



# GEMEINDE PRATTELN

## **Verordnung über die Organisation und den Ge- schäftsgang des Gemeinderates (Geschäftsverordnung, GeschV)**

vom 30. Januar 2007 (Stand am 27. Oktober 2009)

# Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>1</b>
§ 1 Das Kollegialsystem.....	1
§ 2 Strategische Führung.....	1
§ 3 Konstituierung.....	1
§ 4 Vertretung nach Aussen.....	1
§ 5.....	2
<b>B. Departemente</b> .....	<b>2</b>
§ 6 Grundsatz.....	2
§ 7 Bildung von Departementen.....	2
§ 8 Departementsverteilung.....	2
§ 9 Stellvertretung.....	2
§ 10 Führung des Departements.....	3
§ 11 Delegationen.....	3
§ 12 Information der Gesamtbehörde.....	3
<b>C. Geschäftsgang</b> .....	<b>3</b>
§ 13 Zuweisung von Eingaben.....	3
§ 14 Abteilungsübergreifende Geschäfte.....	4
§ 15 Vorlage der Geschäfte.....	4
§ 16 Form der Anträge.....	4
§ 17 Einreichung Anträge und Unterlagen.....	4
§ 18 Einladung und Geschäftsverzeichnis (Traktandenliste).....	4
§ 19 Aktenzustellung.....	4
§ 20 Bereitstellung der Akten.....	5
<b>D. Gemeinderatssitzungen</b> .....	<b>5</b>
§ 21 Grundsatz.....	5
§ 22 Sitzungstermin.....	5
§ 23 Beizug von Dritten.....	5
§ 24 Leitung der Sitzung und Teilnahme.....	5
§ 25 Behandlung der Geschäfte.....	6
§ 26 Rücknahme eines Geschäfts.....	6
§ 27 Behandlung parlamentarischer Vorstösse.....	6
§ 28 Beschlussfähigkeit.....	6
§ 29 Beschlussfassung.....	7
§ 30 Wiedererwägung.....	7
§ 31 Zirkulationsbeschluss.....	7
§ 32 Ausstand.....	7
<b>E. Das Gemeinderatsprotokoll</b> .....	<b>7</b>
§ 33 Protokollführung.....	7
§ 34 Form und Inhalt.....	7
§ 35 Genehmigung.....	8
§ 36 Verzeichnis.....	8
§ 37 Archiv.....	8
<b>F. Informationswesen</b> .....	<b>8</b>
§ 38 Grundsatz.....	8
§ 39 Information und Publikation.....	9
§ 40 Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierungen.....	9
<b>G. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
§ 41 Aufhebung bisherigen Rechts.....	9
§ 42 Inkrafttreten.....	9

# **Verordnung über die Organisation und den Geschäftsgang des Gemeinderates (Geschäftsverordnung, GeschV)**

vom 30. Januar 2007 (Stand am 27. Oktober 2009)

---

*Der Gemeinderat Pratteln,*

gestützt auf § 76 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt<sup>1</sup>) vom 28. Mai 1970 und § 18 Abs. 4 der Gemeindeordnung (GO<sup>2</sup>) vom 23. August 1999,

*beschliesst:*

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Das Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde und trifft seine Entscheide als Kollegium.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Entscheide des Kollegiums.

### **§ 2 Strategische Führung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat als oberste planende, leitende und vollziehende Behörde nimmt die strategische Führung wahr und fasst die übergeordneten politischen Entscheide.

<sup>2</sup> Der operative Bereich ist der Verwaltung übertragen.

### **§ 3 Konstituierung**

Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode konstituiert sich der Gemeinderat neu. Dazu zählen die Beschlussfassung über:

- a. die Wahl der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten;
- b. die Departements- bzw. Geschäftsbereichverteilung;
- c. die Delegation der Gemeinderatsmitglieder in andere Gremien;
- d. die Regelung der Stellvertretungen;
- e. die Wahl der Mitglieder der gemeinderätlichen Kommissionen.

### **§ 4 Vertretung nach Aussen**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vertritt die Gesamtbehörde nach Aussen.

<sup>2</sup> Wenn der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, so vertritt der zuständige Departementsvorsteher oder die zuständige Departementsvorsteherin den Gemeinderat gegenüber

---

<sup>1</sup> SGS 180

<sup>2</sup> Ord.Nr. 01.01

dem Einwohnerrat, den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie gegenüber anderen Gemeinden und dem Kanton.

<sup>3</sup> Sind von einem Geschäft mehrere Departemente betroffen, so bestimmt der Gemeinderat das federführende Gemeinderatsmitglied.

## § 5<sup>3</sup>

### **B. Departemente**

#### **§ 6 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Departemente (Geschäftsbereiche) aufgeteilt.

<sup>2</sup> Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder erhalten Aufgaben, die in ihr Departement fallen, zur Vorbereitung, Bearbeitung und zum Vollzug zugeteilt.

#### **§ 7 Bildung von Departementen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beachtet bei der Bildung der Departemente insbesondere folgende Kriterien:

- a. Zusammenhang der Aufgaben;
- b. Zweckmässigkeit und ausgewogene Belastung der Gemeinderatsmitglieder;
- c. sachliche und politische Ausgewogenheit unter den Departementen.

<sup>2</sup> Die Departementsorganisation und deren Geschäftsbereiche ergeben sich aus dem jeweils durch den Gemeinderat zu genehmigenden Organigramm.

#### **§ 8 Departementsverteilung**

<sup>1</sup> Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode übernimmt jedes Gemeinderatsmitglied die Leitung eines Departements.

<sup>2</sup> Mindestens zwei Wochen vor Beginn einer Amtsperiode findet eine Vorbesprechung mit den neuen Gemeinderäten über die Departementsverteilung ohne Beschlussfassung statt.

<sup>3</sup> Das Amtsalter findet bei der Departementsverteilung keine Beachtung. Die Departemente werden durch Mehrheitsbeschluss des Gemeinderates zu Beginn jeder Amtsperiode neu festgelegt.

<sup>4</sup> Die Departementsverteilung kann aus sachlichen Gründen (Interessenkollision, andere wichtige Gründe) geändert werden, wenn dies von mindestens vier Gemeinderatsmitgliedern verlangt wird.

#### **§ 9 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode bezeichnet der Gemeinderat für jedes seiner Mitglieder aus seiner Mitte eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung ist jederzeit zu gewährleisten.

---

<sup>3</sup> Aufhebung vom 27. Oktober 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

## **§ 10 Führung des Departements**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied führt das ihm zugewiesene Departement. Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher

- a. trifft Entscheidungen im Rahmen des ihr bzw. ihm unterstellten Departementes, die nicht im Gesamtgemeinderat getroffen werden;
- b. erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und in Absprache mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter die Jahresziele;
- c. ist für die Umsetzung der vom Gemeinderat verabschiedeten Ziele verantwortlich;
- d. übernimmt die Koordination bei besonderen Geschäften;
- e. übernimmt die Vertretung des Departements im Gemeinderat und im Einwohnerrat und seinen Kommissionen sowie nach Aussen;
- f. ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Einwohnerinnen und Einwohner bezüglich des entsprechenden Departementes;
- g. unterstützt die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter bei der Beurteilung der Abteilungsleitungen.

<sup>2</sup> Aufträge der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in der Regel direkt der Abteilungsleitung zu erteilen. Die erforderliche Information an die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter ist sicherzustellen.

## **§ 11 Delegationen**

<sup>1</sup> Jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die ständigen Vertretungen in den Kommissionen mit behördlichen Befugnissen sowie in öffentlichen und privaten Organisationen, Verbänden und Institutionen.

<sup>2</sup> Auch bei den Delegationen gilt grundsätzlich die sachlogische Zuordnung zum betreffenden Departement.

<sup>3</sup> In privaten Organisationen und Institutionen lässt sich der Gemeinderat nur vertreten, wenn dies vom Zweck oder von der Sache her als notwendig erscheint.

## **§ 12 Information der Gesamtbehörde**

Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sind verpflichtet, die Gesamtbehörde laufend über alle wichtigen Ereignisse und Feststellungen in ihrem Departement zu orientieren.

## **C. Geschäftsgang**

### **§ 13 Zuweisung von Eingaben**

<sup>1</sup> Alle Eingaben an den Gemeinderat werden von der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter der zuständigen Abteilung oder dem Stab zur Prüfung und Antragstellung zugewiesen.

<sup>2</sup> Der Stab führt eine Eingangs-, Auftrags- und Terminkontrolle.

#### **§ 14 Abteilungsübergreifende Geschäfte**

<sup>1</sup> Geschäfte, die in den Bereich mehrerer Abteilungen fallen, werden der zur Hauptsache beteiligten Abteilung überwiesen, welche die Federführung übernimmt.

<sup>2</sup> Die federführende Abteilung holt von den andern beteiligten Abteilungen Mitberichte ein und sorgt für gegenseitige Information.

#### **§ 15 Vorlage der Geschäfte**

Es werden nur Geschäfte in der Traktandenliste berücksichtigt, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Gemeinderates ermöglichen.

#### **§ 16 Form der Anträge**

<sup>1</sup> Die Abteilungen unterbreiten ihre Anträge schriftlich in der Regel in Form formulierter Gemeinderatsbeschlüsse. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kann Weisungen erlassen.

<sup>2</sup> Den Anträgen sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

#### **§ 17 Einreichung Anträge und Unterlagen**

Die an der nächsten Gemeinderatssitzung zu behandelnden Geschäfte bzw. deren Unterlagen sind spätestens am Montagabend 17.00 h der Vorwoche bei der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter einzureichen und bis spätestens Freitag, 11.00 h, dem Sekretär oder der Sekretärin des Gemeinderates abzugeben.

#### **§ 18 Einladung und Geschäftsverzeichnis (Traktandenliste)**

<sup>1</sup> Der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderats erstellt aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte in Absprache mit dem Gemeindepräsidium und der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter die Einladung und Traktandenliste für die nächste Gemeinderatssitzung.

<sup>2</sup> Die Geschäfte werden in zwei Gruppen eingeteilt:

a. ordentliche Traktanden:

Geschäfte von besonderer Tragweite, die eine Detailberatung erfordern (z.B. Berichte und Anträge an den Einwohnerrat und die Stimmberechtigten, Festanstellung von Mitarbeitenden usw.)

b. summarische Traktanden:

Geschäfte ohne besondere Tragweite (Routinegeschäfte, Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlage und fester Praxis). Diese Geschäfte gelten ohne Diskussion gemäss Antrag als genehmigt, wenn nicht ein Mitglied des Gemeinderates Präsentation und Beratung verlangt.

#### **§ 19 Aktenzustellung**

Die Einladung, die Traktandenliste und die Akten der ordentlich traktandierten Geschäfte der Gemeinderatssitzung werden den Gemeinderatsmitgliedern in der Regel am Freitag vor der Sitzung per Post zugestellt.

## **§ 20 Bereitstellung der Akten**

<sup>1</sup> Die Akten der Geschäfte, die summarisch traktandiert sind, liegen jeweils am Freitag vor der Sitzung von 15.00 h bis Dienstag, 15.45 h, in der Gemeindeverwaltung am Empfang zum Studium auf.

<sup>2</sup> Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird die Kenntnis der aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.

## **D. Gemeinderatssitzungen**

### **§ 21 Grundsatz**

<sup>1</sup> An den Gemeinderatssitzungen werden grundsätzlich nur traktandierte und beschlussreife Geschäfte beraten und beschlossen.

<sup>2</sup> Zu jedem Gemeinderatsgeschäft haben schriftliche Unterlagen mit Anträgen der Verwaltung vorzuliegen.

<sup>3</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied hat die in sein Departement fallenden Geschäfte vorzubereiten.

<sup>4</sup> Ausnahmsweise können auch nicht traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Gemeinderatsmitglieder damit einverstanden ist.

### **§ 22 Sitzungstermin**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt einmal pro Woche, am Dienstag Nachmittag zur ordentlichen Sitzung zusammen. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 16.00 Uhr.

<sup>2</sup> Sofern es Geschäfte (Budget, Legislaturziele) erfordern, kann eine Ganztags- oder Halbtagsitzung angesetzt werden.

<sup>3</sup> Ausserordentliche Sitzungen können beschlossen werden, wenn besonders dringende oder zahlreiche Geschäfte vorliegen.

<sup>4</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>5</sup> Ist ein Gemeinderatsmitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, so teilt es dies rechtzeitig dem Sekretär oder der Sekretärin des Gemeinderats mit.

### **§ 23 Beizug von Dritten**

Für komplexe Geschäfte können die Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter für die Beratung Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeinde und aussenstehende Sachverständige zu den Sitzungen beiziehen.

### **§ 24 Leitung der Sitzung und Teilnahme**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin bzw. bei dessen Abwesenheit der Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Bei deren Abwesenheit leitet das amtsälteste Gemeinderatsmitglied die Sitzung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nimmt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sowie der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderates an den Sitzungen des Kollegiums teil.

## **§ 25 Behandlung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt, sofern nichts Gegenteiliges beschlossen wird.

<sup>2</sup> Vor Behandlung der Geschäfte ist unter dem Traktandum „Mitteilungen“ das Wort für allgemeine und informative Mitteilungen frei. Es werden die Einladungen behandelt und die Vertretungen bestimmt.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin eröffnet die einzelnen Geschäfte.

<sup>4</sup> Die Gemeinderatsmitglieder vertreten die in ihr Departement gehörenden Geschäfte.

<sup>5</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied kann zu jedem Geschäft seine Meinung darlegen und Fragen stellen. Es findet eine offene Diskussion statt, sofern nicht das Gemeindepräsidium die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Gemeinderatsmitglieds beschlossen wird.

<sup>6</sup> Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder wenn alle Gemeinderatsmitglieder den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Beschluss ohne Durchführung einer Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt bei unterschiedlichen Anträgen oder Auffassungen bzw. wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

## **§ 26 Rücknahme eines Geschäfts**

Der zuständige Departementsvorsteher oder die zuständige Departementsvorsteherin hat das Recht, ein Geschäft vor der Beschlussfassung zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Gemeinderat wieder vorzulegen.

## **§ 27 Behandlung parlamentarischer Vorstösse**

<sup>1</sup> Im Einwohnerrat eingereichte parlamentarische Vorstösse werden an der nächst möglichen Gemeinderatssitzung traktandiert. Der Gemeinderat entscheidet, welches Mitglied des Gemeinderates für die Behandlung und Beantwortung zuständig ist.

<sup>2</sup> Die Stellungnahme ist, dringliche Vorstösse vorbehalten, in der Regel an der Sitzung zu behandeln, an der das provisorische Geschäftsverzeichnis der nächsten Einwohnerratssitzung traktandiert ist.

## **§ 28 Beschlussfähigkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann beschliessen, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

<sup>2</sup> Grundsatzbeschlüsse, Beschlüsse über Stellenschaffungen und Stellenaufhebungen, über Versetzungen und über unbefristete Anstellungen werden grundsätzlich bei vollzähliger Anwesenheit der Gemeinderatsmitglieder gefällt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann ausnahmsweise von diesem Grundsatz abweichen, wenn kumulativ folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- der Beschluss aus sachlichen und zeitlichen Gründen nicht aufgeschoben werden kann;

- mindestens fünf Gemeinderatsmitglieder anwesend sind;
- vier Gemeinderatsmitglieder dem Beschluss zustimmen.

### **§ 29 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr.

<sup>2</sup> Der Gemeinderpräsident oder die Gemeindepräsidentin stimmt mit. Bei Stimmengleichheit hat der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Abstimmungen und Wahlen werden grundsätzlich offen vorgenommen.

<sup>4</sup> Das Stimmenverhältnis und die Stimmenthaltungen werden nicht protokolliert.

<sup>5</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied kann verlangen, dass ein Beschluss, dessen Text nicht im Wortlaut vorgelegen hat oder der nicht dem Antrag entspricht, nochmals vorgelegt wird.

<sup>6</sup> Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Sachverständige bei, fasst er zur Wahrung des Sitzungsgeheimnisses keine Beschlüsse in Anwesenheit dieser Personen.

### **§ 30 Wiedererwägung**

Der Gemeinderat kann auf einen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig ist und mindestens drei Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmen.

### **§ 31 Zirkulationsbeschluss**

<sup>1</sup> In dringenden Geschäften, die keinen zeitlichen Aufschub dulden, kann ein Beschluss auf dem Zirkulationsweg gefasst werden.

<sup>2</sup> Ein Zirkulationsbeschluss bedarf der Zustimmung von mindestens vier Mitgliedern des Gemeinderates.

### **§ 32 Ausstand**

<sup>1</sup> Für die Mitglieder des Gemeinderates richten sich die Ausstandsgründe nach § 22 des Gemeindegesetzes und § 15 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

## **E. Das Gemeinderatsprotokoll**

### **§ 33 Protokollführung**

<sup>1</sup> Das Gemeinderatsprotokoll wird von der Sekretärin oder vom Sekretär des Gemeinderates geführt.

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann die Führung des Protokolls einem weiteren Gemeindemitarbeitenden übertragen werden.

### **§ 34 Form und Inhalt**

<sup>1</sup> Das Gemeinderatsprotokoll hat folgende Angaben zu enthalten:

- a. Datum, Ort und Sitzungsdauer;
- b. Protokollnummer;

- c. Anwesende, abwesende, entschuldigte Gemeinderatsmitglieder;
- d. Sitzungsleitung und Protokollführung;
- e. Traktanden (Geschäfte);
- f. Geschäftsnummer und Geko-Nr. (falls vorhanden);
- g. Beschlüsse sowie;
- h. Allenfalls erforderliche Rechtsmittelbelehrung;
- i. Mitteilung an.

<sup>2</sup> Bei Besprechungen und Konferenzen mit aussenstehenden Personen oder wenn es ausdrücklich beschlossen wird, werden Votesprotokolle geführt.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird vom Sitzungsleiter oder der Sitzungsleiterin und dem Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet.

<sup>4</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Beteiligten in der Regel durch Zustellung von Kopien der entsprechenden Protokolle mitgeteilt.

### **§ 35 Genehmigung**

Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Genehmigung aufgelegt. Werden keine Einwendungen erhoben, Änderungen oder Ergänzungen verlangt, gilt es stillschweigend als genehmigt.

### **§ 36 Verzeichnis**

Der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderates führt ein Verzeichnis der Gemeinde-ratsbeschlüsse.

### **§ 37 Archiv**

<sup>1</sup> Der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderates ist gemäss den Bestimmungen der Archivierungsverordnung verantwortlich für die Führung und Aufbewahrung aller Gemeinde-ratsunterlagen und den Kontakt zum Gemeindearchiv.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Über die Archivbestände ist eine Kontrolle zu führen.

## **F. Informationswesen**

### **§ 38 Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit in geeigneter Form über seine Tätigkeit, soweit diese von allgemeinem Interesse ist und nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>2</sup> Die Information erfolgt den Umständen entsprechend rasch, umfassend und sachgerecht.

---

<sup>4</sup> Fassung vom 27. Oktober 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

### **§ 39 Information und Publikation**

<sup>1</sup> Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, werden von der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter im amtlichen Publikationsorgan publiziert.

<sup>2</sup> Die interne Information der Abteilungen sowie der Kommissionen mit behördlichen Befugnissen erfolgt durch Protokollauszüge.

<sup>3</sup> Für die Information von Öffentlichkeit und Medien verfasst der Sekretär oder die Sekretärin des Gemeinderates die entsprechenden Publikationen in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung und legt sie dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin zur Genehmigung vor.

<sup>4</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär des Gemeinderates verfasst nach jeder Gemeinderatssitzung ein kurzes Medienbulletin.

<sup>5</sup> Auskünfte an die Medien werden vom zuständigen Mitglied des Gemeinderates erteilt.

### **§ 40 Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierungen**

Der Gesamtgemeinderat beschliesst über die Durchführung öffentlicher Orientierungsveranstaltungen und Medienorientierungen. Der Gesamtgemeinderat beschliesst, wer solche Veranstaltungen und Anlässe leitet und wer daran teilnimmt.

## **G. Schlussbestimmungen**

### **§ 41 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung wird die Geschäftsordnung vom 2. Januar 2001 aufgehoben.

### **§ 42 Inkrafttreten**

Die Verordnung über die Organisation und den Geschäftsgang des Gemeinderates tritt auf den 1. März 2007 in Kraft.

Pratteln, 30. Januar 2007

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: Die Gemeindeverwalterin:

B. Stingelin

Dr. M. Hofstetter Schnellmann

## **Änderungen**

<i>Datum der Änderung</i>	<i>Erlass (Titel/Ord. Nr.)</i>	<i>Geänderte Paragraphen</i>	<i>Inkrafttreten</i>
27. Oktober 2009	ArchV / 01.09	§ 5 und § 37 Abs. 1	1. Januar 2010