

triesen 

mein lebens(t)raum

REGLEMENT

Geschäftsordnung des Gemeinderates

REGLEMENT

Geschäftsordnung des Gemeinderates

1. Einberufung

Der Vorsteher 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

Der Vorsteher ist für die Geschäftsvorbereitung verantwortlich. Für jede Sitzung stellt er den Gemeinderatsmitgliedern die Einladung mit der Traktandenliste mindestens vier Tage vor der Sitzung zu.

Die Traktandenliste enthält den wesentlichen Inhalt und die begründeten Anträge zu den Geschäften. Ausserdem werden einzelne Akten oder Auszüge davon den Ratsmitgliedern vervielfältigt abgegeben. Die vollständigen Akten können von den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern nach Terminfestlegung mit dem Vorsteher eingesehen werden.

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 mittels vorgedruckten Formularen 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 Beim Vorsteher 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 dem Vorsteher oder dem GR-Sekretariat mitzuteilen.

6. Durchführung der Sitzung

- 6.1 Bei der Gemeinderatssitzung hat der Vorsteher den Vorsitz und er leitet die Sitzung. Bei Abwesenheit des Vorstehers übernimmt der Vizevorsteher dessen 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 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 mit beratender Stimme 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 der Vorsteher an seiner Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Der Vorsteher informiert darüber den Gemeinderat an der nächsten Sitzung. Nach Möglichkeit soll in solchen Fällen das Verfahren des Zirkularbeschlusses zur Anwendung kommen.

8. Protokolle

Über die Verhandlungen wird durch ein Mitglied des GR-Sekretariates ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Bei nicht einstimmig gefassten Beschlüssen ist das Abstimmungsverhalten der Räte zahlenmässig nach Fraktionszugehörigkeit ersichtlich zu machen. Das erweiterte Beschlussprotokoll wird den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt und an der nächsten Sitzung genehmigt. Der Vorsteher kann die einzelnen Beschlüsse vor der Protokollgenehmigung 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

und kann im Abonnement bezogen werden. Das Abonnement ist den im Inland ansässigen Presse-, Radio- und Fernsehmedien zuzustellen; ausländische Medien erhalten das Abonnement auf Ansuchen. Eine Zusammenfassung des Protokollauszuges wird vom Vorsteher im GA-Kanal und auf der Gemeinde-Website veröffentlicht.

- 9.2 Die Information der betroffenen Gemeindeangestellten und der Kommissionen über an sie erteilte Aufträge erfolgt durch den Vorsteher unter der Mithilfe des Sekretariates.
- 9.3 Die Räte haben Recht auf umfassende Information. Ansprechpartner ist in Personalangelegenheiten der Vorsteher. In anderen Angelegenheiten sind die Bereichsleiter (Förster, Kassier, Leiter Bauverwaltung) 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.

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

Die Gemeindevorsteherung