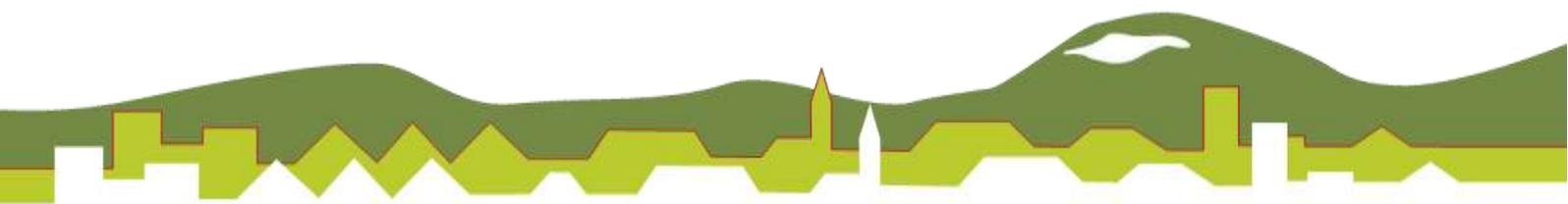




**Einwohnergemeinde  
Sissach**

# **Pflichtenheft: Energie- und Abfallkommission**

In Kraft seit 05.05.2025



## **Inhalt**

1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement .....	3
2. Zusammensetzung der Kommission .....	3
3. Konstituierung .....	3
4. Aufgaben und Pflichten .....	3
5. Sitzungen .....	4
6. Protokoll .....	5
7. Beratung und Beschlussfassung .....	5
8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat .....	5
9. Entschädigung.....	5
10. Beschluss des Pflichtenhefts .....	6

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 20 der Geschäfts- und Kompetenzordnung folgendes Pflichtenheft:

## **1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement**

- Gemeindegesetz SGS 180 § 104
- Gemeindeordnung § 3 Abs. 2 lit. a
- Abfallreglement vom 18. Juni 2024

## **2. Zusammensetzung der Kommission**

<sup>1</sup> In der Zusammensetzung der Kommission steht die fachliche Eignung der Mitglieder im Vordergrund.

<sup>2</sup> Vakanzen werden öffentlich ausgeschrieben und alle termingerechten Bewerbungen der Wahlbehörde vorgeschlagen.

<sup>3</sup> Die Kommission besteht aus höchstens 7 Mitgliedern. Idealerweise sind Vertreter aus verschiedenen Disziplinen mit fachspezifischem Wissen vorhanden.

<sup>4</sup> Beratend wirkt die fachlich zuständige Person aus der Verwaltung

## **3. Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Amtsdauer der ständigen Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt ein halbes Jahr nach der ordentlichen Amtsperiode des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Kommissionen legen Präsidium und Aktuariat in der ersten Sitzung selbst fest und melden die Zuteilungen der Verwaltung.

## **4. Aufgaben und Pflichten**

Pflichten:

<sup>1</sup> Das Präsidium kontrolliert die laufenden Aufträge der Kommission, stellt die Traktandenlisten zusammen, lädt zur Sitzung ein und leitet diese.

<sup>2</sup> Das Aktuariat führt nach den Vorgaben der Gemeindeverwaltung das Protokoll der Kommissionssitzungen und erfasst die Sitzungsgelder.

<sup>3</sup> Die Sitzungsteilnahme ist für alle Mitglieder obligatorisch. Abwesenheiten sind dem Präsidium im Voraus zu melden.

Aufgaben:

<sup>4</sup> Die Aufgaben der Kommission leitet sich aus den reglementarischen Bestimmungen ab und werden vom Gemeinderat in Pflichtenheften präzisiert. Die Kommission kann sich keine eigenen Aufgaben geben.

<sup>5</sup> Die Aufgaben der Energie- und Abfallkommission sind:

1. Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Evaluation des energie- und klimapolitischen Programms der Gemeinde-
2. Erarbeiten von Projekten, um die Entsorgungs-, Energie- und Klimapolitik der Gemeinde aktiv zu gestalten.
3. Periodische Überarbeitung des Energiekonzeptes.
4. Begleitung des Energiestadtlabels, damit die darin beschriebenen Themenbereiche des Massnahmenkataloges Energiestadt umgesetzt werden können.
5. Einsitznahme mit einem Mitglied in Kommissionen für Bau- und Sanierungsvorhaben der Gemeinde nach Bedarf.
6. Weiterbildung und Pflege eines aktuellen Wissensstands durch Besuch von Fachtagungen und Kursen im Energie- und Abfallsektor.
7. Organisation / Durchführung des jährlichen Bring- und Holtages und des Clean up days in der Primarschule.
8. Beratung der Bevölkerung über Errichtung und Betrieb von privaten Kompostplätzen.
9. Durchführen von Sensibilisierungskampagnen (z.B. Abfall-Tipp, Energietipps, örtliche Energieberatung.)
10. Sensibilisierungsmassnahmen mit Befugnis des Gemeinderates z.B. für Energietage, Energiesparwochen usw.
11. Organisation Raumpatenschaft.
12. Überprüfung des Abfallkalenders.

<sup>6</sup> Die Kommission verteilt ihre Aufgaben selbständig unter den Mitgliedern.

## **5. Sitzungen**

<sup>1</sup> Sitzungen finden so oft statt, wie es die Aufträge und Geschäfte erfordern.

<sup>2</sup> Behandlungsgegenstände müssen ordentlich traktandiert werden.

<sup>3</sup> Nicht traktandierete Geschäfte können als Tischvorlage zur Beschlussfassung aufgelegt werden, sofern dies dringlich für die Einhaltung von Fristen nötig und eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

<sup>4</sup> Von allen Kommissionsmitgliedern wird erwartet, dass sie die beigelegten Unterlagen und Erläuterungen zu den Sitzungen in der für die individuelle Beratung der Geschäfte erforderlichen Tiefe studiert haben.

## **6. Protokoll**

<sup>1</sup> Das Protokoll wird durch das Aktuariat geführt und muss spätestens eine Woche nach der Sitzung der Gemeindeverwaltung elektronisch übermittelt werden.

<sup>2</sup> Es wird durch das Präsidium freigegeben.

<sup>3</sup> Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils in der Folgesitzung.

## **7. Beratung und Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die besprochenen Inhalte dürfen weder schriftlich, noch mündlich Dritten zugänglich gemacht werden.

<sup>2</sup> Die Kommission beschliesst Empfehlungen zuhanden des Gemeinderats.

<sup>3</sup> Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

<sup>4</sup> Bei Stimmgleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.

<sup>5</sup> In begründeten Ausnahmefällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfolgen. Sie müssen in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen werden.

## **8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

<sup>1</sup> Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vertritt den Gemeinderat und dessen Interessen in der Kommission.

<sup>2</sup> Es ist zuständig für den Informationsfluss zwischen der Kommission und dem Gemeinderat.

<sup>3</sup> Alle Kommissionsprotokolle werden dem Gemeinderat zur Kenntnis unterbreitet.

## **9. Entschädigung**

<sup>1</sup> Kommissionsmitglieder werden nach Vorgabe des Personalreglements entschädigt.

## **10. Beschluss des Pflichtenhefts**

<sup>1</sup> Diese Pflichtenheft tritt per 05.05.2025 in Kraft.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Peter Buser  
Gemeindepräsident

Pascal Andres  
Gemeindevorwalter