



GEMEINDE EPTINGEN

Kanton Basel-Landschaft

Gemeinderat Eptingen

Hauptstrasse 18

4458 Eptingen

Telefon: 062 299 12 62

Fax: 062 299 00 14

E-Mail:

gemeinde@eptingen.ch

Internet: www.eptingen.ch

Geschäftsordnung Gemeinderat Eptingen

vom 13. März 2006

gültig ab 13. März 2006

Geschäftsordnung Gemeinderat Eptingen

vom 13. März 2006

- § 1 Präambel
- § 2 Rechtsgrundlagen
- § 3 Gemeinderat und Gemeindevertretung
- § 4 Departementsverteilung
- § 5 Gemeinderatssitzungen
- § 6 Einberufung zur Sitzung
- § 7 Sitzungsteilnahme und -leitung
- § 8 Gemeinderatsgeschäfte (Traktanden)
- § 9 Geschäftsverzeichnis (Traktandenliste)
- § 10 Geschäftsvorbereitung
- § 11 Geschäftsberatung und Beschlussfassung
- § 12 Gemeinderatsprotokoll
- § 13 Protokollführung
- § 14 Schriftverkehr und Archiv
- § 15 Rechnungen
- § 16 Finanzkompetenzen
- § 17 Vernehmlassungen
- § 18 Externe Sitzungen
- § 19 Schlussbestimmungen

§ 1 Präambel

¹Der Gemeinderat legt in der vorliegenden *Gemeinderätlichen Verordnung über den Geschäftsgang des Gemeinderates (Geschäftsordnung Gemeinderat)* die Organisation und die Arbeitsabläufe des Gemeinderates fest (*Gemeindegesezt § 76 Abs. 1*).

²Der Gemeinderat will damit eine juristisch ordnungsgemässe (korrekte), politisch faire, sachlich zielgerichtete (effektive) und zweckmässige (effiziente) Arbeitsweise in kollegialer Teamarbeit erreichen.

³Die Geschäftsordnung stellt 'grundsätzliche' Regeln auf, die üblicherweise gelten. Sie können jedoch in besonderen Fällen durch Mehrheitsbeschluss ausser Acht gelassen werden.

§ 2 Rechtsgrundlagen

¹Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind insbesondere im kantonalen *Gemeindegesezt* (*SGS 180.0*) mit den zugehörigen Dekreten und Verordnungen, sowie in der *Gemeindeordnung* und im *Verwaltungs- und Organisationsreglement* der Gemeinde Eptingen niedergelegt.

²Die vorliegende Geschäftsordnung konkretisiert und ergänzt die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, sowie die Rechtspraxis, die beide vorbehalten bleiben.

§ 3 Gemeinderat und Gemeindevertretung

¹Der Gemeinderat vertritt die Einwohner- und die Bürgergemeinde (Gemeindegesezt §§ 70 Abs. 4 und 144 Abs. 3).

²Alle Gemeinderatsmitglieder sind Angehörige der Kollegialbehörde Gemeinderat und vertreten dessen Beschlüsse. Nach aussen tritt er als Gesamtheit auf und vertritt die Beschlüsse die entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst wurden.

³Der zuständige Departementschef vertritt in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung er in die Minderheit versetzt wurde.

⁴Die Gemeinderatsmitglieder als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisungen, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie geben im Gemeinderat die Beschlüsse der anderen Behörden und Kommissionen bekannt, gegebenenfalls ergänzend zu deren Protokollauszügen.

⁵Alle Gemeinderatsmitglieder handeln im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der Beschlüsse des Gemeinderates für ihr Departement selbständig. Sie können einschlägige Anordnungen und Abmachungen mit Ausgaben bis zu Fr. 1'000.-- je Fall im Rahmen des Voranschlages formlos treffen.

⁶Mediensprecher der Gemeinde ist grundsätzlich der Gemeindepräsident, der diese Aufgabe ausser für besonders bezeichnete Bereiche an den Gemeindeverwalter oder an den zuständigen Departementschef delegiert. Der Gemeindeverwalter ist Redaktor des Dorfblattes und der Internetseiten.

§ 4 Departementsverteilung

¹Jedes Gemeinderatsmitglied ist nebst seiner Zugehörigkeit zur Kollegialbehörde zugleich Vorsteher eines eigenen Departementes.

²Der Gemeinderat teilt seine Geschäftsbereiche und seine Vertretungen in andern Behörden und Kommissionen auf seine Mitglieder auf. Diese Departementsverteilung wird nach Funktionen und gegebenenfalls einzelnen Projekten umschrieben und in einem besonderen Gemeinderatsbeschluss festgehalten.

³Die Departementsverteilung erfolgt gestützt auf Eignung und Neigung der Gemeinderatsmitglieder, grundsätzlich im allseitigen Einvernehmen, und erstrebt eine ausgewogene Arbeitsbelastung, im Streitfall mit Mehrheitsbeschluss.

⁴Die Departementsverteilung erfolgt für jede neue Amtsperiode, sowie nach jeder Ersatzwahl für die freigewordenen Departemente. Sie kann grundsätzlich jederzeit überprüft und wenn notwendig angepasst werden.

⁵Die einzelnen Ratsmitglieder erhalten Aufgaben, die in ihren Geschäftskreis fallen, zur Vorbereitung, Bearbeitung, Antragstellung und – teilweise – zum Vollzug zugeteilt.

§ 5 Gemeinderatssitzungen

¹Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse an Sitzungen. Diese sind zu protokollieren und geben Anspruch auf Sitzungsgeld.

²Die Sitzung ist straff zu führen, ohne die Debatte und Entscheidungsfindung zu behindern. Administrative Beschlüsse, unbestrittene Feststellungen (zum Beispiel Baubewilligungen, Kreditorenfacturen) und Kenntnismassnahmen (zum Beispiel Handänderungsanzeigen, Abwasserkontrollen) einerseits und grundlegende, gestaltende, politische Debatten und Beschlüsse (Legislaturziele, Raumplanung, Finanzplan, Dorfplatzgestaltung und dergleichen) andererseits sind zu unterscheiden. Die Erstgenannten sind möglichst rasch zu fassen, um den Letztgenannten bewusst genügend Zeit und Spielraum für eine freie und grundsätzliche Debatte zu bewahren.

³Jede Sitzung kann durch einen Sitzungsrückblick, eine Art Manöverkritik über den Sitzungsverlauf, abgeschlossen werden.

⁴Sitzungsort ist das Gemeinderatszimmer. Auswärtige Sitzungsorte sind zulässig.

⁵Die ordentliche Gemeinderatssitzung findet regelmässig, grundsätzlich alle ein oder zwei Wochen statt. Eine Sitzungsabfolge von zwei Wochen ist anzustreben.

⁶Die ordentliche Sitzung findet grundsätzlich am Montag ab 19.30 Uhr statt. Die Sitzung sollte nicht länger als bis 22.00 Uhr dauern.

⁷Der Gemeinderat trifft sich in der Regel ausserdem ein- bis zweimal jährlich zu einer halb- oder ganztägigen Klausur, um sich vor allem folgenden Grundsatzfragen besonders zu widmen: Gemeinderatsarbeit und Departementsverteilung, Legislaturziele und Jahresprogramm, Finanzplan und Voranschlag, usw.

⁸Die Akten für die nächste Gemeinderatssitzung liegen jeweils ab Donnerstag, 17.00 Uhr bis zur Sitzung im Gemeinderatszimmer auf. Alle von den Gemeinderatsmitgliedern bis am Donnerstag, 16.00 Uhr gemeldeten Geschäfte werden auf die vom Gemeindeverwalter erstellte Traktandenliste der nächsten Gemeinderatssitzung gesetzt.

⁹An der Gemeinderatssitzung wird die Kenntnis aller aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.

§ 6 Einberufung zur Sitzung

¹Der Gemeindepräsident beruft die Gemeinderatssitzung ein. Dieser kann die Aufgabe an den Gemeindeverwalter delegieren.
in dringenden Fällen kann auch jedes Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeverwalter eine Sitzung einberufen, grundsätzlich nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

²Die Einladung zur wöchentlichen oder zweiwöchentlichen Montagssitzung geschieht formlos und gilt als rechtzeitig erfolgt. Die Einladung zu einer ausserordentlichen Sitzung erfolgt in zweckdienlicher Weise.

³Der Gemeindeverwalter kann in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten eine ordentliche Sitzung mangels dringender Traktanden absagen.

§ 7 Sitzungsteilnahme und -leitung

¹Die Gemeinderatsmitglieder nehmen regelmässig und persönlich an den Sitzungen teil.

²Der Gemeindeverwalter nimmt als Protokollführer an den Gemeinderatssitzungen teil. Er macht den Gemeinderat wenn nötig auf juristisch oder sachlich falsche oder organisatorisch unzweckmässige Beurteilungen oder Entscheidungen aufmerksam. Der Gemeindepräsident kann ihm ausserdem von Fall zu Fall zur Information oder zur sonstigen - politischen - Meinungsäusserung das Wort erteilen.

§ 8 Gemeinderatsgeschäfte (Traktanden)

¹Jedes ordentliche Traktandum wird durch das Ausfüllen eines Formulars *Laufzettel Gemeinderatsgeschäft* eröffnet, das in ein entsprechendes Einlagemäppli einzuordnen und in die gemeinsame Traktandenmappe des Gemeinderates abzulegen ist. Der zuständige Departementschef wird auf dem Laufzettel markiert.

²Der Gemeindeverwalter eröffnet alle notwendigen Traktanden, wie sie sich aus der Eingangspost von Dritten (insbesondere Kreditorenfakturen, Baubewilligungen usw.) und aus den Geschäften der Gemeindeverwaltung ergeben.

³Jedes Gemeinderatsmitglied eröffnet die übrigen notwendigen und erwünschten Traktanden für sein Departement.

⁴Jedes Gemeinderatsmitglied kann in dringenden oder wesentlichen oder umstrittenen Fällen Traktanden für andere Departemente eröffnen und somit ihre Behandlung im Gemeinderat, mindestens in Form einer Eintretensdebatte, und ihre Protokollierung verlangen.

⁵Rückkommensanträge sind wie die übrigen Traktanden zu behandeln und zu protokollieren. Sie sind grundsätzlich nur zurückhaltend, insbesondere bei bisher unbekanntem Entwicklungen oder Informationen, bei wesentlich geänderter Beurteilung oder bei offensichtlichem Irrtum, einzureichen.

⁶Ausgabenbeschlüsse sind als Gemeinderatsgeschäft zu traktandieren und zu beschliessen

- für alle Beträge über Fr. 5'000.00;

Einzelne Eingangsfakturen bis zum Betrag von Fr. 5'000.00 werden durch Visum des zuständigen Departementschefs und des Finanzchefs zur Zahlung freigegeben und grundsätzlich nicht traktandiert.

§ 9 Geschäftsverzeichnis (Traktandenliste)

¹Dem Gemeindepräsidenten obliegt die Vorlage der Traktandenliste (*Gemeindegesezt § 86 Abs. 1 Ziffer 1.*). Er delegiert deren Vorbereitung generell an den Gemeindeverwalter.

²Die an einer Sitzung zu behandelnden Traktanden ergeben sich grundsätzlich aus den Vorgaben der Departementschefs.

³Alle offenen Geschäftsvorfälle sind innert nützlicher und zweckdienlicher Frist zu traktandieren und zu behandeln.

⁴Umstrittene Geschäfte werden bei entschuldigter Abwesenheit des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes grundsätzlich nur mit dessen Einverständnis traktandiert und behandelt.

⁵Die Traktandenliste wird am Donnerstag vor der Sitzung bis 17.00 Uhr allen Gemeinderatsmitgliedern zusammen mit der persönlichen Post in ihr Fach gelegt.

⁶Die Traktandenliste führt die *Genehmigung des Protokolls* als erstes Geschäft, die *Verschiedenen Informationen und Beschlüsse* als letztes Geschäft auf.

⁷Nachträgliche Geschäfte können im Sitzungsverlauf neu auftauchen oder kommen unter Verschiedenem zur Sprache. Werden sie als traktandums- und protokollwürdig betrachtet, können sie bei Anwesenheit aller Gemeinderatsmitglieder durch einstimmigen Beschluss nachträglich in die Traktandenliste aufgenommen und während der laufenden Sitzung abschliessend behandelt werden. Die nachträglichen Traktanden sind an vorletzter Stelle, vor dem Traktandum *Verschiedene Informationen und Beschlüsse*, in die Traktandenliste einzufügen und zu protokollieren.

§ 10 Geschäftsvorbereitung

¹Alle die Gemeinde betreffende Post wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Der Gemeindeverwalter bearbeitet die gesamte Post täglich und entscheidet über deren weitere Behandlung (Geschäft Gemeinderat, Diverses Gemeinderat, Verwaltungstätigkeit, Abfall etc.).

²Die Gemeindeverwaltung beschafft und liefert für jedes Traktandum von sich aus die aus ihrer Sicht notwendigen und zweckdienlichen Unterlagen und Informationen (Bringinformation) und ordnet sie ins entsprechende Einlagemäppli ein.

³Der Gemeindeverwalter gibt gegebenenfalls seine schriftliche Stellungnahme ab.

⁴Jeder Departementschef ist selbst für die Beschaffung von Informationen besorgt (Holprinzip). Dies kann über verschiedene Kanäle erfolgen (Presse, persönliche Gespräche, Archiv Gemeinde, Aufträge an Gemeindeverwaltung, Rückfrage bei kantonalen Amtsstellen und anderen Gemeinden etc.). Er kann den Bericht des Departementschefs in Stichworten oder als Volltext verfassen und formuliert seinen Antrag und den Beschlussentwurf des Gemeinderates.

⁵Die übrigen Gemeinderatsmitglieder arbeiten den Bericht des Departementschefs und die Unterlagen durch und erklären auf dem *Laufzettel Gemeinderatsgeschäft* Zustimmung bzw. Kenntnisnahme, Ablehnung oder Diskussionswunsch.

⁶Die bestehenden Unterlagen können nur auf der Gemeindeverwaltung eingesehen werden. Es ist untersagt, Originalunterlagen aus der Verwaltung bzw. dem Gemeinderatszimmer zu entfernen. Müssen Unterlagen auswärts abgeklärt werden, sind Kopien anzufertigen.

§ 11 Geschäftsberatung und Beschlussfassung

¹Der Gemeindepräsident ruft jedes zu debattierende Traktandum auf und übergibt das Wort dem zuständigen Departementschef zur Erläuterung und Antragstellung. Ein allfälliger Antrag auf Nichteintreten erfordert zunächst eine Eintretensdebatte und -abstimmung. Der Gemeindepräsident leitet schliesslich die Debatte über das Traktandum und lässt Anträge und Beschlussentwurf vor der Abstimmung durch den Protokollführer nochmals verlesen.

²Sind sich alle Gemeinderäte bei einem Geschäft gemäss *Laufzettel* einig (Zustimmung oder Ablehnung) wird das Geschäft an der Gemeinderatssitzung nicht mehr diskutiert. Die Debatte und förmliche Abstimmung entfällt. Das Traktandum gilt als behandelt und wird entsprechend protokolliert.

³Auf der Traktandenliste werden diejenigen Geschäfte mit einem + bezeichnet, welche an der Sitzung diskutiert und entschieden werden. Zusätzlich werden alle Geschäfte mit einem * bezeichnet, welche im Mitteilungsblatt der Gemeinde Eptingen und im Internet veröffentlicht werden.

§ 12 Gemeinderatsprotokoll

¹Das Protokoll stellt eine Urkunde dar und wird in Erfüllung eines gesetzlichen Auftrages geführt. Es ist inhaltlich vollständig, richtig und aussagekräftig, sowie sauber zu erstellen.

²Das Protokoll dient dem Nachweis und dem Vollzug der gemeinderätlichen Beschlüsse, der Information der Bürger, anderer Behörden und Dritter, der gegenwärtigen und zukünftigen Information des Gemeinderates selber, als Arbeitsinstrument des Gemeinderates - bezüglich Pendenzen, zu treffender Massnahmen, Hintergründe, Erwägungen und getroffener Beschlüsse.

³Das Gemeinderatsprotokoll wird als Zwischending zwischen einem ausführlichen Verhandlungs- und einem reinen Beschlussprotokoll formuliert. Es gibt im Wesentlichen die Ausgangslage, die Ziele, Erwägungen und Feststellungen des Gemeinderates wieder, ferner die persönlichen Stellungnahmen soweit wesentlich oder gewünscht, sowie alle Anträge und alle Beschlüsse. Hierbei sind nicht einstimmige Beschlüsse und abweichende Stimmen aufzuführen, soweit wesentlich oder gewünscht.

⁴Ueber ein Traktandum kann gegebenenfalls ein Protokollauszug erstellt werden. Die gemeinderätlichen Beschlüsse werden den Betroffenen unmittelbar als Protokollauszug oder in Form eines besonderen Schreibens mitgeteilt.

⁵Jedes Geschäft enthält im Kopf insbesondere folgende Angaben: Geschäftsnummer, Geschäftsbezeichnung, Archivnummer, Archivstichwort. Die Geschäftsbezeichnung soll aussagekräftig und als späterer Suchbegriff geeignet sein.

⁶Der grundsätzliche Protokollaufbau ist wie folgt: Bericht des Departementchefs, insbesondere über Ausgangslage und Feststellungen, allenfalls mit Antrag und Beschlussentwurf, gemeinderätliche Debatte, Beschluss, Rechtsgrundlagen, Beilagen, Empfänger des Protokollauszugs, gegebenenfalls mit Anzahl von Exemplaren.

⁷Neben dem Protokoll wird vom Verwalter eine Pendenzenliste des Gemeinderates geführt. Für die Pendenzen im eigenen Bereich (Jahresprogramm, periodische Termine, etc.) ist jeder Gemeinderat selbst verantwortlich.

§ 13 Protokollführung

¹Der Gemeindeverwalter führt das Protokoll des Gemeinderates. Der Gemeinderat kann notfalls auch eine aussenstehende Person oder Firma damit beauftragen.

²Die Protokollauszüge des Gemeinderates werden durch den Gemeindeverwalter und durch den Gemeindepräsidenten unterzeichnet.

³Das Gemeinderatsprotokoll an sich gilt zunächst als Entwurf. Das Protokoll mit den veranlassten Änderungen wird durch den Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung genehmigt, durch den Gemeindeverwalter und Gemeindepräsidenten unterzeichnet und im Protokollordner abgelegt.

§ 14 Schriftverkehr und Archiv

¹Alle gemeinderätlichen Schriftstücke, Akten und Entwürfe sind grundsätzlich mit dem Ausstellungsdatum, dem Kurzzeichen und/oder Visum des Verfassers und der Archivnummer zu versehen.

²Der Gemeindeverwalter und der Gemeindepräsident unterzeichnen die gemeinderätlichen Protokolle, Protokollauszüge, Verfügungen und Briefe des Gemeinderates, der zuständige Departementschef seine eigenen Aktennotizen.

³Die Korrespondenz der Verwaltung wird durch die ausführende Person (Verwalter oder Verwaltungsangestellte) unterschrieben.

⁴Der Zugriff auf die Protokolle und das Wiederauffinden gesuchter Protokollauszüge ist durch ein geeignetes Register der Geschäftsbezeichnungen sowie durch ein elektronisches Protokoll- und Gemeinderatsarchiv mit Datenbank sicherzustellen.

⁵Für die Archivierung der Korrespondenz, der Buchhaltungsunterlagen etc. ist der Archivplan der Gemeinde massgebend.

§ 15 Rechnungen

¹Rechnungen und Gutschriften sind nur als eigenes Geschäft auszuweisen, wenn der Rechnungsbetrag über Fr. 5'000.00 beträgt, oder wenn es sich um eine Schlussabrechnung mit einem Bruttobetrag von über Fr. 5'000.00 handelt.

²Alle Rechnungen und Gutschriften (mit Ausnahme der Belege der Tageskasse) sind durch den Departementschef und den Finanzchef zu visieren.

³Die Gemeindeverwaltung wird angehalten, alle Rechnungen und Gutschriften bereits zu kontieren, bevor sie dem Gemeinderat zur Unterschrift vorgelegt werden.

§ 16 Finanzkompetenzen

¹Innerhalb seines Geschäftskreises hat jedes einzelne Gemeinderatsmitglied folgende selbständigen Entscheidungsbefugnisse:

- a) Materialeinkäufe und Arbeitsvergaben im Rahmen des Voranschlages bis Fr. 1'000.00.
- b) Die jährliche Gemeinderatskompetenz ausserhalb des Voranschlages beträgt Fr. 1'000.00 pro Gemeinderatsmitglied.
- c) Dringend nötige Entscheidungen für Einzelgeschäfte, die zwecks Schadenverhinderung keinen Aufschub erdulden (auch über Fr. 1'000.00). Die Gemeindeverwaltung muss sofort und der Gemeinderat an der nächsten Sitzung informiert werden.
- d) Verschiebungen innerhalb eines Aufwandkontos, aber im Rahmen des Voranschlages.

²Der Gemeindeverwalter erhält für seinen Bereich im Rahmen des Voranschlages eine Finanzkompetenz von Fr. 1'000.00 pro Einzelausgabe.

§ 17 Vernehmlassungen

¹Nach Eingang der Vernehmlassungsunterlagen werden kommunale Behörden, Kommissionen etc. - die vom Thema betroffen sind - durch die Gemeindeverwaltung zu einer Stellungnahme eingeladen. Die Termine sind so festzulegen, dass die Vernehmlassungsfrist durch den Gemeinderat eingehalten werden kann.

²Für die Stellungnahme des Gemeinderates werden nach Möglichkeit die Stellungnahmen von Parteien und des Verbandes BL Gemeinden abgewartet.

³Der Departementschef wird angehalten, spätestens 10 Tage vor Ende der Vernehmlassungsfrist, seinen Bericht und seinen Antrag zur Vernehmlassung schriftlich dem Gemeindeverwalter zur Traktandierung zuzustellen. Ohne Trak-

tandierung wird stillschweigend die Stellungnahme vom Verband BL Gemeinden unterstützt.

§ 18 Externe Sitzungen

¹Die Teilnahme an Veranstaltungen, Sitzungen, Anlässen etc. ist wichtig. Jeder Gemeinderat muss in seinem Bereich selbst entscheiden welche Teilnahmen Priorität haben.

²Wenn der Departementschef nicht selbst teilnehmen kann, wird eine Stellvertretung organisiert. Für alle Einladungen, die nicht befolgt werden können, wird dem Veranstalter eine schriftliche Entschuldigung zugestellt.

³Über auswärtige Sitzungen wird an der nächsten Gemeinderatssitzung nur im Detail informiert, wenn kein Protokoll zu erwarten ist, oder dringende Probleme zu behandeln sind. Im Übrigen ist das Protokoll der jeweiligen Sitzung abzuwarten.

§ 19 Schlussbestimmungen

¹Die Geschäftsordnung gilt für die laufende Amtsperiode des Gemeinderates und verlängert sich ohne gegenteiligen Gemeinderatsbeschluss jeweils stillschweigend um eine weitere Amtsperiode.

²Der Gemeinderat kann die Geschäftsordnung durch Gemeinderatsbeschluss jederzeit teilweise oder gesamthaft abändern oder aufheben.

Vom Gemeinderat Eptingen mit Geschäft Nr. 66/2006 vom 13. März 2006 beschlossen.

Gemeinderat Eptingen

Hansjörg Schmutz
Gemeindepräsident

Thomas Marti
Gemeindevorwalter