

**Geschäft Nr. 2529**

**Änderung des Geschäftsreglements  
des Einwohnerrates**

**Bericht und Antrag der Spezialkommission für die  
1- Lesung am 23. August 2010**

**mit den Änderungsvorschlägen der Spezialkommission in roter Farbe**

# Geschäftsreglement des Einwohnerrates

vom 27. November 1972 (Stand am 1. November 2007)

## Einordnung der Änderungsvorschläge:

### 1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Rechtsgrundlagen .....
- 1.2 Amtssprache .....
- 1.3 Öffentlichkeit der Ratsverhandlungen.....
- 1.4 Verantwortlichkeit.....
- 1.5 Rücktritt.....
- 1.6 Sitzungen .....
- 1.7 Beschlussfähigkeit .....
- 1.8 Ausstand .....
- 1.9 Archivierung (neu)**

### 3. Betrieb

- 3.3 Kommissionen.....
- 3.3.1 Allgemeines.....
- 3.3.1.1 Rechte und Pflichten .....
- 3.3.1.2 Verfahren**
- 3.3.1.2.5 Ergänzung des vorhandenen Textes**
- 3.3.1.2.6 Aufhebung dieses Punktes**

## Änderungsvorschläge:

### **1.9 Archivierung**

#### **1.9.1 Grundsatz (neu)**

Die Protokolle und alle mitgeltenden Unterlagen des Einwohnerrates und seiner Kommissionen sind so zu bewirtschaften, dass ihr Handeln jederzeit nachvollzogen werden kann (Gesetz über die Archivierung § 4, SGS 163).

#### **1.9.2 Verfahren (schwarz = Text von P. 3.3.1.2.6, der aufgehoben wird)**

Sämtliche Kommissionsakten sind vom Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin einzufordern und dem Sekretariat des Einwohnerrates gegen Empfangsschein zur Archivierung zu übergeben. Die Akten von Spezialkommissionen nach Auflösung der Kommission, diejenigen der ständigen Kommissionen am Ende jeder Amtsperiode.

**1.9.3 Zugänglichkeit der Akten (neu)**

Die an den Verhandlungen des Einwohnerrates aufgelegten Akten sind sowohl an den Verhandlungen als auch im Archiv öffentlich zugänglich. Für den Zugang zu archivierten Dokumenten gelten die kantonalen Vorschriften (GS 35.0948, SGS 163, §§ 9 – 13) sinngemäss.

**1.9.4 Aktenübergabe (neu)**

1. Für die Einhaltung der kantonalen Vorschriften (Gesetz über die Archivierung, SGS 163) ist der Präsident/die Präsidentin des Einwohnerrates verantwortlich, für die operative Umsetzung die vorgesetzte Stelle des Sekretariates in der Verwaltung.

2. Protokolle und Beschlüsse werden für die Archivierung in Papierform abgegeben. Zusätzliche digitale Unterlagen werden aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (SR 221.431) zu berücksichtigen.

**3.3.1.2.5 Ergänzung des vorhandenen Textes**

3.3.1.2.5 Die Unterlagen und Protokolle der Kommissionen stehen, sofern sie nicht vertraulichen Inhaltes sind, den übrigen Mitgliedern des Rates auf Verlangen gemäss § 12 „**Entscheidkompetenz**“ des kantonalen Archivierungsgesetzes (GS 35.0948) zur Verfügung.

**3.3.1.2.6 Aufhebung dieses Punktes** (integriert in P. 1.9.4 als Absatz 2)

~~3.3.1.2.6 Sämtliche Kommissionsakten sind dem Sekretariat zur Archivierung zu übergeben; die Akten von Spezialkommissionen nach Auflösung der Kommission, diejenigen der ständigen Kommissionen am Ende jeder Amtsperiode~~

20.06.2010 JM