 16 Protokoll

- ¹ Das Protokoll wird vom Gemeindeverwalter resp. der Gemeindeverwalterin oder dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin geführt. In besonderen Fällen kann die Führung des Protokolls einer Mitarbeiterin resp. einem Mitarbeiter übertragen werden.
- ² Vor der Behandlung der übrigen Geschäfte lässt der Vorsitzende oder die Vorsitzende das Protokoll der letzten Sitzung genehmigen. Protokolle, welche eine Veränderung erfahren haben, dürfen erst nach Genehmigung versandt werden.

§ 17 Bereinigung der Traktandenliste

Nach der Genehmigung des Protokolls stellt der Vorsitzende oder die Vorsitzende die Traktandenliste zur Diskussion.

§ 18 Beratung

- ¹ An der GR-Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.
- ² Die Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und zur allfälligen Antragstellung.
- ³ Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin nehmen mit beratender Stimme an den GR-Sitzungen teil.

- 4 Für die Beratung von Geschäften können weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde oder Expertinnen bzw. Experten beigezogen werden.

§ 19 Beschlussfassung

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- 2 Beschlüsse werden in der Regel in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.
- 3 Dem Vorsitzenden resp. der Vorsitzenden steht bei Stimmgleichheit der Stichentscheid zu. Bei Personenwahlen entscheidet das Los. Dieses wird vom Vorsitzenden resp. der Vorsitzenden gezogen.
- 4 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.

§ 20 Zirkularbeschlüsse

- 1 In dringenden Fällen, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, können Beschlüsse auf dem Zirkularweg oder ausnahmsweise telefonisch gefasst werden.
- 2 Diese Beschlüsse sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Bestätigung vorzulegen.

§ 21 Pendenzen- und Projektstandliste

- 1 Die Pendenzenliste wird separat als Beilage zum Protokoll geführt.
- 2 Die Ressortverantwortlichen sind gehalten, Aktualisierungen bei bestehenden Pendenzen und Projekten sowie neue Pendenzen mitzuteilen.

§ 22 Ideenspeicher

- 1 Im Ideenspeicher werden Themen geführt, welche mittel- bis langfristig zu einem Geschäft führen werden, jedoch nicht dringlich sind.
- 2 Der Ideenspeicher wird separat als Teil der Pendenzenliste geführt. Es werden lediglich neue Themen im jeweiligen Protokoll erwähnt.

§ 23 Terminliste (Einladungen und Abwesenheiten)

- 1 Die Terminliste wird separat geführt und nicht protokolliert.
- 2 Es werden alle für den Gesamtgemeinderat relevanten Einladungen mit den Teilnehmern resp. Absagen aufgeführt.

- ³ Wenn möglich werden Termine (v. a. kommunale Anlässe) frühzeitig erfasst und die Delegation im Voraus festgelegt.

§ 24 Information und Fragerunde

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

§ 25 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 01. März 2011 in Kraft.

Duggingen, 8. Februar 2011

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident Der Gemeindeverwalter

Erich U. Thommen Christian Friedli