

Reg. Nr. 14.2.3.21

Nr. 14-18.148.03

Zweiter Bericht des Ratsbüros zur Geschäftsordnung des Einwohnerrats; Teilrevision und zu den Berichten Nr. 14-18.653.04, 14-18.683.03, 14-18.724.03 und 14-18.752.03

Bericht an den Einwohnerrat

Einleitung

In seiner Sitzung vom 28. Februar 2018 hat der Einwohnerrat das Geschäft „Geschäftsordnung des Einwohnerrats; Teilrevision“ zur vertieften Beratung und Überarbeitung an das Ratsbüro zurückgewiesen. Das Ratsbüro hat die Geschäftsordnung in zwei weiteren Sitzungen vom 14. und 28. März 2018 beraten und unterbreitet seinerseits einen zweiten Bericht und ergänzende Anträge.

Nachträgliche Änderungsanträge oder ergänzende Bemerkungen des Ratsbüros

Um der besseren Lesbarkeit willen sind die nachträglichen Änderungsanträge nicht thematisch gegliedert, sondern in der Abfolge der Paragraphen abgehandelt.

ad § 2 Einberufung

Das Ratsbüro schlägt vor, zur ursprünglichen Formulierung zurückzukehren, wonach **sie oder er** den Mitgliedern des Einwohnerrats die Einladung zustellt. Sie oder er bezieht sich auf das Präsidium anstelle des Ratsdienstes. Damit soll dieser Paragraph gegenüber der geltenden Fassung keine Änderung erfahren.

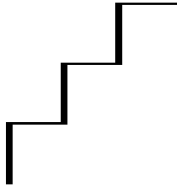
ad § 5 Ausstand

Das Ratsbüro möchte dabei bleiben, die Ausstandsregel nicht zu verändern. Es geht vielmehr darum, eine Sensibilität bei den einzelnen Parlamentsmitgliedern zu entwickeln, wann ein Ausstandsgrund gegeben ist und wann nicht. Mit Beispielen im Vademecum soll dies gefördert werden.

ad § 15 Ratsdienst

Das Ratsbüro vermisst aus der ursprünglichen Fassung den Hinweis, dass der Ratsdienst dem Ratspräsidium untersteht und beantragt, diesen Paragraphen entsprechend zu ergänzen.

*„Der Ratsdienst nimmt als Stabsstelle des Einwohnerrats seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro des Einwohnerrats und den Kommissionspräsidien wahr. **Er untersteht der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten**, ist organisatorisch der Gemeindeverwaltung zugeordnet und wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär geleitet.“*



Seite 2 *ad § 17 Vorlagen und Berichte*

Das Ratsbüro erachtet es nicht für notwendig, zu definieren, in welcher Form die Vorlagen und Berichte vom Gemeinderat an den Rat und die Kommissionen gehen. Die Erwähnung des elektronischen Versands ist deshalb überflüssig. Damit soll dieser Paragraph keine Änderung erfahren.

ad § 20 Redeordnung

Das Ratsbüro stellt fest, dass der Wortlaut des § 20 es zulässt, dass ein Parlamentsmitglied das Wort auch zu Anträgen auf Stehen lassen oder Abschreiben ergreifen darf, selbst wenn der Antrag im Einklang mit der Haltung des Parlamentsmitglieds steht. Für das Ratsbüro ist damit klar, dass § 20 nicht angetastet werden soll. Allenfalls wären die Richtlinien des Ratsbüros in diesem Punkt anzupassen.

ad § 24 Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste

Das Ratsbüro nimmt einen Formulierungsvorschlag auf, der den Sitzungsbeginn mit Feststellung der Präsenz und Bestimmung der Stimmzählenden präzisiert. Absätze 1 und 2 lauten demnach:

„¹ Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär stellt zu Beginn der Sitzung die Präsenz der Ratsmitglieder fest und gibt Entschuldigungen bekannt.“

„² Die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet bei Bedarf zwei Mitglieder als Stimmzählende. Diese stehen unter der Aufsicht eines Mitglieds des Ratsbüros. Für Wahlen kann die Präsidentin oder der Präsident weitere Stimmzählende bezeichnen.“

ad § 31 Stimmabgabe

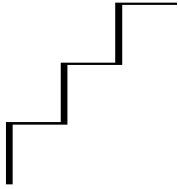
Abs. 1 wird gemäss Vorlage des Gemeinderats übernommen. Das Ratsbüro ergänzt mit einem neuen Abs. 2

„² Das Stimmverhalten der Ratsmitglieder wird laufend angezeigt.“

Mit diesem Erfordernis wird explizit verlangt, das e-Voting erst einzuführen, wenn es möglich ist, Abs. 2 auf geeignete Weise gerecht zu werden. Auf eine versuchsweise Einführung von e-Voting ohne den Ansprüchen von Abs. 2 zu genügen, will das Ratsbüro ausdrücklich verzichten.

ad §§ 36 Motion, 37 Anzug und 41 Resolution

Für den Planungsauftrag ist in § 38 explizit verankert, dass er nicht bloss von einem Ratsmitglied, sondern auch von einer Kommission eingereicht werden kann. Das Ratsbüro spricht sich dafür aus, die weiteren parlamentarischen Instrumente Motion, Anzug und Resolution für Kommissionen zu öffnen. Die oben genannten Paragraphen sind entsprechend zu ergänzen.



Seite 3

Antrag

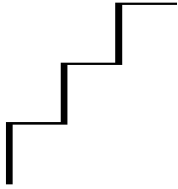
Das Ratsbüro beantragt dem Einwohnerrat, den Änderungsanträgen zuzustimmen, wie sie in der beiliegenden Synopse in der rechten Spalte als Anträge des Ratsbüros dargestellt sind. Liegt kein Änderungsantrag des Ratsbüros vor, folgt das Büro den Anträgen des Gemeinderats (mittlere Spalte).

Riehen, 28. März 2018

Ratsbüro

Christian Griss, Präsident

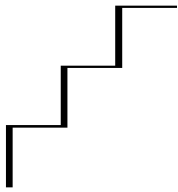
Anhang:
- Synopse Geschäftsordnung des Einwohnerrats



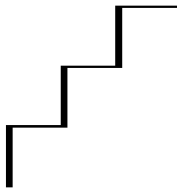
Geschäftsordnung des Einwohnerrats; Teilrevision (Nr. 14-18.148.01)

Synopse des Ratsbüros zur ER-Vorlage

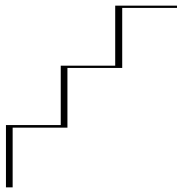
Bisher:	Anträge des GR:	Anträge des Ratsbüros:
<p>§ 2. Einberufung ² Sie oder er stellt den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats die Einladung und die Traktandenliste spätestens am sechzehnten Tag vor der Sitzung zu. In dringenden Ausnahmefällen ist diese Frist nicht bindend.</p>	<p>§ 2. Einberufung ² Der Ratsdienst stellt den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats die Einladung und die Traktandenliste spätestens am sechzehnten Tag vor der Sitzung zu. In dringenden Ausnahmefällen ist diese Frist nicht bindend.</p>	<p>§ 2. Einberufung Gemäss geltender Fassung</p>
<p>§ 3. Öffentlichkeit ² Das Ratssekretariat veröffentlicht Zeit, Ort und Traktandenliste der Sitzungen.</p>		<p>§ 3. Öffentlichkeit ² Der Ratsdienst veröffentlicht Zeit, Ort und Traktandenliste der Sitzungen.</p>
<p>§ 4. Teilnahmepflicht ¹ Die Mitglieder des Einwohnerrats und des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist dem Ratssekretariat zu Händen der Präsidentin oder des Präsidenten mitzuteilen.</p>		<p>§ 4. Teilnahmepflicht ¹ Die Mitglieder des Einwohnerrats und des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist dem Ratsdienst zu Händen der Präsidentin oder des Präsidenten mitzuteilen.</p>
<p>§ 14. Fraktionen ² Eine Fraktion teilt dem Ratssekretariat ihre Bezeichnung, ihre Mitglieder sowie ihr Präsidium mit.</p>	<p>§ 14. Fraktionen ² Eine Fraktion teilt dem Ratsdienst ihre Bezeichnung, ihre Mitglieder sowie ihr Präsidium mit.</p>	<p>§ 14. Fraktionen Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 15. Ratssekretariat ¹ Das Ratssekretariat ist die Stabsstelle des Einwohnerrats. Es wird vom Gemeindeverwalter oder von der Gemeindeverwalterin geführt und untersteht der Präsidentin oder dem Präsidenten.</p>	<p>§ 15. Ratsdienst ¹ Der Ratsdienst nimmt als Stabsstelle des Einwohnerrats seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro des Einwohnerrats und den Kommissionspräsidien wahr. Er ist organisatorisch der Gemeindeverwaltung zugeordnet und wird von der Generalsekretärin oder</p>	<p>§ 15. Ratsdienst ¹ Der Ratsdienst nimmt als Stabsstelle des Einwohnerrats seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro des Einwohnerrats und den Kommissionspräsidien wahr. Er untersteht der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten, ist organisatorisch der Gemeindeverwaltung zuge-</p>



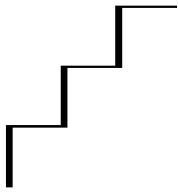
<p>² Dem Ratssekretariat obliegen insbesondere folgende Aufgaben:</p> <p>a) Organisation und Protokollierung der Sitzungen des Rats und seiner Kommissionen</p> <p>b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder</p> <p>c) Beschaffung und Archivierung von Unterlagen</p> <p>d) Führung der allgemeinen Kanzleigeschäfte.</p>	<p>vom Generalsekretär geleitet.</p> <p>² Dem Ratsdienst obliegen insbesondere folgende Aufgaben:</p> <p>a) ...</p> <p>b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder in rechtlichen und organisatorischen Fragen</p> <p>c) ...</p> <p>d) Erledigung der administrativen Aufgaben.</p>	<p>ordnet und wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär geleitet.</p> <p>² Dem Ratsdienst obliegen insbesondere folgende Aufgaben:</p> <p>a) ...</p> <p>b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder in rechtlichen und organisatorischen Fragen</p> <p>c) ...</p> <p>d) Erledigung der administrativen Aufgaben.</p> <p>³ Der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär obliegt in der Regel die Protokollführung bei den Sitzungen des Einwohnerrats und des Ratsbüros.</p>
<p>§ 17. Vorlagen und Berichte</p> <p>¹ Vorlagen und Berichte gehen vom Gemeinderat oder von den einwohnerrechtlichen Kommissionen aus. Sie werden den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats mit der Traktandenliste zugestellt.</p>	<p>§ 17. Schriftverkehr, Vorlagen und Berichte</p> <p>¹ Der Schriftverkehr des Einwohnerrats erfolgt elektronisch. Vorlagen und Berichte gehen vom Gemeinderat oder von den einwohnerrechtlichen Kommissionen aus. Sie werden den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats mit der Traktandenliste zugestellt.</p>	<p>§ 17. Vorlagen und Berichte</p> <p>Gemäss geltender Fassung</p>
<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste</p> <p>¹ Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär stellt zu Beginn der Sitzung durch Namensaufruf die Präsenz der Ratsmitglieder fest und gibt Entschuldigungen bekannt. Ein Namensaufruf kann auch im Verlauf der Sitzung ange-</p>	<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste</p> <p>¹ Die Ratsmitglieder melden sich zu Beginn einer Sitzung im elektronischen Abstimmungssystem an. Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär gibt Entschuldigungen bekannt.</p>	<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste</p> <p>¹ Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär stellt zu Beginn der Sitzung durch Namensaufruf die Präsenz der Ratsmitglieder fest und gibt Entschuldigungen bekannt.</p>



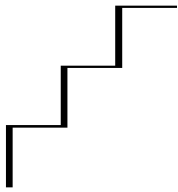
<p>ordnet werden. ² Die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet für jede Sitzung zwei Mitglieder als Stimmzählende. Diese stehen unter der Aufsicht eines Mitglieds des Ratsbüros. Für Wahlen kann die Präsidentin oder der Präsident weitere Stimmzählende bezeichnen.</p>		<p>² Die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet bei Bedarf zwei Mitglieder als Stimmzählende. Diese stehen unter der Aufsicht eines Mitglieds des Ratsbüros. Für Wahlen kann die Präsidentin oder der Präsident weitere Stimmzählende bezeichnen.</p>
<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel durch Handheben. ² Mindestens sieben Mitglieder können schriftlich eine namentliche Abstimmung verlangen.</p>	<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel mit dem elektronischen Abstimmungssystem. ² Mindestens sieben Mitglieder können schriftlich eine namentliche Abstimmung verlangen.</p>	<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel mit dem elektronischen Abstimmungssystem. ² Das Stimmverhalten der Ratsmitglieder wird laufend angezeigt.</p>
<p>§ 36. Motion ² Eine Motion ist 20 Tage vor einer Einwohnerratssitzung dem Ratssekretariat schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet einzureichen. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 36. Motion ² Eine Motion muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 36. Motion ² Eine Motion muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>
<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug ist zwanzig Tage vor der Sitzung dem Ratssekretariat schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet einzureichen. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>	<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>	<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>



<p>§ 38. Planungsauftrag ³ Ein Planungsauftrag ist durch wenigstens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission mindestens 20 Tage vor einer Einwohnerratssitzung schriftlich und unterzeichnet dem Ratssekretariat einzureichen. Er wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 38. Planungsauftrag ³ Ein Planungsauftrag muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 38. Planungsauftrag Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 39. Interpellation ² Interpellationen müssen schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratssekretariat eingetroffen sein. Sie werden den Ratsmitgliedern sofort zugestellt.</p>	<p>§ 39. Interpellation ² Interpellationen müssen schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie werden den Ratsmitgliedern sofort zugestellt.</p>	<p>§ 39. Interpellation Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 40. Kleine Anfrage ² Die Kleine Anfrage wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt. Die Präsidentin oder der Präsident stellt in der nächsten Sitzung den Eingang der Kleinen Anfrage fest und leitet diese an den Gemeinderat weiter.</p>	<p>§ 40. Kleine Anfrage ² Die Kleine Anfrage muss spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt. Die Präsidentin oder der Präsident stellt in der nächsten Sitzung den Eingang der Kleinen Anfrage fest und leitet diese an den Gemeinderat weiter.</p>	<p>§ 40. Kleine Anfrage Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Handen der Öffentlichkeit beantragen. Der Entwurf ist fünf</p>	<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Handen der Öffentlichkeit beantragen. Der Entwurf muss</p>	<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats oder eine Kommission eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Handen der Öffentlichkeit beantra-</p>



<p>Tage vor der Sitzung einzureichen und den Ratsmitgliedern unverzüglich zuzustellen.</p>	<p>spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein und wird den Ratsmitgliedern unverzüglich zugestellt.</p>	<p>gen. Der Entwurf muss spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein und wird den Ratsmitgliedern unverzüglich zugestellt.</p>
<p>§ 51. Konstituierung und Beschlussfähigkeit ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Bis zur Wahl des Präsidiums führt das Ratssekretariat den Vorsitz.</p>	<p>§ 51. Konstituierung und Beschlussfähigkeit ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Bis zur Wahl des Präsidiums führt ein Mitglied des Ratsdienstes den Vorsitz.</p>	<p>§ 51. Konstituierung und Beschlussfähigkeit Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem Sitzungsbeginn. Die Präsidentin oder der Präsident des Einwohnerrats und das Ratssekretariat erhalten eine Orientierungskopie.</p>	<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem Sitzungsbeginn. Die Präsidentin oder der Präsident des Einwohnerrats und der Ratsdienst erhalten eine Orientierungskopie.</p>	<p>§ 52. Einberufung Gemäss GR-Antrag</p>
<p>§ 53. Präsidium und Protokoll ¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Kommission leitet die Sitzungen, vertritt die Kommission gegen aussen und ist für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben besorgt. ² Das Ratssekretariat sorgt für die Protokollführung. Über die Sitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll erstellt. Es enthält mindestens die Namen der Anwesenden und die Traktandenliste, die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sowie Gegenstand und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen. ³ Das Protokoll wird in der Regel im Entwurf dem</p>	<p>§ 53. Präsidium und Protokoll ¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Kommission leitet die Sitzungen, vertritt die Kommission gegen aussen und ist mit Unterstützung des Ratsdienstes für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben besorgt. ² Der Ratsdienst sorgt für die Protokollführung. Über die Sitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll erstellt. Es enthält mindestens die Namen der Anwesenden und die Traktandenliste, die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sowie Gegenstand und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen. ³ Die Kommissionspräsidenten erhalten das Protokoll</p>	<p>§ 53. Präsidium und Protokoll Gemäss GR-Antrag</p>



<p>Kommissionspräsidium zugestellt. Werden innert fünf Tagen keine Einwendungen erhoben, so wird es auch der Präsidentin oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, dem Ratssekretariat, dem Gemeinderat und den an der Sitzung Teilnehmenden zugestellt. Die formelle Genehmigung erfolgt in der nächsten Kommissions-sitzung.</p>	<p>in der Regel im Entwurf. Werden innert fünf Tagen keine Einwendungen er-hoben, so wird es auch der Präsidentin oder dem Präsi-denten des Einwohnerrats, dem Gemeinderat, der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und den an der Sitzung Teilneh-menden zugänglich ge-macht. Die formelle Geneh-migung erfolgt in der nächs-ten Kommissionssitzung.</p>	
<p>§ 54. Geheimhaltung ³ Aktuelle Kommissionsakten stehen den Kommissions-mitgliedern, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, dem Rats- sekretariat, dem Gemein-de-rat und den an der Kom-mis-sionsarbeit beteiligten Mit-arbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.</p>	<p>§ 54. Geheimhaltung ³ Aktuelle Kommissionsakten stehen den Kommissions-mitgliedern, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, der Gene- ralsekretärin oder dem Generalsekretär, dem Ge-meinderat und den an der Kommissionsarbeit betei-ligten Mitarbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.</p>	<p>§ 54. Geheimhaltung ³ Aktuelle Kommissionsakten stehen den Kommissions-mitgliedern, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, der Gene- ralsekretärin oder dem Generalsekretär, der Ver-waltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter, dem Ge-meinderat und den an der Kommissionsarbeit betei-ligten Mitarbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.</p>
<p>§ 55. Pflichten und Befugnisse ¹ Der Gemeinderat unter-stützt die Arbeit der Kommis-sionen und stellt ihnen auf Verlangen die für ihre Auf-gabe benötigten Unterlagen, Berichte sowie Fachkennt-nisse von Mitarbeitenden der Gemeinde zur Verfügung, soweit nicht überwiegende private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Das Ratssekretariat steht den Kommissionen zur Ver-fügung.</p>	<p>§ 55. Pflichten und Befugnisse ¹ Der Gemeinderat unter-stützt die Arbeit der Kommis-sionen und stellt ihnen auf Verlangen die für ihre Auf-gabe benötigten Unterlagen, Berichte sowie Fachkennt-nisse von Mitarbeitenden der Gemeinde zur Verfügung, soweit nicht überwiegende private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Der Ratsdienst steht den Kommissionen zur Ver-fügung.</p>	<p>§ 55. Pflichten und Befugnisse Gemäss GR-Antrag</p>