



Einwohnergemeinde Burg im Leimental

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Vom 24. Januar 2007

Inhaltsverzeichnis

A Allgemeines	3
§ 1 Grundlage	3
§ 2 Geltung	3
§ 3 Kollegialitätsprinzip	3
§ 4 Schweigepflicht	3
§ 5 Ausstandspflicht	4
B Organisation	4
§ 6 Konstituierung	4
§ 7 Stellvertretung	4
§ 8 Ressorts	4
§ 9 Unterschrift	5
§ 10 Vertretung nach aussen und gegenüber Medien	5
C Arbeitsweise	5
§ 11 Information	5
§ 12 Sitzungen	5
§ 13 Vorbereitung der Sitzungen und Anträge	6
§ 14 Aufgaben Gemeinderäte/innen	6
§ 15 Ablauf der Sitzungen	6
§ 16 Beizug von Dritten und nicht ständige Kommissionen	7
§ 17 Beschlussfassung	7
§ 18 Rückkommensantrag	7
§ 19 Zirkulationsbeschluss	7
§ 20 Präsidialverfügung	7
§ 21 Protokoll	8
§ 22 Abwesenheit	8
§ 23 Korrespondenz und Akten	8
§ 24 Personalführung	9
§ 25 Terminplanung	9
§ 26 Entschädigung	9

D Schlussbestimmungen	9
§ 27 Amtsübergabe	9
§ 28 Aufsichtsinstanz und Disziplinarrecht	9
§ 29 Inkrafttreten	9

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Burg beschliesst folgendes Reglement, gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970:

A Allgemeines

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Arbeit des Gemeinderats bilden zusätzlich zu den eidgenössischen und kantonalen Verfassungs- und Gesetzesbestimmungen:

- a Die Gemeindeversammlungsbeschlüsse.
- b Die Gemeindeordnung vom 1. Juli 2008.
- c Das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 1. Juli 2008.
- d Die übrigen Reglemente der Gemeinde.
- e Der Voranschlag und der Finanzplan.
- f Sofern vorhanden weitere wichtige Dokumente wie Leitbild, Arbeitsplan, Investitionsplan usw.

§ 2 Geltung

¹Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Gemeinderats. Sie soll den Gemeinderäten/innen als Hilfe für ihre Arbeit dienen.

²Sie hat nur ratsinterne Verbindlichkeit und kann deshalb vom Gemeinderat jederzeit geändert und neuen Bedingungen angepasst werden. Dies sollte während der Amtsperiode des Gemeinderats aber nur in Ausnahmefällen geschehen.

§ 3 Kollegialitätsprinzip

¹Der Gemeinderat beachtet das Kollegialitätsprinzip. Nach aussen tritt er als Gesamtheit auf und vertritt die Gesamtbehörde.

²Die Gemeinderäte/innen vertreten in der Öffentlichkeit die vom Gemeinderat einstimmig oder mehrheitlich gefassten Beschlüsse. Über Minderheitsanträge und Stellungnahmen in den Gemeinderatssitzungen bewahren sie Stillschweigen. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

§ 4 Schweigepflicht (§ 21 Gemeindegesetz)

¹Die Gemeinderäte/innen sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit machen, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

²Äusserungen und Stellungnahmen an nicht öffentlichen Sitzungen dürfen Aussenstehenden nicht bekannt gegeben werden.

§ 5 Ausstandspflicht (§ 22, Absatz 1, Gemeindegesetz)

¹Gemeinderäte/innen treten bei Geschäften unaufgefordert in den Ausstand, die sie unmittelbar betreffen. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

²Im Sitzungsprotokoll des Gemeinderats ist zu vermerken, wenn jemand in den Ausstand tritt.

B Organisation

§ 6 Konstituierung (§ 16, Absatz 1 und 3, Gemeindegesetz)

¹Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder neuen Amtsperiode. Er wählt den/die Vizepräsidenten/in und teilt die Ressorts zu. Für jedes Ressort ist zusätzlich zum/zur Ressortverantwortlichen ein/e Stellvertreter/in zu bestimmen.

²An der Konstituierungssitzung ist auch über die Delegation einzelner Mitglieder des Gemeinderats in Behörden, Kommissionen, Verbände usw. zu befinden, sofern diese nicht durch die Ressortzuteilung automatisch gegeben sind.

³Findet während der Amtsperiode eine Ersatzwahl eines/r oder mehrerer Gemeinderäte/innen statt, entscheidet der Gemeinderat an der ersten Sitzung nach der Ersatzwahl über die Verteilung der Ressorts.

⁴Eine Änderung der Ressortverteilung, ohne dass vorgängig eine Wahl des gesamten Gemeinderats oder von einzelnen Gemeinderäten/innen statt fand, kann vorgenommen werden, wenn dies mindestens 4 Gemeinderäte/innen verlangen.

§ 7 Stellvertretung (§ 87 Gemeindegesetz)

¹Der/die Gemeindepräsident/in leitet die Tätigkeit des Gemeinderats. Ist er/sie verhindert, so übernimmt der/die Vizepräsident/in diese Aufgabe.

²Ist der/die Vizepräsidentin verhindert, übernimmt der/die amtsälteste Gemeinderat/rätin die Leitung der Gemeinderatstätigkeit.

§ 8 Ressorts (§ 76, Absatz 2, Gemeindegesetz)

¹Jede/r Gemeinderat/rätin steht einem Ressort vor. Er/sie ist im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Ziele verantwortlich für:

- a Planung, Umsetzung und Kontrolle der Ressortgeschäfte.
- b Leitung von und Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen, Veranstaltungen usw., die das Ressort betreffen.
- c Arbeitsvergaben und Materialeinkäufe für Ressortgeschäfte.
- d Fachliche Weisungen an Mitarbeiter/innen der Gemeinde.
- e Vertretung des Ressorts in der Gemeindeversammlung und in Fachkommissionen.

²Der Gemeinderat kann einem/r Ressortverantwortlichen im Einzelfall für bestimmte Aufgaben befristet zusätzliche Kompetenzen einräumen.

³Sind mehrere Ressorts von einem Geschäft betroffen, bestimmt der Gemeinderat das federführende Ressort.

§ 9 Unterschrift (§ 23 Gemeindegesetz)

Die Unterschriftsberechtigung im Namen der Gemeinde liegt beim/bei der Gemeindepräsidenten/in zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in bzw. deren Stellvertretungen.

§ 10 Vertretung nach aussen und gegenüber Medien

¹Der/die Gemeindepräsident/in vertritt den Gemeinderat als Gesamtbehörde.

²Die einzelnen Gemeinderäte/innen vertreten ihre Ressorts.

³Kontakte mit den Medien im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Gemeinderats werden in der Regel vom Gemeinderat an einer Sitzung vorgängig besprochen.

⁴Sofern sie eindeutig als persönliche Meinung bezeichnet wird, kann ein/e Gemeinderat/rätin bei Anfragen von Medien auch ohne vorherige Konsultation des Gemeinderats seine Ansicht erläutern.

C Arbeitsweise

§ 11 Information

¹Jeder/e Ressortverantwortliche ist verpflichtet, den Gemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Feststellungen in seinem/ihrem Ressort zu informieren.

²Die Information der Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung stellt, soweit notwendig, der/die Gemeindeschreiber/in sicher.

§ 12 Sitzungen (§ 17 Gemeindegesetz)

¹In der Regel findet zweimal im Monat am Dienstag eine Gemeinderatssitzung statt. Die Termine werden jeweils zu Beginn jedes Quartals festgelegt.

²Der/die Gemeindepräsidenten/in oder der Gemeinderat können bei Bedarf ausserordentliche Sitzungen einberufen, vorzugsweise ebenfalls am Dienstag. Der/die Gemeindepräsidenten/in oder der Gemeinderat legen jeweils fest, ob die Vorbereitung von ausserordentlichen Sitzungen und die vorgängige Akteneinsicht gleich wie bei ordentlichen Sitzungen erfolgen soll. In jedem Fall ist eine schriftliche Traktandenliste zu erstellen und ein Protokoll zu führen.

§ 13 Vorbereitung der Sitzungen und Anträge

¹Der/die Gemeindeschreiber/in stellt nach Rücksprache mit dem/der Gemeindepräsidenten/in die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzungen zusammen.

²Der/die Gemeindeschreiber/in stellt jeweils bis am Freitag vor den Gemeinderatssitzungen, 1700 Uhr, die Akten und Unterlagen für die Sitzung zusammen und legt sie in der Gemeindeverwaltung auf. Die Unterlagen werden in folgende Kategorien unterteilt:

- a Zur Kenntnisnahme ohne Aufnahme ins Protokoll der Gemeinderatssitzung.
- b Zur Kenntnisnahme mit Aufnahme ins Protokoll der Gemeinderatssitzung.
- c Geschäfte und Anträge über die in der Gemeinderatssitzung beraten und/oder entschieden werden soll.

³Die Gemeinderäte/innen können ebenfalls bis am Freitag vor den Gemeinderatssitzungen, 1600 Uhr, Akten, Unterlagen und Anträge für die Sitzung einreichen. Anträge sind schriftlich zu formulieren.

§ 14 Aufgaben Gemeinderäte/innen

¹Die Gemeinderäte/innen haben ab Freitag vor den Gemeinderatssitzungen, 1700 Uhr, bis Montag, 1200 Uhr, Zeit, die Akten für die Sitzung zu studieren und sich vorzubereiten.

²Die Verantwortung dafür, dass Geschäfte und Anträge, über die in der Sitzung entschieden werden soll, formal und rechtlich korrekt sind, liegt bei den für diese Geschäfte verantwortlichen Gemeinderäte/innen.

§ 15 Ablauf der Sitzungen (§ 18 Gemeindegesetz)

¹Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

²Akten und Unterlagen der Kategorie "Nur zur Kenntnisnahme ohne Aufnahme ins Protokoll" gemäss § 13, Absatz 2, Ziffer a, werden nur auf Verlangen eines/r Gemeinderats/rätin an der Sitzung behandelt. In diesem Fall sind sie zu protokollieren.

³Nicht traktandierete Geschäfte werden nur in dringenden Fällen behandelt.

⁴Die einzelnen Geschäfte werden von den zuständigen Ressortverantwortlichen vorgetragen. Sie sind soweit vorzubereiten, dass an der Sitzung darüber beraten und beschlossen werden kann. Abklärungen sind, sofern sinnvoll und möglich, vorgängig zu machen.

⁵Der/die zuständige Ressortverantwortliche hat das Recht, ein Geschäft zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Gemeinderat wieder vorzulegen.

⁶Geschäfte, die eine ausgedehnte Beratungszeit benötigen, werden in der Regel an eigens dafür einberufenen ausserordentlichen Sitzungen behandelt.

§ 16 Beizug von Dritten und nicht ständige Kommissionen

¹Der Gemeinderat kann Mitarbeiter/innen der Gemeinde oder Sachkundige von ausserhalb zuziehen, wenn dies zu seiner Information dienlich ist.

²Zur Vorbereitung und Abwicklung von grösseren Geschäften oder Projekten kann der Gemeinderat eine nicht ständige Kommission einsetzen. Die Amtsdauer von nicht ständigen Kommissionen dauert längstens bis zum Ablauf der Wahlperiode des Gemeinderats.

³Bei grösseren Geschäften oder Projekten kann der Gemeinderat auch eine Vernehmlassung bei den Betroffenen und/oder den Einwohnern der Gemeinde durchführen.

§ 17 Beschlussfassung (§ 19 Gemeindegesetz)

¹Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindesten 3 Mitglieder anwesend sind.

²Eine Abstimmung erfolgt nur, wenn ein/e Gemeinderat/rätin dies verlangt. Die Abstimmungen erfolgen offen. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

³Bei Stimmgleichheit hat der/die Gemeindepräsident/in den Stichentscheid.

⁴Beschlüsse, die ein bestimmtes Ressort betreffen, werden in der Regel nur bei Anwesenheit des/r Ressortverantwortlichen gefasst.

§ 18 Rückkommensantrag

Für die Wiedererwägung eines Beschlusses sind mindestens 3 Stimmen erforderlich.

§ 19 Zirkulationsbeschluss

In dringenden Fällen kann der/die Gemeindepräsident/in anordnen, dass Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Diese Beschlüsse bedürfen der Zustimmung von mindestens 3 Gemeinderäten/innen. An der nächsten Sitzung informiert der Gemeindepräsident über die gefassten Beschlüsse. Diese werden dann protokolliert. Dabei ist der Datenschutz unbedingt zu gewährleisten.

§ 20 Präsidialverfügung (§ 86, Absatz 2, Gemeindegesetz)

Ist ein Zirkulationsbeschluss aus zeitlichen Gründen nicht möglich, entscheidet der/die Gemeindepräsident/in anstelle des Gemeinderats. Seine/ihre Entscheide sind dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung nachträglich zur Genehmigung zu unterbreiten. Der Gemeinderat kann diese aufheben, sofern dies für die davon Betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

§ 21 Protokoll (§ 24 und § 25 Gemeindegesetz)

¹Der/die Gemeindeschreiber/in führt ein Protokoll der Gemeinderatssitzungen. Bei seiner/ihrer Abwesenheit erstellt die Stellvertretung oder ein/e vom Gemeinderat bestimmte Person das Protokoll.

²Beschlüsse sind in der Regel mit Begründung zu protokollieren.

³Abstimmungen sind zu protokollieren. Das Stimmenverhältnis ist festzuhalten.

⁴Jede/r Gemeinderat/rätin kann verlangen, dass seine/ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme oder sein/ihr Votum zu einem bestimmten Geschäft im Protokoll festgehalten wird.

⁵Rechnungen über CHF 5,000 sind im Protokoll unter der Kategorie "Zur Kenntnisnahme mit Aufnahme ins Protokoll" gemäss § 13, Absatz 2, Ziffer b, zu erwähnen.

⁶Über pendente Geschäfte wird eine Pendenzenliste mit Fristen geführt, die dem Protokoll angehängt wird.

⁷Das Protokoll ist an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung zu genehmigen und die Pendenzenliste zu überprüfen. Das zu genehmigende Protokoll ist vorgängig zur Sitzung den Akten für die Vorbereitung der Sitzung beizulegen.

⁸Nach Genehmigung durch den Gemeinderat ist das Protokoll durch den/die Vorsitzende/n und den/die Protokollführer/in zu unterzeichnen.

§ 22 Abwesenheit

¹Gemeinderäte/innen melden ihre Abwesenheit von Gemeinderatssitzungen möglichst frühzeitig dem/r Gemeindeschreiber/in.

²Anträge oder Stimmabgaben von Gemeinderäten/innen mittels Korrespondenz oder Delegation an andere Gemeinderäte/innen sind nicht gestattet.

§ 23 Korrespondenz und Akten

¹An den Gemeinderat oder einzelne Gemeinderäte/innen adressierte Post nimmt der/die Gemeindeschreiber/in entgegen. Er/sie entscheidet über die weitere Bearbeitung.

²Die Korrespondenz der Gemeinde und des Gemeinderats wird durch den/die Gemeindeschreiber/in erledigt. Ausnahmen kann der Gemeinderat beschliessen. Nach Möglichkeit erstellen die Gemeinderäte/innen Entwürfe oder Notizen und Stichworte zuhanden des/der Gemeindeschreibers/in, falls diese/r in ihrem Auftrag Korrespondenz verfasst.

³Werden Beschlüsse oder Verfügungen des Gemeinderats oder von Ressortverantwortlichen verschickt, so ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses mit Angabe der Rechtsmittel hinzuweisen.

⁴Originalakten verbleiben in der Regel auf der Gemeindeverwaltung. Nach Erledigung eines Geschäfts werden sie dem/r Gemeindeschreiber/in übergeben und durch ihn/sie abgelegt und archiviert.

§ 24 Personalführung (§ 86, Absatz 1, Gemeindegesetz)

Der/die Gemeindepräsident/in ist der/die direkte Vorgesetzte des/r Gemeindeschreibers/in und des/r Finanzverwalters/in. Die übrigen Gemeinderäte können lediglich Fachweisungen erteilen.

§ 25 Terminplanung

Der Gemeinderat legt die Termine für die ordentlichen Gemeindeversammlungen und andere wichtigen Anlässe jeweils an der ersten Gemeinderatssitzung des Jahres fest.

§ 26 Entschädigung

Die Entschädigung des/r Gemeindepräsidenten/in und der Gemeinderäte/innen ist im Personal- und Besoldungsreglement geregelt.

D Schlussbestimmungen

§ 27 Amtsübergabe

Scheidet ein/e Gemeinderat/in aus, übergibt er/sie sämtliche Akten, Unterlagen und Kopien aus seiner/ihrer Tätigkeit dem/r Gemeindeschreiber/in. Diese/r erstellt ein Aktenübergabeprotokoll.

§ 28 Aufsichtsinstanz und Disziplinarrecht (§ 15 und § 80 Gemeindegesetz)

¹Aufsichtsinstanz über den Gemeinderat ist der Regierungsrat.

²Bei Beschwerden überprüft die Aufsichtsinstanz die Amtsführung einzelner Gemeinderäte/innen oder der Gesamtbehörde. Liegt eine Pflichtverletzung vor, so verhängt sie dem Verschulden entsprechende Disziplinarmaßnahmen gemäss § 15, Absatz 4 und 5 des Gemeindegesetzes.

³Gegen Disziplinarmaßnahmen der Aufsichtsinstanz kann innert 10 Tagen beim Verwaltungsgericht Beschwerde erhoben werden.

§ 29 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 2008 in Kraft.

Burg i. L., 24. Januar 2007

GEMEINDERAT BURG I.L.

Dieter Merz
Gemeindepräsident

Doris Stuker
Gemeindeschreiberin