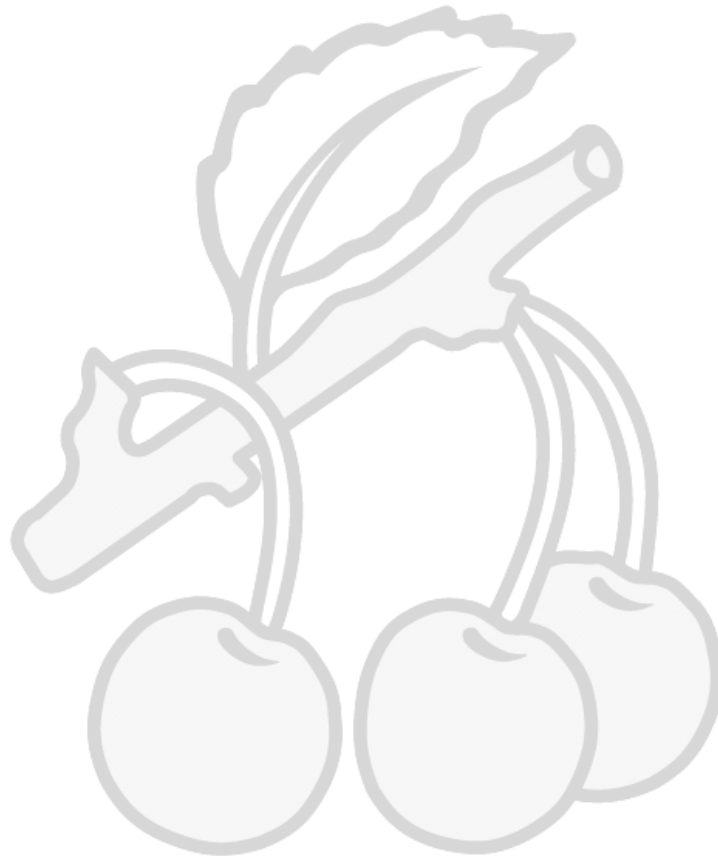


GEMEINDE
NUGLAR-ST. PANTALEON
4412 NUGLAR

Geschäftsordnung des Gemeinderates



Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn und auf die Gemeindeordnung von Nuglar-St. Pantaleon gibt sich der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung:

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	¹ Diese Geschäftsordnung regelt • Organisation • Konstituierung • Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen • Zusammenarbeit mit der Verwaltung • Sitzungsorganisation • Protokoll • Informationstätigkeit des Gemeinderates.	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, § 27). 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, resp. die Geschäftsbereiche sind im Anhang umschrieben.	Ressortsystem
§4	¹ Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung festgelegt (GO, § 26). ² Der Gemeinderat delegiert die Vorbereitung eines Sachgeschäftes und die Kontrolle des Geschäftsverlaufes an das für den Geschäftsbereich zuständige Mitglied des Gemeinderats und/oder an die zuständige Kommission.	Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§5	¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören: A. die Ressortverteilung B. die Regelung der Stellvertretungen C. die Delegationen von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und andere Gremien D. die Bestätigung/Anpassung der Geschäftsordnung E. die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste F. die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung G. die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis.	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. ² Kommt es nicht zu einer 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 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese. ² Sie / Er sorgt für eine zielorientierte Führung und für die Setzung der Prioritäten. Sie / Er koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates. ³ Zu den Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten gehören insbesondere: A. Formulierung der Legislatur- und Jahresziele und Kontrolle ihrer Einhaltung (Verantwortung) B. Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat (Verantwortung) C. 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. Festlegung der Traktandenliste der Gemeindeversammlung sowie deren Leitung G. Aufsicht über die Gesamtverwaltung (Verantwortung) sowie Leitung der Geschäftsleitung H. Zielvereinbarung und Führung des Mitarbeitergesprächs mit dem/der Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber I. Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung) J. Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse ⁴ Die Finanzkompetenz der Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsidenten beträgt für einmalige Ausgaben (innerhalb und/oder ausserhalb des Budgets) Fr. 2'000.-. Sie/Er 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, Verantwortung und Kompetenzen für die Dauer der Abwesenheit.	Das Vizepräsidium

§9	¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die in seinen Geschäftsbereich fallenden Geschäfte. ² Es überwacht die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Verwaltungsbereich und sorgt für den Informationsfluss. ³ Es ist Ansprechpartnerin/partner für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung mit Bezug zum eigenen Geschäftsbereich. ⁴ Es vertritt den Geschäftsbereich in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es kann an den Kommissionsitzungen mit beratender Stimme teilnehmen und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat. Die Wahl des Mitglieds in die jeweilige Kommission ist nicht ausgeschlossen. ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderates. ⁶ Das Mitglied des Gemeinderates informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Bereich. ⁷ Das Mitglied des Gemeinderats kann beim Gemeinderat den Beizug von befristeten Arbeitsgruppen oder von externen Berater/innen für eine befristete Zeitdauer beantragen. ⁸ Finanzkompetenz innerhalb Budget und/oder wiederkehrende Ausgaben: Die Ausgabekompetenz des Mitgliedes des Gemeinderates beträgt Fr. 1'000.00 Der Gemeinderat ist an der nächsten Sitzung über den getätigten Auftrag ab Fr. 1'000.00 zu informieren (mit allen dazu gehörenden Unterlagen). ⁹ Finanzkompetenz ausserhalb Budget Das Mitglied des Gemeinderates kann in eigener Kompetenz einmalige und dringende Ausgaben tätigen im Betrag von maximal Fr. 500.00. Es orientiert den Gemeinderat an der nächsten Sitzung über die getätigte Ausgabe.	Das Mitglied des Gemeinderates
IV	Zusammenarbeit mit der Verwaltung	
§10	¹ Die Geschäftsleitung der Verwaltung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen. In Absprache mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten unterstützt sie die Ressortleiter des Gemeinderates bei der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte und sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse. ² Gestützt auf die Gemeindeordnung kann der Gemeinderat definierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen pauschal und mit einer Leistungsvereinbarung an die Verwaltung delegieren.	Delegation

V	Sitzungsorganisation	
§11	¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle ein bis zwei Wochen an einem festgelegten Wochentag und an einem festgelegten Ort zur ordentlichen Sitzung zusammen. ² Die Sitzungen sollten in der Regel 2.5 Stunden nicht überschreiten. ³ Die Sitzungstermine werden mindestens vierteljährlich zum voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Tagungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums statt, oder wenn mindestens drei Mitglieder es verlangen. ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich.	Sitzungsrhythmus
§12	¹ Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nehmen der/die Gemeindeschreiber/in, der/die Bauverwalter/in (bei Bedarf), der/die Finanzverwalter/in (bei Bedarf) und – wenn separat organisiert – der/die Protokollführer/in teil. ² Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Verwaltung, Behördenvertreter/innen sowie externe Sachverständige einladen.	Teilnehmende
§13	¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit
§14	¹ An den Sitzungen des Gemeinderates werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben. ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag vor (mit Begründung, Erwägungen und Kostenhinweis). ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages in der Regel jeweils bis 4 Tage, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern. ⁴ Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D- und E-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 gesamthaft abgestimmt werden. B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte) Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. 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 Fr. 1'000.00. D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte) Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit der/den teilzunehmenden Person/en festgehalten.	Geschäftsbehandlung und Beratung

	E- Geschäfte (Vernehmlassungen) Hier nimmt der Gemeinderat Kenntnis von laufenden Vernehmlassungen und beschliesst, ob er sich beteiligt.	
§15	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 16.00 Uhr, 3 Tage vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Einsichtnahme auf.	Aktenauflage
§16	¹ Gemeindepräsidium und Verwaltung erstellen eine Geschäftskontrolle / Terminplanung und eine Pendenzenliste über die zu beratenden Sachgeschäfte aller Ressorts.	Geschäftskontrolle und Terminplanung
§17	¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat die/der Vorsitzende den Stichentscheid. ² Ein Rückkommensantrag erfordert eine zwei Drittels-Mehrheit. ³ Die Mitglieder vertreten die Entscheide des Gesamt-Gemeinderats nach aussen.	Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip
§18	¹ Ein Mitglied des Gemeinderates, das von einem Traktandum unmittelbar persönlich betroffen ist, tritt in den Ausstand, bzw. der/die Vorsitzende entscheidet, ob es während der Beratung und Abstimmung das Sitzungszimmer zu verlassen hat.	Ausstand
§19	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 werden zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber, bzw. mit der Protokollführerin / dem Protokollführer vereinbart. Beschlüsse werden mit dem Vermerk „einstimmig“ oder „mit Mehrheitsentscheid“ sowie unter Nennung der Enthaltungen protokolliert. ³ Die Beschlüsse des Gemeinderates werden ohne Nennung des Abstimmungsverhältnisses protokolliert und sind vom Gemeindepräsidium und von der Gemeindeschreiberin, bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.	Protokoll
VI	Informationstätigkeit	
§20	¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit aktiv, frühzeitig, umfassend und korrekt.	Grundsatz
§21	¹ Für die externe Kommunikation ist in der Regel die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber sowie für Geschäfte von politischer Bedeutung die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident verantwortlich.	Aufgaben und Kompetenzen
§22	¹ Das Mitglied des Gemeinderates ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.	Amtsgeheimnis
§23	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 Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung über Entscheide, welche sie direkt oder indirekt betreffen sowie über Tätigkeit und Pläne des Gemeinderates.	Interne Information

§24	¹ Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 16. August 2021 in Kraft.	Inkraftsetzung
-----	--	-----------------------

Nuglar – St. Pantaleon, 16. August 2021

GEMEINDERAT NUGLAR - ST. PANTALEON

Der Gemeindepräsident Der Leiter der Verwaltung

Daniel Baumann

Christian Müller