

**triesen** 

*mein lebens(t)raum*

# **REGLEMENT**

Geschäftsordnung des Gemeinderates



## Inhalt

1. Einberufung.....	1
2. Sitzungstermin .....	1
3. Geschäftsvorbereitung .....	1
4. Anträge / Wiedererwägungsanträge.....	1
5. Teilnahme .....	2
6. Durchführung der Sitzung .....	2
7. Abstimmung und Ausstandspflicht .....	3
8. Protokolle.....	3
9. Information .....	4
10. Genehmigung / Inkrafttreten.....	4
11. Änderungen .....	4

# **R E G L E M E N T**

## **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

### **1. Einberufung**

Die Gemeindevorsteherung lädt unter Mithilfe des GR-Sekretariates zu den Gemeinderatssitzungen ein.

### **2. Sitzungstermin**

Die Sitzungen finden nach Bedarf statt. Zudem gilt Art. 49 des Gemeindegesetzes.

### **3. Geschäftsvorbereitung**

- 3.1 Die Gemeindevorsteherung ist für die Geschäftsvorbereitung verantwortlich. Für jede Sitzung stellt sie den Gemeinderatsmitgliedern die Einladung mit der Traktandenliste mindestens vier Tage vor der Sitzung zu.
- 3.2 Die Traktandenliste enthält den wesentlichen Inhalt und die begründeten Anträge zu den Geschäften. Ausserdem werden einzelne Akten oder Auszüge davon den Ratsmitgliedern abgegeben. Die vollständigen Akten können von den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern nach Terminfestlegung mit dem Vorsteher eingesehen werden.
- 3.3 Detaillierte Informationen zu vertraulich zu behandelnden Geschäften werden erst an der GR-Sitzung bekanntgegeben.

### **4. Anträge / Wiedererwägungsanträge**

- 4.1 Für die Geschäfte sind schriftliche Anträge / Wiedererwägungsanträge vorzubereiten. Die erforderlichen Akten sind den Anträgen beizulegen. Der Antrag ist in Form eines Gemeinderatsbeschlusses zu verfassen.
- 4.2 Gemeinderatsmitglieder, welche Anträge zur Beschlussfassung vorlegen, müssen diese sieben Tage vor der Sitzung beim Vorsteher oder beim GR-Sekretariat einreichen. Sie können für die erforderlichen Schreibarbeiten und Abklärungen das Sekretariat beanspruchen.

- 4.3 Bei der Gemeindevorsteherung oder beim GR-Sekretariat eingegangene Anträge werden unter Berücksichtigung der Eingabefrist auf eine der nächsten drei Gemeinderatssitzungen traktandiert. Für dringliche Anträge gilt Punkt 6.6.

## **5. Teilnahme**

Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, ist dies der Gemeindevorsteherung oder dem GR-Sekretariat mitzuteilen.

## **6. Durchführung der Sitzung**

- 6.1 Bei der Gemeinderatssitzung hat die Gemeindevorsteherung den Vorsitz und sie leitet die Sitzung. Bei Abwesenheit der Gemeindevorsteherung übernimmt die Vizevorsteherung deren Funktionen. Sind beide abwesend, gehen diese Funktionen an das an Lebensjahren älteste Gemeinderatsmitglied über.
- 6.2 An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Anträge und beigelegten Akten kennt.
- 6.3 Gemeinderatssitzungen können öffentlich abgehalten werden. Die Details der Durchführung bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall.
- 6.4 Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern keine andere Reihenfolge beschlossen wird.
- 6.5 Der Gemeinderat bestimmt bei jedem Geschäft endgültig, ob es vertraulich zu behandeln ist. Über vom Gemeinderat als vertraulich eingestufte Geschäfte (v.a. Personalangelegenheiten) darf nur innerhalb des Gemeinderates beraten werden.
- 6.6 Über Verschiebung von Traktanden und die Beratung nicht traktandierter Anträge muss abgestimmt werden. Eine Beschlussfassung in der Sache darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.
- 6.7 In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Nur bei Geschäften besonderer Tragweite wird dem Antragsteller zuerst das Wort erteilt. Jedoch kann sich jedes Gemeinderatsmitglied auf Verlangen zu jedem Geschäft äussern.
- 6.8 Gemeindeangestellte, Fachleute und Kommissionsmitglieder können zur Behandlung in beratender Funktion beigezogen werden. Kommissionsmitglieder werden auf Wunsch der Kommission zu bestimmten Traktanden angehört.

- 6.9 Während dem Traktandum „Varia“ können die Gemeinderatsmitglieder Mitteilungen bekanntgeben oder Fragen stellen. Das Traktandum wird protokolliert und ist vertraulich zu behandeln.

## **7. Abstimmung und Ausstandspflicht**

- 7.1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder des Gemeinderates anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Gemeinderatsmitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.
- 7.2 Hinsichtlich der Ausstandspflicht gilt Art. 50 des Gemeindegesetzes (LGBl. 1996 Nr. 76)
- 7.3 Anträge, welche auf die Form der Behandlung der Geschäfte oder auf die Handhabung der Geschäftsordnung Bezug haben, sind Ordnungsanträge. Wird ein Ordnungsantrag gestellt, muss die Behandlung des Geschäftes unterbrochen und zuerst über den Ordnungsantrag abgestimmt werden.
- 7.4 Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, nicht rechtzeitig einberufen werden, so verfügt die Gemeindevorsteherung an seiner Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Die Gemeindevorsteherung informiert darüber den Gemeinderat an der nächsten Sitzung. Nach Möglichkeit soll in solchen Fällen das Verfahren des Zirkularbeschlusses zur Anwendung kommen.

## **8. Protokolle**

- 8.1 Über die Verhandlungen wird durch ein Mitglied des GR-Sekretariates ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Bei nicht einstimmig gefassten Beschlüssen ist das persönlich-namentliche Abstimmungsverhalten der Räte ersichtlich zu machen.
- 8.2 Das Abstimmungsverhalten bei Personalangelegenheiten und bei Beschlüssen, welche erweiterten Anforderungen der Vertraulichkeit, des Datenschutzes oder anderen gesetzlichen Vorschriften unterliegen, erfolgt nicht persönlich-namentlich, sondern nach der Anzahl der jeweiligen Ja- und Nein-Stimmen.
- 8.3 Das erweiterte Beschlussprotokoll wird den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.

- 8.4 Die Gemeindevorsteherung kann die einzelnen Beschlüsse vor der Protokollgenehmigung ohne das persönlich-namentliche Abstimmungsverhalten, aber mit der jeweiligen Anzahl an Ja- und Nein-Stimmen veröffentlichen (GA-Kanal, Korrespondenz).

## **9. Information**

- 9.1 Ein Auszug aus dem erweiterten Beschlussprotokoll wird zum Zwecke der Veröffentlichung erstellt. In diesem Protokollauszug sind alle vom Gemeinderat als vertraulich eingestuftes Geschäfte nicht aufgeführt. Ansonsten entspricht der Protokollauszug dem erweiterten Beschlussprotokoll. Eine Zusammenfassung des Protokollauszuges wird von der Gemeindevorsteherung auf der Gemeinde-Website und ein Beschlussprotokoll auf dem GA-Kanal veröffentlicht.
- 9.2 Die Information der betroffenen Gemeindeangestellten und der Kommissionen über an sie erteilte Aufträge erfolgt durch die Gemeindevorsteherung unter der Mithilfe des Sekretariates.
- 9.3 Die Räte haben Recht auf umfassende Information. Ansprechpartner ist in Personalangelegenheiten die Gemeindevorsteherung. In anderen Angelegenheiten sind die Bereichsleiter befugt, im Rahmen ihres Aufgabengebietes die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, sofern sie nicht an die gesetzliche Schweigepflicht (s. Art. 7 und Art. 8 Steuergesetz) und Datenschutzbestimmungen gebunden sind.
- 9.4 Die Räte dürfen nach Massgabe der Gesetze und der Geschäftsordnung gegenüber Dritten nach der Protokollgenehmigung ihr persönliches Abstimmungsverhalten mitteilen.

## **10. Genehmigung / Inkrafttreten**

Genehmigt durch GRB 041-04-95 vom 21.02.1995  
Inkrafttreten per 21.02.1995

## **11. Änderungen**

Geändert durch GRB 619-22-96 vom 26.11.1996  
Geändert durch GRB 049-03-99 vom 09.02.1999  
Geändert durch GRB 011-01-00 vom 08.02.2000  
Geändert durch GRB 057-03-03 vom 11.02.2003

Geändert durch GRB 048-03-07 vom 13.02.2007

Geändert durch GRB 328-18-16 vom 13.12.2016

Geändert durch GRB 248-12-23 vom 05.09.2023

Die Gemeindevorsteherung