

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

D E S G E M E I N D E R A T E S

vom 14. Juni 2000

(Fassung: 19. Februar 2014)

INHALTSVERZEICHNIS

A.	Organisation und Kompetenzen	3
§ 1	Kollegialbehörde	3
§ 2	Departemente	3
§ 3	Einzelkompetenzen	3
§ 4	Feste Sitzungs- und Taggelder sowie Entschädigungen	4
§ 5	Post	4
B.	Geschäftsablauf	4
§ 6	Sitzungstermin	4
§ 7	Vorprotokoll	4
§ 8	Traktandenliste	4
§ 9	Akteneinsicht	5
§ 10	Gemeinderatssitzung	5
§ 11	Protokoll	5
§ 12	Bereinigung der Traktandenliste	5
§ 13	Beratung	5
§ 14	Beschlussfassung	6
§ 15	Zirkularbeschlüsse	6
§ 16	Verhältnis Gemeinderat - Verwaltung	6
C.	Anhang Unterschriftenregelung	7

Der Gemeinderat Muttenz, gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes und die Gemeindeordnung vom 12. Oktober 1999 sowie auf das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 23. November 1999, beschliesst:

A. Organisation und Kompetenzen

§ 1 Kollegialbehörde

- ¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde und tritt nach aussen als Gesamtbehörde auf. Das einzelne Mitglied vertritt sein Departement in der Gesamtbehörde und im Auftrag des Gemeinderates Geschäfte auch nach aussen.
- ² Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt in der Regel auch Vorlagen seines Departements im Sinne des Gemeinderates, bei deren Verabschiedung es in die Minderheit versetzt wurde.

§ 2 Departemente

- ¹ Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Departemente aufgeteilt. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung seines Departements.
- ² Im Auftrag der Kollegialbehörde übernimmt ein Gemeinderatsmitglied die Führung spezieller, gegebenenfalls auch departementsübergreifender Projekte.
- ³ Jedem Departement wird eine Gemeinderätin resp. ein Gemeinderat als Stellvertreterin resp. Stellvertreter zugeteilt.
- ⁴ Die Geschäftsbereiche der Departemente sind:
 - Präsidiales
 - Bildung, Kultur und Freizeit
 - Finanzen
 - Hochbau und Planung
 - Tiefbau und Werke
 - Soziales und Gesundheit
 - Umwelt und Sicherheit
- ⁵ Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder erhalten die Geschäfte, die in ihr Departement fallen, zur Vorbereitung, Beratung und zum Vollzug zugeteilt.

§ 3 Einzelkompetenzen

Den einzelnen Departementsvorsteherinnen und -vorstehern wird innerhalb ihres Departements für Einzelausgaben im Rahmen des Voranschlages eine finanzielle Entscheidungsbefugnis bis zu einem Betrag von CHF 30'000.-- eingeräumt.

§ 4 Feste Sitzungs- und Taggelder sowie Entschädigungen

- ¹ Die Geschäftsvor-/Nachbereitung, das Aktenstudium, Besprechungen, die Teilnahme an Gemeindeversammlungen ist im Behördenreglement vom 16. Juni 2010 geregelt.
- ² Für die Teilnahme an Gemeinderatssitzungen sowie an Sitzungen von Behörden und Kommissionen wird eine Entschädigung gemäss Behördenreglement vom 16. Juni 2010 ausbezahlt.
- ³ Ausserordentliche Aufgaben und Repräsentationspflichten werden separat entschädigt.

§ 5 Post

- ¹ Bauverwalter resp. Bauverwalterin und Gemeindeverwalter resp. Gemeindeverwalterin erledigen die gemeinderätliche Post und organisieren deren Weiterleitung und Verarbeitung.

B. Geschäftsablauf

§ 6 Sitzungstermin

Der Gemeinderat tagt in der Regel einmal in der Woche am Mittwoch um 17.00 Uhr.

§ 7 Vorprotokoll

- ¹ Der Gemeinderat behandelt die ihm vorliegenden Geschäfte nach dem System des Vorprotokolls. Die einzelnen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte erhalten zur Vorbereitung die ihrem Departement zugehörenden Geschäfte zum Studium und zur Formulierung ihres Antrages. Jedes einzelne Geschäft wird mit dem Deckblatt, dem eigentlichen Vorprotokoll und gegebenenfalls mit den dazugehörenden Unterlagen ab dem Zeitpunkt der Aktenauflage allen Gemeinderätinnen und Gemeinderäten vor der Gemeinderatssitzung zur Kenntnis gebracht.

Auf dem Deckblatt sind die das Geschäft betreffenden Kurzinformationen der Bau- oder Gemeindeverwaltung, die Bemerkungen der Departementsvorsteherin resp. des Departementsvorstehers und die Stellungnahme der einzelnen Gemeinderatsmitglieder aufgeführt. Das Vorprotokoll enthält den Gegenstand des Geschäftes, die dazugehörenden Erwägungen und den Beschluss.

- ² Die dem Gemeinderat vorliegenden Geschäfte gelten bei Zustimmung sämtlicher Gemeinderätinnen und Gemeinderäte im Sinne des Antrages als genehmigt.

§ 8 Traktandenliste

- ¹ Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin erstellt die Traktandenliste.
- ² Geschäfte, die an der nächsten Sitzung behandelt werden sollen, sind vom zuständigen Departementsvorsteher bzw. der Departementsvorsteherin beschlussreif und mit allen Unterlagen versehen bis spätestens Freitagmorgen 08.00 Uhr einzureichen.

§ 9 Akteneinsicht

Die Akten der Gemeinderatssitzungen liegen jeweils von Freitag 16.00 Uhr bis Mittwoch 14.00 Uhr im Gemeinderatszimmer zum Studium auf. 1)

§ 10 Leitung der Gemeinderatssitzung

Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten resp. der Gemeindepräsidentin, bzw. von der Vizepräsidentin resp. dem Vizepräsidenten geleitet. Bei deren Abwesenheit leitet das amtsälteste Gemeinderatsmitglied die Sitzung.

§ 11 Protokoll

- ¹ Das Protokoll wird vom Gemeindeverwalter resp. der Gemeindeverwalterin oder dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin geführt. In besonderen Fällen kann die Führung des Protokolls einer Mitarbeiterin resp. einem Mitarbeiter übertragen werden.
- ² Nach der Sitzung wird das Protokoll genehmigt. Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall, welche Vorprotokolle erst an der nächsten Sitzung genehmigt werden. 2)

§ 12 Bereinigung der Traktandenliste

Zu Beginn der Sitzung stellt der Vorsitzende oder die Vorsitzende die Traktandenliste zur Diskussion. 2)

§ 13 Beratung

- ¹ An der Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.
- ² Die Ratsmitglieder erhalten Gelegenheit zur ergänzenden Fragestellung, zur Diskussion und zur allfälligen Antragstellung.
- ³ Dem Vorsitzenden resp. der Vorsitzenden steht bei Stimmgleichheit der Stichentscheid zu. Bei Personenwahlen entscheidet das Los. Dieses wird vom Vorsitzenden resp. der Vorsitzenden gezogen.

- ⁴ Der Bauverwalter resp. die Bauverwalterin, bzw. der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.
- ⁵ Für die Beratung von Geschäften können weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde oder Expertinnen bzw. Experten beigezogen werden.

§ 14 Beschlussfassung

- ¹ Beschlüsse werden in der Regel in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.
- ² Nicht traktandierte Geschäfte können nur dann abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind. Eine Beschlussfassung darf zudem nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen und die Dringlichkeit gegeben ist.

§ 15 Zirkularbeschlüsse

- ¹ In dringenden Fällen, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, können Beschlüsse auf dem Zirkularweg oder telefonisch gefasst werden.
- ² Diese Beschlüsse sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Bestätigung vorzulegen.

§ 16 Verhältnis Gemeinderat - Verwaltung

- ¹ Aufträge werden grundsätzlich gemäss Dienstweg über den Bauverwalter resp. die Bauverwalterin, den Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin erteilt. Bei Aufträgen ausserhalb des eigenen Departements ist der Weg über den zuständigen Gemeinderatskollegen resp. die zuständige Gemeinderatskollegin, bzw. über den zuständigen Verwalter resp. Verwalterin zu nehmen.
- ² Bei direkter Auftragserteilung ist die gegenseitige Information sicherzustellen.

Muttenz, 14. Juni 2000

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Verwalter

E. Toscanelli

U. Girod

- 1) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 13.5.2009, in Kraft ab 14.5.2009.*
- 2) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 24.8.2011, in Kraft ab 24.8.2011.*

C. Anhang Unterschriftenregelung

Gestützt auf § 12 des Verwaltungs- und Organisationsreglements erlässt der Gemeinderat folgende Unterschriftenregelung als Anhang zur Geschäftsordnung.

1. Geltungsbereich

Regelung der Unterschriften des Gemeinderates und der Verwaltung. In den Zuständigkeitsbereich der Sozialhilfebehörde oder des Schulrats fallende Unterschriften sind davon ausgenommen.

2. Grundsatz

Korrespondenz nach aussen mit Rechtsfolge ist grundsätzlich kollektiv zu zweien zu unterschreiben.

3. Einzelunterschrift

1. Rapporte, Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Bestätigungen, Abrechnungen, Quittungen, Ordnungsbussen, Begleitbriefe und Einladungen im Rahmen des Aufgabengebietes, Auftragserteilungen innerhalb der Ausgabenkompetenz sowie Tageskorrespondenz ohne Rechtsfolge können einzeln von den zuständigen Mitarbeitenden oder Gemeinderatsmitgliedern unterzeichnet werden.
2. Baueinsprachen können vom Bauverwalter oder der Bauverwalterin einzeln unterzeichnet werden.

4. Beschlüsse, Verfügungen GV-Protokolle, Korrespondenz GR

1. Verfügungen des Gemeinderates und Protokolle der Gemeindeversammlung unterzeichnen der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin oder deren jeweilige Stellvertretung kollektiv zu zweien.
2. Beschlüsse des Gemeinderates sowie alle Korrespondenz im Namen des Gemeinderates unterzeichnen der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und, je nach Zuständigkeit, der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin bzw. der Bauverwalter oder die Bauverwalterin oder deren jeweilige Stellvertretung kollektiv zu zweien.

5. Verträge, Vereinbarungen

Verträge oder Vereinbarungen, welche die Gemeinde in irgendeiner Form verpflichten, unterzeichnen der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und, je nach Zuständigkeit, der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin bzw. der

Bauverwalter oder die Bauverwalterin oder deren jeweilige Stellvertretung kollektiv zu zweien.

6. Bank- u. Postkonto

Für den Bank- und Postkontoverkehr zeichnen kollektiv zu zweien:

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin, der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin, der Bauverwalter oder die Bauverwalterin und bevollmächtigte Mitarbeitende.

7. Amtl. Beglaubigungen

Amtliche Beglaubigungen werden vom Gemeindeverwalter oder der Gemeindeverwalterin oder den von ihm/ihr bevollmächtigten Mitarbeitenden ausgestellt.

8. Arbeitszeugnisse

^{1.} Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse von öffentlich rechtlich Angestellten unterzeichnen der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und, je nach Zuständigkeit, der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin bzw. der Bauverwalter oder die Bauverwalterin oder deren jeweilige Stellvertretung kollektiv zu zweien.

^{2.} Arbeitszeugnisse privatrechtlich Angestellter werden vom zuständigen Verwalter unterzeichnet.

9. Amtliche Mitteilungen und Publikationen

Amtliche Mitteilungen im entsprechenden Publikationsorgan werden mit „der Gemeinderat“ unterzeichnet. Informationen der Verwaltung werden mit „die Verwaltung“ unterzeichnet.

Muttenz, 19. Februar 2014

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Verwalter

Peter Vogt

Aldo Grünblatt