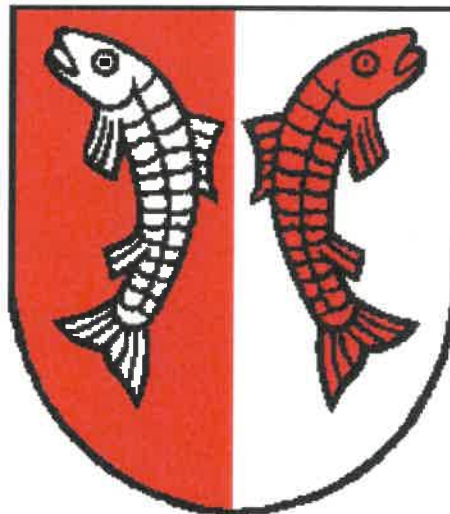




**EINWOHNERGEMEINDE
RODERSDORF**

Geschäftsordnung des Gemeinderates



Genehmigt durch den Gemeinderat am 22. November 2018

Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn und auf die Gemeindeordnung von Rodersdorf gibt sich der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung:

Bei widersprüchlichen Angaben gilt das Gemeindegesetz.

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	¹ Diese Geschäftsordnung regelt folgende Abläufe im Gemeinderat: • Organisation • Konstituierung • Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen • Zusammenarbeit mit der Verwaltung • Sitzungsorganisation • Protokoll • Informationstätigkeit	Ziel und Zweck
§2	¹ Der Gemeinderat arbeitet zielorientiert und gibt sich die dazu nötige Organisation und Struktur. ² Er konzentriert sich auf die Formulierung der Ziele und die Überwachung der Zielerreichung. Die Ausführung delegiert er in der Regel der Verwaltung. ³ Der Gemeinderat erarbeitet sich ein Leitbild und für jede Legislaturperiode ein Programm. Es ist Basis für die Jahresziele. Die Zielerreichung wird periodisch überprüft. ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.	Grundsatz
§3	¹ Der Gemeinderat arbeitet nach dem Ressortsystem (GO, § 24). ² Die Bildung von Ressorts geschieht in erster Linie aufgrund von sachlogischen Kriterien, in zweiter Linie aufgrund von persönlichen Fähigkeiten und Interessen des Gemeinderatsmitgliedes. ³ Die Ressorts & Geschäftsbereiche sind im Anhang umschrieben.	Ressortsystem
§4	¹ Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung festgelegt (GO, § 23). ² Der Gemeinderat delegiert die Vorbereitung eines Sachgeschäftes und die Kontrolle des Geschäftsverlaufes an das für den Geschäftsbe- reich zuständige Mitglied des Gemeinderats und/oder an die zuständige Kommission. Die Verwaltung unterstützt dabei.	Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§5	¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören: A. die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis (Abnahme Amtsgelöbnis) B. die Ressortverteilung C. die Regelung der Stellvertretungen D. die Delegationen von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und andere Gremien E. die Bestätigung/Anpassung der Geschäftsordnung F. die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste G. die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung.	Beginn der neuen Amtsperiode

§6	¹ Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeinderates erfolgt nach Absprache. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die persönlichen Interessen des einzelnen Mitgliedes nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder, die ihr Ressort beibehalten möchten, wenn möglich berücksichtigt werden. ² Kommt es zu keiner Einigung, haben die Mitglieder ein Wahlrecht und zwar in Reihenfolge der Anciennität. Das heisst: Das um Dienstjahre im Gemeinderat älteste Mitglied wählt zuerst. Bei gleicher Anciennität wählt das Mitglied zuerst, welches an der Gemeinderatswahl am meisten Stimmen erzielt hat. ³ Für jedes Ressort wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.	Zuweisung der Ressorts
III	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	
§7	¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese. ² Das Präsidium sorgt für eine zielorientierte Führung, für die Setzung der Prioritäten und koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates. ³ Zu den Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Gemeindepräsidiums gehören insbesondere: A. Verantwortung der Formulierung der Jahresziele und Kontrolle ihrer Einhaltung B. Verantwortung der Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat C. Verantwortung der Zuweisung der eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen an die zuständigen Geschäftsbereiche D. Information der Mitglieder des Gemeinderates über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte E. Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderates sowie Aufsicht über die Pendenzenliste und den Vollzug der Beschlüsse F. Vorbereitung der Traktandenliste der Gemeindeversammlung sowie deren Leitung G. Aufsicht über die Gesamtverwaltung H. Zielvereinbarung und Führung der Mitarbeitergespräche I. Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung) J. Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassen Beschlüsse ⁴ Die Finanzkompetenz des Gemeindepräsidiums beträgt für einmalige Ausgaben (innerhalb und/oder ausserhalb des Budgets) CHF 1'000.-. Das Präsidium orientiert den Gemeinderat an der nächsten Sitzung über die getätigte Ausgabe.	Das Präsidium
§8	¹ Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung für die Dauer der Abwesenheit.	Das Vizepräsidium

§9	¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die in seinen Geschäftsbereich fallenden Geschäfte. ² Es sorgt für die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Verwaltungsbereich. ³ Es ist Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeitenden der Verwaltung mit Bezug zum eigenen Geschäftsbereich. ⁴ Es vertritt den Geschäftsbereich in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es nimmt an den Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teil und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat. ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderates. ⁶ Das Gemeinderatsmitglied informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Bereich. ⁷ Das Gemeinderatsmitglied kann beim Gemeinderat den Beizug von befristeten Arbeitsgruppen oder von externen Berater/innen für eine befristete Zeitdauer beantragen. ⁸ Finanzkompetenz innerhalb Budget: Die Ausgabenkompetenz des Gemeinderatsmitgliedes, ohne Information des Gemeinderates, beträgt pro Geschäft CHF 1'000.00. ⁹ Finanzkompetenz ausserhalb Budget: Das Gemeinderatsmitglied kann in eigener Kompetenz einmalige und dringende Ausgaben tätigen im Betrag von maximal CHF 500.00, ohne vorgängige Information des Gemeinderates. Es orientiert den Gemeinderat an der nächsten Sitzung über die getätigte Ausgabe.	Das Mitglied des Gemeinderates
IV	Zusammenarbeit mit der Verwaltung	
§10	¹ Das Gemeindepräsidium und / oder die Leitung der Verwaltung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen. In Absprache mit dem Gemeindepräsidium unterstützt die Leitung der Verwaltung die Ressortverantwortlichen des Gemeinderates bei der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte und sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse.	Delegation
V	Sitzungsorganisation	
§11	¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen an einem festgelegten Wochentag und an einem festgelegten Ort zur ordentlichen Sitzung zusammen. ² Die Sitzungen sollten in der Regel 3 Stunden nicht überschreiten. ³ Die Sitzungstermine werden mindestens halbjährlich zum Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Tagungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums statt, oder wenn mindestens vier Mitglieder es verlangen. ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich.	Sitzungsrhythmus

§12	¹ Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nehmen der/die Gemein- deschreiber/in, der/die Finanzverwalter/in (bei Bedarf) und – wenn se- parat organisiert – der/die Protokollführer/in teil. ² Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeitende der Verwaltung, Behördenvertreter/innen sowie externe Sachverständige einladen.	Teilnehmende
§13	¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindes- tens vier Mitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit
§14	¹ An den Sitzungen des Gemeinderates werden nur traktandierte Ge- schäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind dringliche Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben und der Gemeinderat anlässlich der Ge- nehmigung der Traktandenliste als zusätzliches Geschäft aufgenommen hat. ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag mit Begründung, Er- wägungen und Kostenhinweis vor. ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines schriftlichen Antra- ges in der Regel jeweils bis 7 Tage, 12.00 Uhr dem Gemeindepräsidium sowie der/dem Gemeindeglied/in vor der nächsten Gemeinderatssit- zung abzuliefern. ⁴ Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D-, V- und Z-Geschäfte unterteilt: A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte) Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch ge- samthaft abgestimmt werden. B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte) Diese Geschäfte sind weit möglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vor- protokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungs- spielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Vor Traktandierung wird das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied angehört. C-Geschäfte Dienen der Kenntnisnahme und Information. Hier informiert das Mitglied des Gemeinderats über in eigener Kompetenz getätigte Ausgaben (siehe §9) im Betrag von mehr als CHF 1'000.00. D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte) Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sit- zungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der An- lass mit den teilnehmenden Personen festgehalten. V- Geschäfte (Vernehmlassungen) Hier nimmt der Gemeinderat Kenntnis von laufenden Vernehmlassun- gen und beschliesst, ob er sich beteiligt. Z-Geschäfte (Zirkulations-Geschäfte) Beschlüsse, die dringlich sind und ausserhalb der Sitzung gefällt werden müssen, werden für das Protokoll an der folgenden ordentlichen Sitzung als Information traktandiert.	Geschäftsbehandlung und Beratung
§15	¹ Geschäfte werden in der Regel durch die jeweiligen Kommissionen, vom techn. Dienst, von den Vereinen und Arbeitsgruppen unter Einbe- zug der/des Ressortverantwortliche/n erarbeitet. ² Die zum Geschäft gehörenden Unterlagen müssen der/dem Gemein- deschreiber/in eingereicht werden.	Unterlagen zu Ge- schäften

§16	¹ Die von der Verwaltung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B-, C-, D- und E-Geschäfte) ab 18.00 Uhr, spätestens 3 Tage, vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Einsichtnahme auf.	Aktenauflage
§17	¹ Gemeindepräsidium und Verwaltung erstellen eine Geschäftskontrolle / Terminplanung und eine Pendenzenliste über die zu beratenden Sachgeschäfte aller Ressorts.	Geschäftskontrolle und Terminplanung
§18	¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid. ² Die Mitglieder vertreten die Entscheide des Gesamt-Gemeinderats nach aussen	Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip
§19	¹ Ein Mitglied des Gemeinderates, das von einem Traktandum unmittelbar persönlich oder materiell betroffen ist, tritt in den Ausstand. Die Mehrheit des Gemeinderates entscheidet, ob es während der Beratung und Abstimmung das Sitzungszimmer zu verlassen hat.	Ausstand
§20	¹ Von jeder Gemeinderatssitzung wird ein Protokoll geführt. Es wird in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt. Zuständig ist der/die Gemeindeschreiber/in. ² System sowie Art und Weise der Protokollführung sind in den Richtlinien zur Protokollführung zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiber/in bzw. mit der/dem Protokollführer/in vereinbart. Beschlüsse werden mit dem Vermerk „einstimmig“ oder „mit Mehrheitsentscheid“ sowie unter Nennung der Enthaltungen protokolliert. ³ Die Beschlüsse des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und von dem/der Gemeindeschreiber/in unterzeichnet. ⁴ Das Protokoll wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat im Aushangkasten und auf der Homepage publiziert.	Protokoll
VI	Informationstätigkeit	
§21	¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit aktiv, frühzeitig, umfassend und korrekt.	Grundsatz
§22	¹ Für die externe Kommunikation ist in der Regel der/die Gemeindeschreiber/in sowie für Geschäfte von politischer Bedeutung das Gemeindepräsidium verantwortlich.	Aufgaben und Kompetenzen
§23	¹ Das Mitglied des Gemeinderates ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.	Amtsgeheimnis
§24	¹ Die interne Information an Behörden, Kommissionen und Verwaltung erfolgt durch Auszüge aus dem Protokoll des Gemeinderates. ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates sorgt ergänzend für den Informationsfluss im zuständigen Geschäftsbereich. ³ Das Gemeindepräsidium informiert die Mitarbeitenden der Verwaltung über Entscheide, welche sie direkt oder indirekt betreffen sowie über Tätigkeit und Pläne des Gemeinderates.	Interne Information
§25	¹ Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. Januar 2019 in Kraft.	Inkraftsetzung

Rodersdorf, 22. November 2018

GEMEINDERAT RODERSDORF

Die Gemeindepräsidentin



Karin Kälín Neuner-Jehle

Der Gemeindeschreiber



Marc Oberli

