



012.20 Geschäftsordnung Gemeinderat

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	ZWECK	2
§ 2	RECHTSGRUNDLAGEN	2
§ 3	GELTUNGSBEREICH	2
§ 4	AUFGABEN DES GEMEINDERATS	2
§ 5	ARBEITSGRUNDLAGEN UND ARBEITSINSTRUMENTE	2
§ 6	ORGANISATION DES GEMEINDERATES	2
§ 7	DEPARTEMENTSVERTEILUNG	3
§ 8	GEMEINDERATSSITZUNGEN	3
§ 9	EINLADUNG ZUR GEMEINDERATSSITZUNG	3
§ 10	GEMEINDERATSGESCHÄFTE	3
§ 11	GESCHÄFTSBERATUNG UND BESCHLUSS	4
§ 12	PROTOKOLL DER GEMEINDERATSSITZUNG	4
§ 13	SCHRIFTVERKEHR UND ARCHIV	5
§ 14	ÜBRIGE INFORMATION GEMEINDERAT	5
§ 15	FINANZKOMPETENZEN GEMEINDERAT UND VERWALTUNG	5
§ 17	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
§ 18	INKRAFTTRETEN	6



§ 1 ZWECK

Der Gemeinderat legt in der vorliegenden Geschäftsordnung gestützt auf § 76 Absatz 1 des Gemeindegesetzes des Kantons Basel-Landschaft die Organisation und die Abläufe des Gemeinderates fest.

§ 2 RECHTSGRUNDLAGEN

¹ Grundlage der Arbeit des Gemeinderates bilden die gesetzlichen Bestimmungen des schweizerischen und des kantonalen Rechts sowie die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Schönenbuch, die Reglemente der Einwohnergemeinde Schönenbuch sowie die Gemeindeversammlungsbeschlüsse.

² Die vorliegende Geschäftsordnung konkretisiert und ergänzt die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rechtspraxis, die beide vorbehalten bleiben. Im Sinne der einfacheren Lesbarkeit wurde auf die Formulierung beider Geschlechter verzichtet. Die männliche Formulierung gilt auch für Frauen.

§ 3 GELTUNGSBEREICH

Die Geschäftsordnung hat nur ratsinterne Verbindlichkeit. Sie kann deshalb vom Gemeinderat jederzeit abgeändert und neuen Bedingungen angepasst werden.

§ 4 AUFGABEN DES GEMEINDERATS

Der Gemeinderat erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Dabei gliedern sich seine Aufgaben in folgende Bereiche:

- a. Entwicklung einer Vision der Zukunft der Gemeinde
- b. Steuerung der politischen Abläufe
- c. Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung
- d. behördliche Aufgaben und Funktionen
- e. Projekte

§ 5 ARBEITSGRUNDLAGEN UND ARBEITSINSTRUMENTE

Zur Erfüllung seiner Aufgaben stehen dem Gemeinderat folgende Instrumente zur Verfügung:

- a. Strategie der Gemeinde Schönenbuch
- b. Jahresplanung
- c. Budget
- d. Finanz- und Investitionsplan

§ 6 ORGANISATION DES GEMEINDERATES

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



² Alle Gemeinderatsmitglieder sind Angehörige der Kollegialbehörde Gemeinderat und vertreten deren Beschlüsse nach aussen. Sie können grundsätzlich auch abweichende persönliche Meinungen äussern, kennzeichnen diese gegenüber der Öffentlichkeit jedoch deutlich als solche.

³ Die Gemeinderatsmitglieder als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisung, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie informieren den Gemeinderat über Beschlüsse der anderen Behörden und Kommissionen, gegebenenfalls ergänzend zu deren Protokollauszügen.

⁴ Mediensprecher der Gemeinde ist der Gemeindepräsident. Er kann diese Aufgabe für besonders bezeichnete Bereiche an den Gemeindeverwalter oder ein Mitglied des Gemeinderates delegieren.

§ 7 DEPARTEMENTSVERTEILUNG

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied ist Vorsteher eines Departements sowie Stellvertreter eines anderen Gemeinderatsmitglieds. In dieser Funktion nimmt es Einsitz in die in der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde bezeichneten Behörden und Kommissionen.

² Die Departementsverteilung erfolgt jeweils zu Legislaturbeginn sowie nach Ersatzwahlen. Das daraus resultierende Funktionendiagramm mit Ressorts, Projekten, Zuständigkeiten und Stellvertretungen ist zu publizieren. Die Departementsverteilung kann jederzeit überprüft und wenn notwendig angepasst werden.

³ Die Departementsverteilung erfolgt gestützt auf Eignung und Interessen der Gemeinderatsmitglieder. Der Gemeinderat bemüht sich dabei um eine ausgewogene Arbeitsbelastung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sowie eine einvernehmliche Verteilung der Departemente.

§ 8 GEMEINDERATSSITZUNGEN

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse an Sitzungen. Diese finden im Grundsatz alle 14 Tage montags statt.

² Die Sitzungen werden durch den Gemeindepräsidenten geleitet.

³ Der Gemeindeverwalter nimmt als Protokollführer an den Gemeinderatssitzungen teil. Er berät den Gemeinderat in juristischen, organisatorischen und sachlichen Fragen.

⁴ Der Gemeinderat kann weitere Personen zu Gemeinderatssitzungen einladen, mit diesen Traktanden diskutieren oder sich von diesen in fachlichen Fragen beraten lassen.

§ 9 EINLADUNG ZUR GEMEINDERATSSITZUNG

¹ Der Gemeindepräsident beruft die Gemeinderatssitzung ein.

² Die Einladung erfolgt durch den Gemeindeverwalter nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

§ 10 GEMEINDERATSGESCHÄFTE

¹ Jedes ordentliche Traktandum wird durch ein Vorprotokollauszug eröffnet. Dieses enthält eine Beschreibung der Ausgangslage, Erwägungen, den Hinweis auf notwendige und dienliche Unterlagen, einen Beschlussvorschlag oder den Antrag auf Diskussion sowie den anschliessenden Verteiler des Beschlusses.



² Departementsspezifische Geschäfte werden von dem zuständigen Departementsvorsteher innert zweckdienlicher Frist vorbereitet.

³ Geschäfte, welche die Verwaltung in ihrem Zuständigkeitsbereich betreffen sowie formlose Eingaben und Zuschriften an den Gemeinderat werden vom Gemeindeverwalter vorbereitet. Er kann die Traktandenvorbereitung auch an Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung delegieren.

⁴ Departementsspezifische Geschäfte werden bei entschuldigter Abwesenheit des Departementsvorstehers nur mit seinem Einverständnis traktandiert und behandelt.

⁵ Jedes Gemeinderatsmitglied kann in dringenden, wesentlichen oder umstrittenen Fällen Traktanden für andere Departemente eröffnen und somit ihre Behandlung im Gemeinderat mindestens in Form einer Debatte und die Protokollierung der Diskussion und eines allfälligen Beschlusses verlangen.

⁶ Rückkommensanträge werden wie die übrigen Traktanden behandelt und protokolliert.

⁷ Der Gemeindeverwalter legt die Mappe mit den Vorprotokollen und den erläuternden Unterlagen auf.

§ 11 GESCHÄFTSBERATUNG UND BESCHLUSS

¹ Der Gemeindepräsident übergibt bei allen traktandierten Geschäften das Wort den zuständigen Departementsverantwortlichen zur Erläuterung. Der Gemeindepräsident leitet anschliessend die Diskussion.

² Bei Traktanden, welche in einem unmittelbaren Zusammenhang mit beruflichen oder persönlichen Interessen stehen, erklären die betroffenen Gemeinderatsmitglieder den Ausstand. Sie stimmen beim betreffenden Beschluss nicht mit. Wird die Diskussion des Traktandums verlangt, verlassen sie dafür für die gesamte Zeitspanne der Diskussion den Raum.

³ Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindeverwalter können in dringenden Fällen oder beim kurzfristigen Eintreffen von Informationen im Vorfeld der Sitzung weitere Traktanden direkt an der Sitzung einbringen. Der Gemeindeverwalter ist für die Erstellung des Protokolls mit den notwendigen Angaben und Unterlagen zu versehen.

⁴ Sitzungen auf dem Zirkularweg verlaufen nach demselben Ablaufschema. Ein Traktandum gilt als genehmigt, wenn ihm alle anwesenden Gemeinderatsmitglieder zustimmen. Entfällt die Einstimmigkeit oder wird von mindestens einem Mitglied die Diskussion verlangt, wird das Traktandum an der nächsten ordentlichen Sitzung erneut behandelt.

§ 12 PROTOKOLL DER GEMEINDERATSSITZUNG

¹ Das Gemeinderatsprotokoll wird durch den Gemeindeverwalter, bei Abwesenheit durch die Stellvertreterin geführt.

² Das Protokoll stellt eine Urkunde dar und wird in Erfüllung eines gesetzlichen Auftrages geführt. Es ist inhaltlich vollständig, richtig und aussagekräftig zu erstellen. Das Protokoll, die Protokollauszüge sowie die dazugehörige Korrespondenz werden von dem Gemeindepräsidenten und von dem Gemeindeverwalter unterzeichnet und im Protokollordner abgelegt. Steht der Gemeindepräsident bei einem Beschluss im Ausstand, werden die Protokollauszüge und/oder die Korrespondenz von dem



Vizepräsidenten unterzeichnet. Bei dessen Abwesenheit unterzeichnet der entsprechende Departementsvorsteher.

³ Das Gemeinderatsprotokoll gibt zu jedem Geschäft die Ausgangslage, Ziel des Beschlusses, allfällige Erwägungen und Feststellungen des Gemeinderates, Beschluss des Gemeinderates sowie den Verteiler des Beschlusses wieder. Jedes Gemeinderatsmitglied kann die Protokollierung seiner Stellungnahme verlangen. Nichteinstimmige Beschlüsse werden als solche aufgeführt, soweit dies für den Sachverhalt wesentlich ist oder wenn ein Mitglied des Gemeinderates dies wünscht.

⁴ Jeder protokollierte Beschluss erhält eine Geschäftsbezeichnung und eine Geschäftsnummer. Protokollauszüge weisen zusätzlich das Sitzungsdatum sowie die Seitennummer des fortlaufenden Protokolls auf.

⁵ Die gemeinderätlichen Beschlüsse werden den Betroffenen in der Regel unmittelbar als Protokollauszug oder in Form eines separaten Schreibens mitgeteilt.

§ 13 SCHRIFTVERKEHR UND ARCHIV

¹ Gemeinderätliche Akten und Korrespondenzen sind mit dem Ausstellungsdatum und dem Visum des Verfassers zu versehen und gemäss dem Archivplan der Gemeinde abzulegen.

² Der Zugriff auf die Protokollverwaltung ist durch ein geeignetes Register der Geschäftsbezeichnungen sowie durch ein elektronisches Protokollarchiv mit Datenbank sicherzustellen. Der Lesezugriff auf das elektronische Archiv ist auch den Gemeinderatsmitgliedern in geeigneter Weise zu ermöglichen.

§ 14 ÜBRIGE INFORMATION GEMEINDERAT

Mit der Traktandenmappe legt der Gemeindeverwalter die seit der vergangenen Sitzung eingegangenen Zuschriften an den Gemeinderat auf. Er versieht nach eigenem Ermessen die Schriftstücke mit einem Visum. Die Gemeinderatsmitglieder bestätigen mit ihrem Visum, dass sie das Schriftstück gelesen und damit zur Kenntnis genommen haben. Sie können darüber hinaus vermerken, ob sie eine Kopie des Schriftstücks erhalten möchten.

§ 15 FINANZKOMPETENZEN GEMEINDERAT UND VERWALTUNG

¹ Innerhalb seines Geschäftskreises hat jedes Gemeinderatsmitglied sowie der Gemeindeverwalter die in der Gemeindeordnung (011.10) der Gemeinde Schönenbuch festgehaltenen Finanzkompetenzen.

² Für das Visieren aller Rechnungen des Gemeinderates gilt im Grundsatz das Sechs-Augen-Prinzip. Eingehende Rechnungen werden von der Buchhaltung vorerfasst und mit einem Kontierungsstempel versehen. Die Rechnung wird anschliessend erstens von dem zuständigen Sachbearbeiter, zweitens vom Departementsverantwortlichen und drittens vom Gemeindepräsidenten in der Funktion des Finanzverantwortlichen visiert. Fällt das zweite und das dritte Visum auf dieselbe Person, gilt das Vier-Augen-Prinzip.



§ 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Geschäftsordnung gilt für die laufende Amtsperiode des Gemeinderates. Der Gemeinderat traktandiert einmal pro Legislatur die Geschäftsordnung und nimmt, wo nötig, Anpassungen vor.

§ 18 INKRAFTTRETEN

Vom Gemeinderat Schönenbuch mit Gemeinderatsbeschluss EISCH-2019-0047 am 6. Mai 2019 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt.