



***Geschäftsordnung mit
Sitzungsreglement
Gemeinderat Birrwil***

Inhaltsverzeichnis

Seite

A. Geschäftsordnung

§ 1	Kollegialbehörde	3
§ 2	Akteneinsicht	3
§ 3	Gemeindeammann	3
§ 4	Ressortzuteilung	3
§ 5	Aufgaben der Ressortvorsteher	3
§ 6	Kompetenzen der Ressortvorsteher (Ausgaben)	3
§ 7	Kommissionen	4

B. Sitzungsreglement

§ 8	Sitzungstermin	4
§ 9	Vorbereitung	4
§ 10	Aktenauflage	4
§ 11	Traktandenliste	4
§ 12	Behandlung der Geschäfte	5
§ 13	Protokoll	5
§ 14	Information	5
§ 15	Inkrafttreten	5

A. Geschäftsordnung

§ 1

Kollegialbehörde Der Gemeinderat fasst die zu treffenden Beschlüsse als Kollegialbehörde. Stimmenthaltung ist nach aargauischer Praxis nicht zulässig.

§ 2

Akteneinsicht Die Ratsmitglieder haben untereinander sowie gegenüber der Gemeindeverwaltung das Einsichtrecht in die für die Behandlung von Geschäften relevanten Akten. In Bezug auf den Umgang mit dadurch gewonnenen Informationen, haben die Ratsmitglieder die Bestimmungen des Datenschutzreglementes der Gemeinde Birrwil zu beachten.

§ 3

Gemeindeammann ¹Der Gemeindeammann präsidiert den Gemeinderat. Er steht der Gemeindeverwaltung vor. In dringenden Fällen ist er zur Anordnung vorsorglicher Massnahmen befugt. In der Zeit zwischen den Sitzungen trifft er formelle Verfügungen und Entscheide von geringer Bedeutung durch Präsidialverfügung. Im Übrigen richten sich die Befugnisse des Gemeindeammanns nach dem kantonalen Recht.

²Im Verhinderungsfalle tritt an seine Stelle mit den gleichen Rechten und Pflichten der Vizeammann.

§ 4

Ressortzuteilung ¹Die Vorbereitung und die Vertretung der Geschäfte erfolgt durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss der anfangs Amtsperiode vorgenommenen Ressortzuteilung.

²Die Stellvertretung unter den Ratsmitgliedern wird im Rahmen der Ressortzuteilung festgelegt.

**Aufgaben der
Ressortvorsteher**

§ 5

¹Die Ressortvorsteher befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen und disponieren innerhalb ihres Aufgabenbereichs und stellen darüber dem Gemeinderat Antrag.

²Sie organisieren, in Verbindung mit den ihnen unterstellten Gemeindeangestellten und -funktionären und mit der Gemeindeganzlei, die Vorbereitung von Geschäften und den Vollzug der getroffenen Entscheide. Die Ressortvorsteher überwachen die Ausführung der in ihrem Aufgabenbereich gefassten Ratsbeschlüsse.

§ 6

**Kompetenzen der
Ressortvorsteher
(Ausgaben)**

Die Ressortvorsteher verfügen, nach Rücksprache mit der/dem Finanzverwalterin/Finanzverwalter, über die bewilligten Kredite gemäss Voranschlag im Einzelfall bis zu Fr. 2'000.00 bei einmaligen und bis zu Fr. 200.00 bei jährlich wiederkehrenden Ausgaben. Handelt es sich um Arbeiten und Lieferungen Dritter, so sind in der Regel Konkurrenzofferten einzuholen.

§ 7

Kommissionen Der Gemeinderat wählt die in Gesetzen vorgeschriebenen Kommissionen. Er ernennt nach Bedarf beratende Kommissionen. Diesen erteilt er ständige Aufträge oder er setzt sie, von Fall zu Fall zur Vorberatung und Durchführung besonderer Geschäfte ein.

B. Sitzungsreglement

§ 8

Sitzungstermin ¹Die Gemeinderatssitzungen finden alle 14 Tage am Dienstag um 19.00 Uhr statt. Die genauen Sitzungsdaten werden jeweils zu Beginn des Jahres festgelegt.

²Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder von zwei Mitgliedern des Gemeinderates, ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Durch Mehrheitsbeschluss kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden.

§ 9

Vorbereitung ¹Die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte, sind durch die Ressortvorsteher vorzubereiten. Sämtliche Anträge sind der Gemeindekanzlei am Freitag vor der Sitzung bis 11.30 Uhr schriftlich einzureichen.

²Die Gemeindekanzlei bereitet die ordentlich eingegangenen Geschäfte in Form von Vorprotokollen vor. In allen Fällen steht die Gemeindekanzlei für die Beschaffung von Unterlagen zur Verfügung.

§ 10

Aktenauflage Die Akten liegen am Freitag vor einer Sitzung jeweils ab 18.00 Uhr im Sitzungszimmer auf. Für jeden Gemeinderat wird seiner Ressortzuständigkeit entsprechend ein Dossier erstellt. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen und allfällig notwendige Abklärungen zu tätigen.

§ 11

Traktandenliste ¹Aufgrund der ordentlich eingegangenen Geschäfte (gemäss § 9 hier vor) erstellt die Gemeindekanzlei die Traktandenliste. Die Traktanden werden nach Ressortzuständigkeiten zugewiesen. Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates elektronisch zugestellt.

²Auf Anregungen, welche von den Ratsmitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.

Behandlung der Geschäfte	<p>§ 12</p> <p>¹An der Sitzung wird über die ordentlich traktandierten Geschäfte einzeln beraten und eine Diskussion geführt. Über die traktandierten Geschäfte muss ein Beschluss gefasst werden.</p> <p>²Die Unterlagen im Dossier Kenntnisnahmen werden anlässlich der Sitzung gesamthaft zur Kenntnis genommen und nicht einzeln abgehandelt, es sei denn, einzelne Ratsmitglieder haben zusätzliche Bemerkungen zu den Kenntnisnahmen.</p> <p>³Die Rechnungen werden von der Finanzverwaltung, den jeweiligen Ressortzuständigkeiten entsprechend, in einem Ordner aufgelegt. Die Ratsmitglieder haben die Rechnungen zu visieren, es sei denn, einzelne Rechnungen geben zu Diskussionen Anlass. Allfällig notwendige Abklärungen sind nach Rücksprache mit der Finanzverwaltung vor der Sitzung zu tätigen.</p> <p>⁴Am Ende der Gemeinderatssitzung wird eine Umfrage durchgeführt. Die Ratsmitglieder können anlässlich dieser Diskussion über diverse Angelegenheiten in kurzer Form berichten.</p>
Protokoll	<p>§ 13</p> <p>Die/der Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber oder deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter führen über die ordentlich traktandierten Geschäfte des Gemeinderates gemäss § 40 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG) Protokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenauflage.</p>
Information	<p>§ 14</p> <p>a) Intern: Die innerbetriebliche Information erfolgt durch Protokollauszüge.</p> <p>b) Extern: Die Orientierung der Öffentlichkeit erfolgt mindestens monatlich durch geeignete Mitteilungen an die Presse durch die Gemeindekanzlei.</p>
Inkrafttreten	<p>§ 15</p> <p>Diese Geschäftsordnung mit Sitzungsreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Sie kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert oder aufgehoben werden.</p>

5708 Birrwil, 11. Dezember 2017

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

sig. V. Christen

sig. M. Gloor