



Geschäftsordnung des Gemeinderates

vom 15. März 2010

Änderungsverlauf

Version	Datum	Text	Instanz	
2010	15.03.2010	Geschäftsordnung Gemeinderat	Gemeinderat	

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	5
Grundlage.....	5
Zweck.....	5
Geltungsbereich.....	5
2. Konstituierung.....	5
Einladung.....	5
Umfang.....	5
Zuteilung der Ressorts.....	5
Ausschüsse und beratende Kommissionen.....	5
3. Gemeinderatssitzung und Geschäftsbetrieb.....	6
Einladung.....	6
Sitzungstermin.....	6
Traktandenliste.....	6
Beizug von Sachverständigen.....	6
Geschäftszuteilung und Koordination.....	6
Schriftliche Anträge.....	6
Mitberichtsverfahren.....	6
Aktenauflage.....	6
Akteneinsicht.....	7
Vorsitz.....	7
Sitzungsverlauf.....	7
Kenntnisnahme.....	7
Ordentliche Geschäfte.....	7
Beschlussfassung.....	7
Abstimmung.....	7
Wahlen.....	7
Geschäftserledigung.....	7
Mitteilungen.....	7
Freie Aussprache und Diskussion.....	8
Protokoll.....	8
Schweigepflicht.....	8
Ausstandspflicht.....	8
Präsidialverfügung und Zirkularbeschluss.....	8

4. Administration	8
Präsidentialverfügung und Zirkularbeschluss.....	8
Postverkehr	8
Korrespondenz	9
Aktenaufbewahrung	9
Aktenvernichtung	9
Akten der Ressortleiter	9
5. Inkraftsetzung	9
Akten der Ressortleiter	9

1. Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder der weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1

Grundlage Der Gemeinderat erlässt und ändert gestützt auf Art. 20 Ziffer 2 der Gemeindeordnung sowie Ziffer 1.1. des Organisationsreglements die nachfolgende Geschäftsordnung.

Art. 2

Zweck In der Geschäftsordnung regelt der Gemeinderat seine Ablauforganisation, insbesondere die Geschäftsführung und Sitzungstätigkeit.

Art. 3

Geltungsbereich Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Verwaltung.

2. Konstituierung

Art. 4

Einladung Nach der Gesamterneuerung oder nach Ersatzwahlen versammelt sich der Gemeinderat auf Einladung des Gemeindepräsidenten in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche zur konstituierenden Sitzung. Dazu sind auch die Mitglieder einzuladen, deren Wahlergebnis im Einzelnen angefochten ist. Sie dürfen an den Beratungen und Abstimmungen aber erst mitwirken, wenn sich die Wahl als gültig erweist.

Art. 5

Umfang Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des Vizepräsidiums, der Ressortleiter, deren Stellvertreter sowie die Präsidenten der Ausschüsse und Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen. In der nächsten Sitzung werden die Ausschuss- und Kommissionsmitglieder, die Abgeordneten und die Funktionäre gewählt.

Art. 6

Zuteilung der Ressorts Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder der Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat, bei gleicher Amtsdauer, nach Stimmenzahl anmelden. Die neu in den Rat eingetretenen Mitglieder können ihre Wünsche in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl bei ihrer Wahl anbringen. Der Rat kann die Zuteilung der Ressorts bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen während der Amtsdauer ändern.

Art. 7

Ausschüsse und beratende Kommissionen Der Präsident und das Sekretariat werden vom Gemeinderat bestimmt, ansonsten konstituieren sich die Ausschüsse und beratenden Kommissionen selbst.

3. Gemeinderatssitzung und Geschäftsbetrieb

Art. 8

Einladung

Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Er wird im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von vier Mitgliedern von der Gemeinderatskanzlei zu den Sitzungen einberufen.

Art. 9

*Sitzungs-
termin*

Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter sind für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

Art. 10

*Traktanden-
denliste*

Für die Aufnahme auf die Traktandenliste sind die Geschäfte mit allen erforderlichen Akten und einem schriftlichen Antrag bis spätestens Donnerstag, 08.00 Uhr (elf Tage vor der Sitzung) der Gemeinderatskanzlei zu übergeben. Ausnahmsweise werden Geschäfte mit besonderer Dringlichkeit noch bis zum Montag, 12.00 Uhr (eine Woche vor der Sitzung) aufgenommen. An der Sitzung selbst können nur im äussersten Notfall noch Geschäfte eingebracht werden; über eine Behandlung in diesem Fall entscheidet der Gemeindepräsident. Die Verhandlungsgegenstände sind vor der Sitzung mit einer Traktandenliste bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zuzustellen.

Art. 11

*Beizug von
Sachver-
ständigen*

Der Gemeinderat kann interne oder externe Sachverständige zu Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen.

Art. 12

*Geschäfts-
zuteilung
und Koordi-
nation*

Die Geschäftszuteilung erfolgt nach Massgabe des Inhalts an das zuständige Ressort. Wo zwei oder mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt sind, haben die Ressortleiter für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen. Das Ressort, bei welchem das Schwergewicht des Geschäfts liegt, führt das Geschäft. Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeindepräsident. Die Ressortleiter stellen die erforderlichen Informationen des Gemeindeschreibers zu Handen des Gemeinderates sicher. Die interne Information an die Ressortleiter hat durch den Gemeindeschreiber zu erfolgen. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

Art. 13

*Schriftliche
Anträge*

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher Anträge der zuständigen Ressortleiter. Die Anträge sind in der Regel in der Form von Beschlüssen abzufassen. Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung oder an die Urne enthalten, sind mit einer Weisung zu ergänzen.

Art. 14

*Mitbe-
richtsver-
fahren*

Wo mehrere Verwaltungsabteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortleiter im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Art. 15

*Aktenauf-
lage*

Die Anträge mit allen erforderlichen Akten liegen zwischen Mittwoch und Samstagmittag vor der Sitzung in einer separaten Mappe bei der Gemeinderatskanzlei auf. Danach stehen die Akten dem Gemeindepräsidenten zur Verfügung.

	Art. 16
<i>Aktenein- sicht</i>	Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer die Geschäfte kennt.
	Art. 17
<i>Vorsitz</i>	Der Gemeindepräsident oder, wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter leitet die Sitzung. Sind Präsident und Vizepräsident verhindert, das amtsälteste Mitglied.
	Art. 18
<i>Sitzungs- verlauf</i>	Die Sitzungen sind in der Regel wie folgt gegliedert: <ul style="list-style-type: none"> - Einladungen - Kenntnisnahmen - Protokoll - Ordentliche Geschäfte - Pendenzenliste - Mitteilungen der Ressortleiter und des Gemeindeschreibers
	Art. 19
<i>Kenntnis- nahme</i>	Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsichtnahme der Zirkulationsmappe beigelegt. Die Kenntnisnahmen werden protokolliert.
	Art. 20
<i>Ordentliche Geschäfte</i>	Zu jedem Traktandum ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Bei Geschäften mit besonderer Tragweite hat der Ressortleiter zuerst das Wort.
	Art. 21
<i>Beschluss- fassung</i>	Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; keines darf sich der Stimme enthalten. Der Präsident stimmt mit, bei gleich geteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.
	Art. 22
<i>Abstimm- ung</i>	Über die vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Wird das Wort zu einem Antrag nicht verlangt, stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Im Übrigen gilt die Verordnung über Wahlen und Abstimmungen.
	Art. 23
<i>Wahlen</i>	Die dem Gemeinderat obliegenden Wahlen werden, sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, offen nach den Vorschriften des kantonalen Wahlgesetzes durchgeführt.
	Art. 24
<i>Geschäfts- erledigung</i>	Zur Bearbeitung anstehender Geschäfte der Behörde setzt der Gemeinderat bzw. der Gemeindepräsident Termine. Diese sind in einem Pendenzenverzeichnis festzuhalten. Die Pendenzenliste wird durch den Gemeindeschreiber nachgeführt. Treten Verzögerungen auf, so sind sie dem Gemeindeschreiber zur Vormerknahme bekannt zu geben.
	Art. 25
<i>Mitteilun- gen</i>	Nach der Behandlung der ordentlichen Geschäfte ist das Wort frei für kurze und für den Rat wichtige Mitteilungen durch die Ressortleiter.

<i>Freie Aussprache und Diskussion</i>	<p>Art. 26</p> <p>Der Gemeinderat kann nach Bedarf freie Aussprachen und Diskussionen durchführen, die nach Ziffer 3.2.2 einzubringen sind.</p>
<i>Protokoll</i>	<p>Art. 27</p> <p>Der Gemeindegeschreiber führt über die Verhandlungen ein Beschlussprotokoll mit Erwägung und Antrag des Ressortleiters. Die Mitteilungen der Ressortleiter und die freie Aussprache und Diskussion werden nicht protokolliert. Das Protokoll wird zur Prüfung in die Aktenaufgabe gegeben und an der nächsten Sitzung genehmigt. Die Protokolle als Ganzes sind nicht öffentlich.</p> <p>Die Ressortleiter und Abteilungsleiter erhalten von den Ratsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge.</p> <p>Protokollauszüge an externe Stellen, die Finanzverwaltung und für die Aktenablage werden mit Originalunterschriften versehen, alle anderen Dienststellen werden mit Kopien bedient.</p>
<i>Schweigepflicht</i>	<p>Art. 28</p> <p>Mitglieder der Behörde sowie Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.</p> <p>Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.</p>
<i>Ausstandspflicht</i>	<p>Art. 29</p> <p>Mitglieder der Behörden und Personen, die an Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grade verwandt oder verschwägert sind. (GG § 70)</p>
<i>Präsidialverfügung und Zirkularbeschluss</i>	<p>Art. 30</p> <p>Geschäfte von hoher Dringlichkeit können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten verfügt oder auf dem Zirkularweg beschlossen werden. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden im folgenden Protokoll festgehalten.</p>

4. Administration

<i>Präsidialverfügung und Zirkularbeschluss</i>	<p>Art. 31</p> <p>Geschäfte von hoher Dringlichkeit können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten verfügt oder auf dem Zirkularweg beschlossen werden. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden im folgenden Protokoll festgehalten.</p>
<i>Postverkehr</i>	<p>Art. 32</p> <p>Die Gemeinderatskanzlei nimmt sämtliche Postsendungen und eingehenden Akten für die gesamte Gemeindeverwaltung in Empfang und leitet sie an den Gemeindepräsidenten, die Ressortleiter und die Verwaltungsabteilungen zur Bearbeitung weiter.</p>

Art. 33

Korrespondenz Die gesamte Korrespondenz wird im Doppel erstellt. Das Original wird von der Gemeindeverwaltung archiviert.

Art. 34

Aktenaufbewahrung Alle Originale amtlicher Akten, Pläne, Protokolle usw. sind der Gemeinderatskanzlei für die Aktenregistratur bzw. das Archiv zu übergeben.

Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzesmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Art. 35

Aktenvernichtung Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

Art. 36

Akten der Ressortleiter Im Sitzungszimmer der Gemeinderatskanzlei steht für jeden Ressortleiter ein abschliessbarer Schrank für die Unterlagen zur Verfügung.

5. Inkraftsetzung

Art. 37

Akten der Ressortleiter Der Gemeinderat setzt die vorliegende Geschäftsordnung auf den Beginn der neuen Amtsdauer 2010 bis 2014 in Kraft.

Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 25. Februar 2002.

Pfungen, 15.03.2010

Gemeinderat Pfungen

sig. Heinz Kühne
Gemeindepräsident

sig. Rolf Oggier
Gemeindeschreiber