

Geschäftsordnung des Gemeinderates Brislach

vom 1. Juli 2020

Gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 in der Fassung vom 22. September 2011 gibt sich der Gemeinderat Brislach die folgende Geschäftsordnung.

** Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich sowohl auf männliche, wie auch auf weibliche Formen.*

A. Allgemeines

§ 1

Zielsetzung

Die Geschäftsordnung regelt:

- a) die Konstituierung
- b) den Geschäftsgang
- c) die Ausscheidung von Geschäftsbereichen und die Kompetenzdelegation an die einzelnen Ratsmitglieder
- d) die Ausgabenkompetenzen der einzelnen Ratsmitglieder und der Verwaltung
- e) den Vollzug der Beschlüsse
- f) die Erstellung der Traktandenliste sowie der Termin- und Pendenzenkontrolle.

§ 2

Befugnisse (§ 70 GemG)

¹ Der Gemeinderat ist die verwaltende und vollziehende Behörde der Einwohnergemeinde. Er übt alle in den Bereich der Verwaltung fallende Befugnisse aus, die der Gemeinde zustehen und nicht durch besonderen Rechtssatz einem anderen Gemeindeorgan zugewiesen sind.

² Der Gemeinderat ist befugt zum Erlass von:

- a) Ausführungsbestimmungen zu Gemeindereglementen und zu Gemeindeversammlungsbeschlüssen
- b) Benützungs- und Gebührenordnungen für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen der Einwohnergemeinde
- c) Dienstvorschriften für das Gemeindepersonal.

§ 3**Kollegialsystem**

¹ Der Gemeinderat hält uneingeschränkt am Kollegialsystem fest, d.h. nach aussen tritt er als Gesamtheit auf, welche ihre Beschlüsse entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst hat.

² Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten in der Öffentlichkeit die Entscheide des Kollegiums bei Parteien, Kommissionen, Organisationen, Medien, usw. in ihrer Eigenschaft als Gemeinderäte.

³ Über Minderheitsanträge, Stellungnahmen und Äusserungen im Gemeinderat ist gegenüber Aussenstehenden Stillschweigen zu bewahren. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

§ 4**Vertretung nach aussen**

¹ Der Gemeindepräsident vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

² Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind im Bereiche ihres zugewiesenen Geschäftskreises zuständig für die Vertretung nach aussen.

³ Die Unterschriftsberechtigung im Namen der Gesamtbehörde liegt allein beim Gemeindepräsidenten bzw. dessen Stellvertretung zusammen mit dem Gemeindeverwalter bzw. dessen Stellvertretung.

§ 5**Schweigepflicht
(§ 21 GemG)**

¹ Die einzelnen Behördenmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

² Wo die Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen Aussenstehenden nicht bekannt gegeben werden.

³ Diese Bestimmung gilt auch für alle Gemeindeangestellten, die an Behördensitzungen teilnehmen.

§ 6**Ausstandspflicht**
(§ 22 GemG)

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

² Diese Bestimmung gilt auch für alle Gemeindeangestellten, die an Behördensitzungen teilnehmen.

³ In den Kommissionen ist der Ressortleiter verantwortlich, dass die Ausstandspflicht eingehalten wird.

§ 7**Verantwortlichkeit**
(§ 14 GemG)

Die Mitglieder des Gemeinderates sind gemäss Verantwortlichkeitsgesetz für die Amtsführung verantwortlich.

§ 8**Nichtöffentlichkeit
der Sitzungen**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

§ 9**Beizug von
Angestellten und
Sachverständigen**

Auf Antrag des zuständigen Ressortleiters können für die Beratung von einzelnen Geschäften Gemeindeangestellte oder aussenstehende Sachverständige zu den Sitzungen eingeladen werden. Diese haben beratende Stimme.

§ 10**Gemeinde-
versammlung**

¹ Der Gemeinderat legt anfangs Jahr die Termine der Rechnungs- und Budgetgemeindeversammlung fest.

² Die Gemeindeversammlung wird vom Gemeindepräsidenten geleitet.

³ Der zuständige Ressortleiter vertritt die Vorlagen an der Gemeindeversammlung. Bei Abwesenheit des Ressortleiters geht diese Aufgabe an den Stellvertreter über.

⁴ Er vertritt in der Regel auch die Vorlagen, bei deren Verabschiedung er in die Minderheit versetzt worden ist.

⁵ Die Gemeinderäte stimmen für den Antrag des Gemeinderates.

⁶ Können Gemeinderatsmitglieder dem Antrag des Gemeinderates nicht zustimmen, geben sie dies an der Gemeinderatsitzung vor der Gemeindeversammlung bekannt und enthalten sich an der Versammlung der Stimme.

⁷ An der Gemeindeversammlung werden in der Regel keine Ankündigungen von Ratsmitgliedern gemacht, die im Gesamtgemeinderat nicht besprochen worden sind.

⁸ Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird allen Gemeinderäten abgegeben.

B. Der Gesamtgemeinderat

§ 11

Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder neuen Amtsperiode. Dazu gehören:

- a) die Wahl des Vizepräsidenten
- b) die Ressortverteilung
- c) die Bestätigung der Geschäftsordnung.

² Die Wahl des Vizepräsidenten erfolgt für vier Amtsjahre. Dem Vizepräsidenten obliegt die Stellvertretung des Gemeindepresidiums mit dessen sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.

³ Eine Änderung der Ressortverteilung kann vorgenommen werden, wenn dies mindestens vier Ratsmitglieder verlangen oder wenn zwingende Gründe dies erfordern.

§ 12

Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

§ 13

Vorsitz

¹ Der Präsident leitet die Gemeinderatssitzungen. Im Verhinderungsfall des Präsidenten obliegt die Leitung dem Vizepräsidenten. Sind beide abwesend, bestimmt der Gemeinderat ein Mitglied aus seiner Mitte zur Übernahme des Vorsitzes.

² Sitzungen, Besprechungen, Verhandlungen und Augenscheine, die einen einzelnen Geschäftskreis betreffen, werden vom Ressortleiter geleitet.

§ 14

Beschlussfassung

¹ Die Beschlüsse des Gemeinderates sind in der Regel anlässlich der Gemeinderatssitzungen zu fassen. Beschlüsse, die ein Ressort betreffen, werden in der Regel nur in Anwesenheit des Ressortleiters gefällt.

² Abstimmungen werden nur durchgeführt, wenn dies ein Mitglied verlangt; sie sind in der Regel offen. Wird ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, so muss ihm stattgegeben werden, wenn ein Viertel der Anwesenden dem Antrag zustimmt.

³ Der Präsident kann an den Abstimmungen teilnehmen. Bei Stimmgleichheit gibt er den Stichentscheid.

⁴ Für die Wiedererwägung eines Beschlusses (Rückkommen) ist eine Mehrheit sowie die Anwesenheit des zuständigen Ressortleiters erforderlich.

§ 15

Wahlen

¹ Die Wahlen durch den Gemeinderat sind an den Sitzungen durchzuführen und an diesen nur, wenn sie ordentlich traktandiert sind. Wahlen werden in der Regel nur durchgeführt, wenn alle Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind. Die Wahlen werden nach dem Gesetz über die politischen Rechte (GpR) abgehalten; es gilt das Mehrheitswahlverfahren (Majorz). Sie werden in der Regel offen durchgeführt.

² Die kollegial zusammengesetzten Organe werden, soweit sie nicht durch die Gesamtheit der Stimmberechtigten zu wählen sind (§ 3 GemO), durch den Gemeinderat gewählt. Die Amtsdauer beträgt vier Jahre und endet spätestens mit der Amtsperiode des Gemeinderates.

§ 16

Kommissions- gespräche

Zur Förderung der Zusammenarbeit führt der Gemeinderat mit den Kommissionen nach Bedarf Sitzungen durch.

C. Geschäftskreise und Ressortverteilung

§ 17

Grundsatz

Es werden sieben Geschäftskreise gebildet. Die sachbezogene und detaillierte Zuordnung wird separat im Dossier „Departementsverteilung des Gemeinderates“ geregelt.

Geschäftskreise

Gemeindepräsidium, Verwaltung, Finanzen

Öffentliche Sicherheit und Entsorgung

Öffentliche Dienste, Rechtspflege, Volkswirtschaft, Kultur

Gesundheit und soziale Wohlfahrt

Raumplanung und Strassen

Bildung

Energie-, Land- und Forstwirtschaft

Von der sachbezogenen Zuordnung der Aufgabenbereiche zu den einzelnen Geschäftskreisen, wie diese im Dossier „Departementsverteilung des Gemeinderates“ festgehalten sind, soll nur in begründeten Fällen abgewichen werden.

§ 18

Delegationen

¹ Delegationen sind Vertretungen des Gemeinderates in anderen Behörden, in Kommissionen der Gemeinden und des Kantons, in öffentlichen oder privaten Stiftungen, Vereinen, Organisationen und Institutionen.

² Auch bei den Delegationen gilt grundsätzlich die sachlogische Zuordnung zum betreffenden Ressort.

§ 19**Ressortverteilung**

¹ Jedes Ratsmitglied hat mindestens einen oder mehrere Geschäftskreise zu übernehmen. Bei der Ressortverteilung gilt das Anciennitätsprinzip, d.h. das an Amtsjahren älteste Ratsmitglied hat als erstes die Wahl. Das jüngste Ratsmitglied kann zuletzt wählen. Bei gleicher Anzahl Amtsjahre entscheidet das Wahlergebnis.

² Bei der Ressortverteilung sind die besonderen Fachkenntnisse der einzelnen Ratsmitglieder und ihre persönlichen Neigungen so weit als möglich zu berücksichtigen.

³ Kann sich der Rat nicht auf eine Ressortverteilung einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmgleichheit wird das Los gezogen.

⁴ Kein Mitglied des Gemeinderates ist verpflichtet, länger als zwei aufeinander folgende Amtsperioden dem gleichen Geschäftskreis vorzustehen.

§ 20**Stellvertretung**

¹ Für jedes Departement wird ein Stellvertreter gewählt.

² Die Stellvertretung wird in der Regel nur bei Abwesenheiten oder auf ausdrücklichen Wunsch des Ressortleiters oder der Ressortleiterin ausgeübt.

D. Ressortleiter/in

§ 21

Kompetenzen und Zuständigkeit

¹ Das zuständige Gemeinderatsmitglied steht dem ihm zugewiesenen Departement vor. Es werden ihm folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen übertragen:

- a) Selbständige Führung der ordentlichen Tagesgeschäfte
- b) Federführung und selbständige Ausführung von besonderen Geschäften gemäss vom Gesamtgemeinderat vorgegebenen Zielsetzungen
- c) Soweit es das eigene Ressort betrifft, nimmt es an Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen, Veranstaltungen und Anlässen teil
- d) Anordnung und Einladung zu Sitzungen von kommunalen Behörden, Kommissionen, Vereinen, Verbänden, Organisationen, Institutionen und Privatpersonen
- e) Anordnungen ortspolizeilichen Charakters, sofern rasches Handeln erforderlich ist
- f) Weisungsbefugnis gegenüber dem Personal im zuständigen Geschäftskreis
- g) Vertretung der Geschäftskreise gegenüber den Kommissionen, der Bevölkerung und den Medien
- h) Vom Ressortleiter ausgearbeitete wichtige Einsprachen, Stellungnahmen oder Berichte sind vom Kollegium zu verabschieden. Ausnahmen gelten bei Termingeschäften
- i) Sind bei einem Geschäft mehrere Geschäftskreise involviert, bestimmt der Gemeinderat das federführende Ressort.

² Gegen Entscheide und Verfügungen eines Gemeinderatsmitgliedes können die Betroffenen innert 10 Tagen beim Gesamtgemeinderat Beschwerde erheben.

³ Der Gemeinderat kann dem einzelnen Ratsmitglied im Einzelfall für bestimmte Aufgaben und Bereiche weitergehende Kompetenzen einräumen.

§ 22

- Finanzkompetenzen** Das einzelne Gemeinderatsmitglied kann im Voranschlag enthaltene Ausgaben innerhalb der ihm zugeteilten Geschäftskreise wie folgt selbständig tätigen:
- a) Für allgemeinen Unterhalt, Anschaffungen sowie Ersatzanschaffungen bis zum Betrag von CHF 3'000.-- pro Einzelfall
 - b) Für Investitionen, Renovationen bis zum Betrag von CHF 5'000.- pro Einzelfall.

§ 23

- Information der Gesamtbehörde** Der Ressortleiter ist verpflichtet, über alle besonderen und ausserordentlichen Ereignisse und Feststellungen in seinem Geschäftskreis die Gesamtbehörde in geeigneter Form zu orientieren.

E. Unterlagen und Korrespondenz

§ 24

Bereitstellung der Akten

¹ Die Bereitstellung der Sitzungsakten erfolgt durch den Ressortleiter.

² Die Sitzungsakten ergeben sich einerseits aus der eingehenden Post, andererseits können sie durch beim Gemeindeverwalter zu beziehende Vorakten ergänzt werden.

³ Der Gemeindeverwalter bearbeitet die eingehende Post in der Regel täglich und leitet angefertigte Kopien an den Ressortleiter weiter. Die Originalakten erhält der Gemeindepräsident.

⁴ Die Originalakten werden nach Erledigung eines Geschäftes in der Verwaltung abgelegt und archiviert.

§ 25

Korrespondenz

¹ Die gesamte Korrespondenz wird durch den Gemeindeverwalter erledigt. Nach Möglichkeit erstellt der Ressortleiter Briefentwürfe oder gibt Stichworte schriftlich an den Verwalter ab.

² Beschlüsse können mit entsprechendem Protokollauszug zugestellt werden.

³ Die ausgehende Korrespondenz kann von den Ratsmitgliedern wöchentlich eingesehen werden.

§ 26

Dringende Geschäfte

Der Gemeindeverwalter stellt sicher, dass dringende Geschäfte dem zuständigen Ressortleiter in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden.

§ 27

Präsidialverfügungen ¹ Der Gemeindepräsident handelt für den Gesamtgemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind. Wird dadurch der Geschäftskreis eines anderen Gemeinderatsmitgliedes betroffen, so hat er nach Möglichkeit die Massnahmen mit diesem zu besprechen. In der folgenden Sitzung hat er dem Gemeinderat von der getroffenen Verfügung Kenntnis zu geben.

² Der Gemeinderat kann die Präsidialverfügung aufheben, sofern dies für die davon Betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

§ 28

Pendenzen Jeder Ressortleiter erstellt per Ende Jahr eine Liste der laufenden und bevorstehenden Geschäfte inkl. Zielvorgaben.

F. Sitzungsverlauf

§ 29

Traktandenliste

¹ Die Traktandenliste wird vom Gemeindepräsidenten erstellt.

² Jedes Gemeinderatsmitglied meldet seine Geschäfte unter Beilage aller bereitgestellter Akten bis jeweils Freitagmittag, 13.00 Uhr, mittels Traktandenzettel für die Sitzung vom Montag an. In dringenden Fällen kann die Anmeldung des Traktandums auch per E-Mail erfolgen.

§ 30

Reihenfolge

¹ Die Geschäfte werden in folgender Reihenfolge beraten:

1. Protokoll
2. Traktanden der einzelnen Departemente zur Beratung
3. Traktanden der einzelnen Departemente zur Information

² Nicht traktandierte Geschäfte werden in der Regel nur in dringenden Fällen beraten.

§ 31

Beratung

¹ Die einzelnen Sachgeschäfte werden vom zuständigen Ressortleiter vorgebracht und beantragt.

² Bei der Beratung wird frei diskutiert, sofern nicht der Präsident die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Gemeinderatsmitgliedes beschlossen wird.

§ 32

Zurücknahme eines Geschäftes

¹ Der zuständige Ressortleiter hat das Recht, ein Geschäft wieder zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder vorzulegen.

² Der Vorsitzende kann ein noch nicht ausgereiftes oder ungenügend vorbereitetes Geschäft dem zuständigen Ressortleiter zur späteren Vorlage zurückgeben.

G. Protokoll

§ 33

Inhalt des Protokolls

¹ Das Gemeinderatsprotokoll hat zu enthalten:

- a) Datum, Ort, Zeit und Teilnehmer
- b) Das Traktandum
- c) Kurze Darstellung der Geschäfte
- d) Beschlüsse

² Die Beschlüsse werden in der Regel in Form eines begründeten Entscheides ins Protokoll genommen.

³ Das Protokoll liegt nach der Gemeinderatssitzung auf und wird an der folgenden Sitzung genehmigt.

⁴ Bei Beschlussunfähigkeit des Gemeinderates wird kein Protokoll, sondern lediglich eine Aktennotiz erstellt. Die Aktennotiz ist speziell als nicht beschlussfähige Sitzung des Gemeinderates zu bezeichnen.

§ 34

Führung des Protokolls

¹ Das Protokoll wird vom Gemeindeverwalter, seinem Stellvertreter oder einem vom Gemeinderat bestimmten Gemeinderatsmitglied geführt.

² Der Gemeindeverwalter stellt die Stellvertretung bei Abwesenheit sicher.

§ 35

Unterzeichnung

¹ Das Gemeinderatsprotokoll wird vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer unterzeichnet.

² Der Gemeindepräsident und der Gemeindeverwalter unterzeichnen gemeinsam Korrespondenzen, Entscheide und Verfügungen des Gemeinderates sowie die Protokollauszüge.

H. Publikation und Information

§ 36

Verwaltungsinterne Information

Der Gemeindeverwalter stellt die verwaltungsinterne Information sicher und informiert insbesondere über Gemeinderatsbeschlüsse. Direkt betroffene Gemeindeangestellte erhalten auf Wunsch eine Kopie des entsprechenden Protokollauszuges.

§ 37

Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierung

Der Gesamtgemeinderat beschliesst, wann öffentliche Orientierungsversammlungen und Medienorientierungen durchgeführt werden. An diesen Versammlungen stellen die zuständigen Ressortleiter ihr aktuelles Geschäft vor.

§ 38

Publikationen und Informationen

¹ Für Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, sind der Ressortleiter und der Gemeindeverwalter verantwortlich.

² Für die Information der Bevölkerung redigiert der Gemeindeverwalter die „Hornvieh-Poscht“ als amtliches Publikationsorgan der Einwohnergemeinde Brislach. Der Ressortleiter verfasst Berichte über wichtige Geschäfte aus seinem Ressort und trägt dafür die Verantwortung.

³ Bei Anfragen von Medien kann jedes Ratsmitglied ohne Konsultation des Gemeinderates die Haltung der Gesamtbehörde vertreten. Soweit die Meinung des Gemeinderates noch nicht bekannt ist, kann ein Ratsmitglied seine – klar als persönliche Meinung bezeichnete – Ansicht erläutern.

⁴ Jeder Ressortleiter kann nach vorheriger Orientierung des Gemeinderates in eigenem Namen Medienmitteilungen erstellen, die in seinen Geschäftskreis fallen, sofern der Gemeinderat dem Vorgehen zustimmt.

I. Schlussbestimmungen

§ 39

Änderung der Geschäftsordnung

¹ Die Geschäftsordnung soll mindestens für eine Amtsdauer Gültigkeit haben und während der Amtsdauer nur in dringenden Fällen geändert werden.

² Für eine Änderung der Geschäftsordnung bedarf es mindestens 4 Stimmen.

§ 40

Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Gemeinderates vom 18. Juni 2012 am 1. Juli 2020 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. Januar 2014.

Namens des Gemeinderates

Die Gemeindepräsident

Die Gemeindeverwalter

Hannes Niklaus

Samir Stroh