



ORGANISATION DES GEMEINDERATES

Legislaturperiode 2017 - 2021

Gemeinde Seewen SO

4206 Seewen

Stand Oktober 2017, Version 2
C.000.201.21



1. Organisation des Gemeinderates	3
Legislaturperiode 2017-2021	3
1.1. Grundlagen	3
1.2. Gemeindepräsidium	3
1.3. Gemeindevizepräsidium	3
1.4. Gemeinderat	3
1.5. Ressorts	3
Allgemeines	3
Ressortzuweisung	3
Delegation	3
1.6. Sachgeschäftsvorbereitung	3
Allgemeines	3
Eröffnung	4
Antrag	4
Ordentlicher Antrag	4
Zirkulationsantrag	4
Auswertung der Abstimmung beim Zirkulationsantrag	5
Gemeinderatsdienste	5
Koordinationsbesprechung	5
Geschäfts-, Pendenzenkontrolle und Terminplanung	6
1.7. Finanzkompetenz	6
1.8. Einberufung und Verfahren der Gemeinderatssitzungen	6
Allgemeines	6
Einberufung	6
Ordentliche Anträge	6
Zirkulationsanträge	6
Einladung	6
Akten	6
Aktenstudium	6
1.9. Dossier/Akten	6
Dossier- und Akteneinsicht	6
Archivierung	6
1.10. Auskünfte/Informationstätigkeit	7
Grundlage	7
Allgemeines	7
Amtsgeheimnis	7
Kollegialbehörde	7
Kontaktperson	7
1.11. Verantwortung/Haftung	7
1.12. Organigramm der Gemeinde Seewen SO	8
1.13. Organigramm der Gemeindeorgane der Gemeinde Seewen SO	9
1.14. Kooperationen mit regionalen Institutionen	10
2. Die Ressorts	11
3. Übersicht der Ressorts	12
4. Details zu den Ressorts	13
0 Allgemeine Verwaltung	13
1 Öffentliche Sicherheit	14
2 Bildung	15
3 Kultur und Freizeit	16
4 Gesundheit	17
5 Soziale Wohlfahrt	18
6 Verkehr	19
7 Umwelt und Raumordnung	20
8 Volkswirtschaft	21
9 Finanzen und Steuern	22



1. Organisation des Gemeinderates

Legislaturperiode 2017-2021

1.1. Grundlagen

Die Grundlagen bilden das Gemeindegesetz des Kantons Solothurns (GG) und die Gemeindeordnung der Gemeinde Seewen SO (GO).

1.2. Gemeindepräsidium

Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Gemeindegeschäfte und koordiniert im Ressortsystem die Tätigkeiten der einzelnen Ressorts. (GG: § 129).

1.3. Gemeindevizepräsidium

Dem Gemeindevizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen für die Dauer der Abwesenheit (GO: § 37 Abs. 2).

1.4. Gemeinderat

Der Gemeinderat ist das vollziehende und verwaltende Organ der Gemeinde (GO: § 25 Abs. 1-3).

1.5. Ressorts

Allgemeines

Jedes Mitglied des Gemeinderates steht mindestens einem Ressort (GG: § 72 Abs. 22; Verantwortungsbereich) vor. Sie sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben erfüllt.

Die Ressortverantwortlichen vertreten die Sachgeschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, sowie an der Gemeindeversammlung, in den Gemeindeorganen und gegenüber Dritten. Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort und üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Gemeindepersonal aus. Sie sorgen für den Informationsfluss zwischen den Kommissionen sowie den regionalen Institutionen und informieren den Gemeinderat regelmässig und zeitgerecht über alle wichtigen Angelegenheiten ihres Aufgabenkreises.

Als Ressortverantwortlichen ihres Geschäftsbereichs sind sie direkter Ansprechpartner für die Einwohner der Gemeinde sowie für die Mitarbeiter der Verwaltung. Bei Ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderats.

Ressortzuweisung

Die Zuweisung der Ressorts sowie der Stellvertretungen an die Mitglieder des Gemeinderats erfolgt nach Absprache (GO: § 26 Abs. 1-2). Nach Möglichkeit werden die besonderen Fachkenntnisse und Eignung der Ratsmitglieder berücksichtigt. Kommt es zu keiner Einigung in der Zuweisung der Ressorts, wird abgestimmt: Das um Dienstjahre im Gemeinderat älteste Mitglied wählt zu erst. Bei gleicher Anciennität entscheidet das Los.

Delegation

Die Delegation von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und regionale Institutionen in Anlehnung ihrer Ressorts.

1.6. Sachgeschäftsvorbereitung

Allgemeines

Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde strategisches Führungsorgan der Gemeinde. Er setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet Konzepte und Zielvorgaben, prüft und schlägt Lösungen für anstehende Probleme vor.



Eröffnung

Sachgeschäfte werden durch den jeweiligen Ressortverantwortlichen eröffnet. Er ergänzt die Sachgeschäfte mit Unterlagen und Informationen, veranlasst weitere notwendige und zweckdienliche Abklärungen oder nimmt sie selber vor.

Antrag

Der Ressortverantwortliche formuliert schriftlich den Antrag mit Begründung, Kostenfolge und den Beschlussentwurf und legt vorzugsweise die notwendigen Unterlagen sowie einen Budgetauszug bei und definiert die Antragskategorie: ordentlicher Antrag oder Zirkulationsantrag.

Ordentlicher Antrag

Der ordentliche Antrag unterliegt der Dreiteilung der Behandlung von Sachgeschäften an der Gemeinderatssitzung und gliedert sich in drei Phasen:

1. Eintreten
2. Detailberatung, gegebenenfalls Detailabstimmung (Cupsystem)
3. Schlussabstimmung (ja – nein)

Zirkulationsantrag

Der Zirkulationsantrag wird auf dem Zirkulationsweg mit handschriftlicher Unterzeichnung beschlossen, somit entfällt die Dreiteilung der Behandlung. Der Beschluss erfolgt als einfaches Mehr.

Wird ein Antrag auf dem Zirkulationsweg abgelehnt, kann der Ressortverantwortliche eine Wiedererwägung in Betracht ziehen, wenn sich die Verhältnisse geändert haben, wichtige öffentliche Interessen einen Widerruf erfordern, oder neue Erkenntnisse oder Tatsachen vorliegen.

Fehlende Unterlagen oder unklar formulierte Anträge können eine Rückweisung des Zirkulationsantrages zur Folge haben.

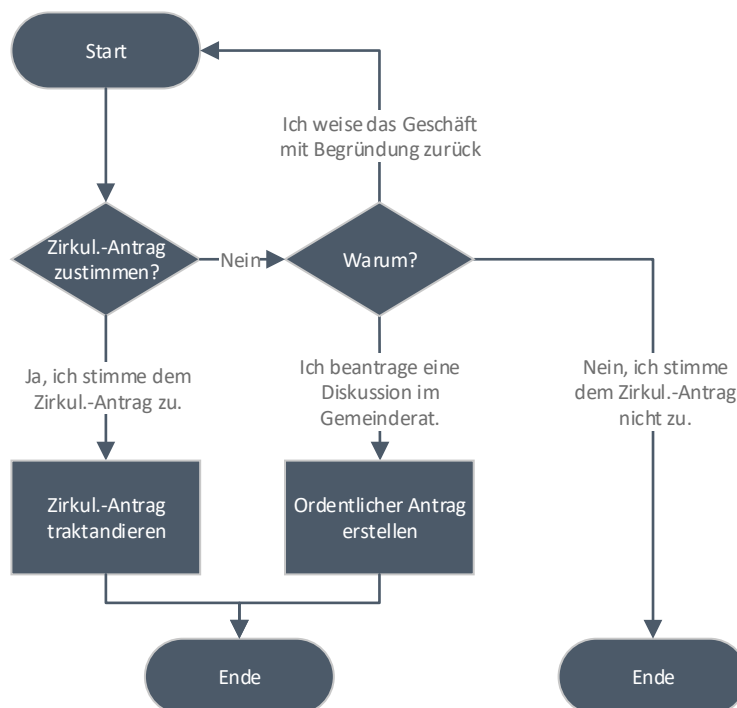


Abbildung 1: Prozesseinheit Zirkulationsantrag



Auswertung der Abstimmung beim Zirkulationsantrag

1. Wie viele Ja- und Neinstimmen ohne Rückweisung und Diskussionsantrag
2. Wenn mindestens zwei Stimmen eine begründete Rückweisung fordern, dann wird der Zirkulationsantrag zurückgewiesen, auch wenn drei Jastimmen vorliegen.
3. Wenn mindestens drei Stimmen eine Diskussion im Gemeinderat beantragen, dann wird der Zirkulationsantrag ordentlich im Gemeinderat traktandiert.
4. Wenn der Punkt 2 und 3 zugleich Eintreten, dann wird der Zirkulationsantrag ordentlich im Gemeinderat traktandiert.

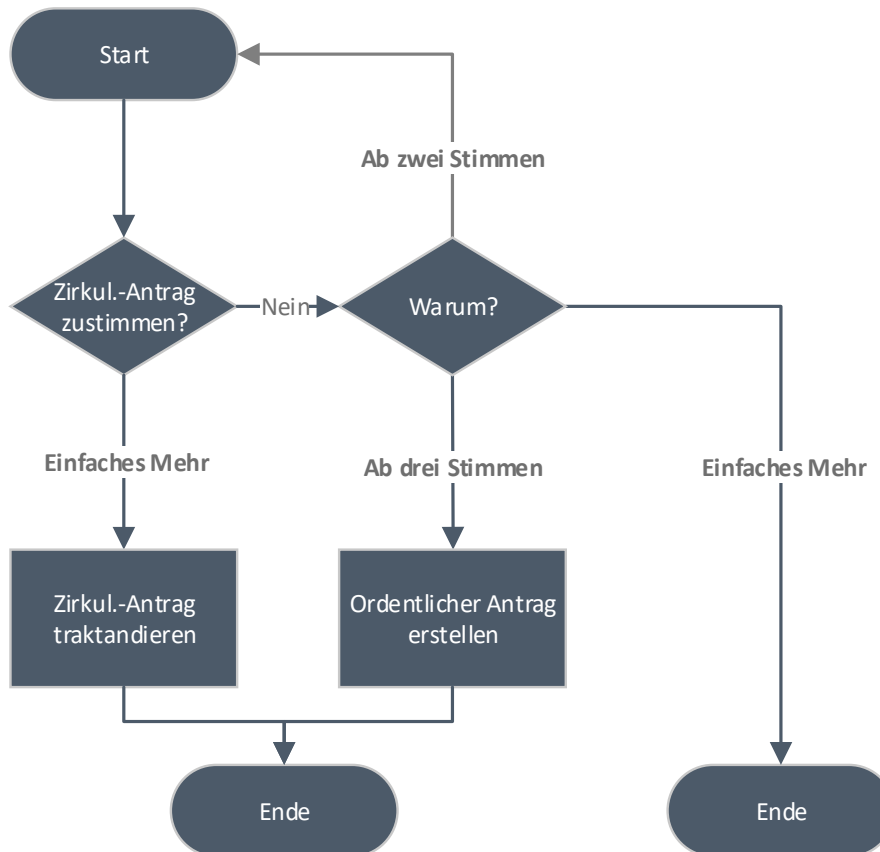


Abbildung 2: Prozesseinheit Zirkulationsantrag Votum

Gemeinderatsdienste

Das Gemeindeverwaltungspersonal unterstützt die Ressortverantwortlichen des Gemeinderates bei der Bearbeitung ihrer Sachgeschäfte. Eine Terminierung der Unterstützung wird vorausgesetzt. Mit dieser Massnahme soll der Produktivitätsfluss des Gemeindeverwaltungspersonals gewährleistet werden.

Koordinationsbesprechung

Koordinationsbesprechungen dienen der Koordination der Sachgeschäfte mit dem Gemeindepräsidium. Koordinationsbesprechungen können sowohl vom Ressortleiter wie auch vom Gemeindepräsidium einberufen werden und beinhalten Sach-, Termin- und Kostenziele sowie:

- Wer an der Bearbeitung eines Geschäftes beteiligt werden muss.
- Wer welche Abklärungen trifft und
- wer welche Grundlagen erarbeitet.
- Wann ein Geschäft im Gemeinderat behandelt wird und
- wer an der Geschäftsberatung als Fach- oder Auskunftsperson teilnimmt.

Gemäss GG § 98 Abs. 2 bereitet der Ressortleiter die Sachgeschäfte vor, stellt im Gemeinderat Antrag, vertritt an der Gemeindeversammlung seine Anträge des Gemeinderates, und vollzieht die Beschlüsse.



Geschäfts-, Pendenzenkontrolle und Terminplanung

Gemeindepräsidium und Gemeindeverwaltung erstellen und führen in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen eine Geschäfts-, Pendenzenkontrolle sowie einer Terminplanung über die Sachgeschäfte der Ressorts.

1.7. Finanzkompetenz

Die Ausgabenkompetenz des Gemeinderates wird in der Finanzkompetenzregelung geregelt.

1.8. Einberufung und Verfahren der Gemeinderatssitzungen

Allgemeines

Der Gemeinderat tagt so oft es die Geschäfte erfordern (GG: § 23 Abs. a); in der Regel alle 2 Wochen, an einem festgelegten Wochentag und Ort, zur ordentlichen Sitzung zusammen. Die ordentlichen Sitzungsdaten werden an der Schlussitzung des Vorjahres festgelegt.

Der Gemeinderat kann sich bei Bedarf zu einer Klausurtagung zu einem oder mehreren besonderen Themen treffen.

Einberufung

Der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein (GG: § 23 Abs. 1), oder wenn es 1/5 der Mitglieder des Gemeinderats begehren, die gleichzeitig die zu behandelnden Geschäfte bekannt zu geben haben (GG: § 22 Abs. b).

Ordentliche Anträge

Die Ressortverantwortlichen reichen die Anträge, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, schriftlich bis spätestens 6 Tage vor der Gemeinderatssitzung beim Vorsitzenden ein.

Zirkulationsanträge

Beschlossene Zirkulationsanträge werden durch die Gemeindeschreiberin auf die Traktandenliste der folgenden Sitzung gesetzt und entsprechend gekennzeichnet. Das Traktandum gilt als behandelt und wird protokolliert.

Einladung

Die Einladung zur Gemeinderatssitzung erfolgt schriftlich und mindestens 3 Tage vor der Sitzung (GO: § 11 Abs. 1).

Akten

Die Akten werden den Gemeinderatsmitgliedern während der Einladungsfrist auf der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme auf (GO: § 11 Abs. 2).

Aktenstudium

An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte durchgesehen hat.

1.9. Dossier/Akten

Dossier- und Akteneinsicht

Alle Mitglieder des Gemeinderates haben die Möglichkeit, in Akten und Unterlagen auf der Gemeindeverwaltung Einsicht zu nehmen. Zur Bearbeitung der Geschäfte werden nur Kopien der Originalakten abgegeben. Sind Kopien nicht möglich oder die Kosten dafür unverhältnismässig, werden die Originalakten von der Gemeindeverwaltung ausgehändigt. Eine unverzügliche Rückgabe nach Bearbeitung der Akten bis spätestens nach Abschluss des Geschäftes wird vorausgesetzt. Die Gemeindeverwaltung führt eine Dossier- und Aktenkontrolle.

Archivierung

Die Gemeindeverwaltung ist für die Archivierung sämtlicher Geschäftsakten verantwortlich. Nach Abschluss eines Geschäftes erstellt die Gemeindeschreiberin die entsprechenden Protokollauszüge. Die



Akten mit den Protokollauszügen aus den Beratungen des Gemeinderates und der Kommissionen werden gemäss dem Archivplan archiviert.

1.10. Auskünfte/Informationstätigkeit

Grundlage

Die Grundlage bildet das Vollzugsreglement zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz der Gemeinde Seewen SO und richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn.

Allgemeines

Bei Auskünften an Dritte stützen sich die Gemeinderatsmitglieder auf die Gesetze, Verordnungen, Reglemente und Ratsbeschlüsse. Bei Auskünften ist der Datenschutz zu gewährleisten (GO: § 6). Der Datenschutz richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz.

Amtsgeheimnis

Geschäfte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sind von allen Mitgliedern geheim zu halten. Hinsichtlich solcher Geschäfte unterstehen sie dem Amtsgeheimnis. Eine Verletzung desselben ist strafbar (Art. 320 StGB).

Kollegialbehörde

Der Gemeinderat vertritt seine Beschlüsse nach Aussen als Kollegialbehörde und wird wie folgt definiert: *Behörde, die einen gemeinsamen Willen bildet, nach aussen als Einheit auftritt und die Verantwortung auch gemeinsam trägt. Kein Mitglied hat mehr Rechte als ein anderes. Jedes Mitglied vertritt nach aussen die Meinung der Mehrheit, auch wenn es an der Sitzung selber anderer Meinung gewesen ist.*

Kontaktperson

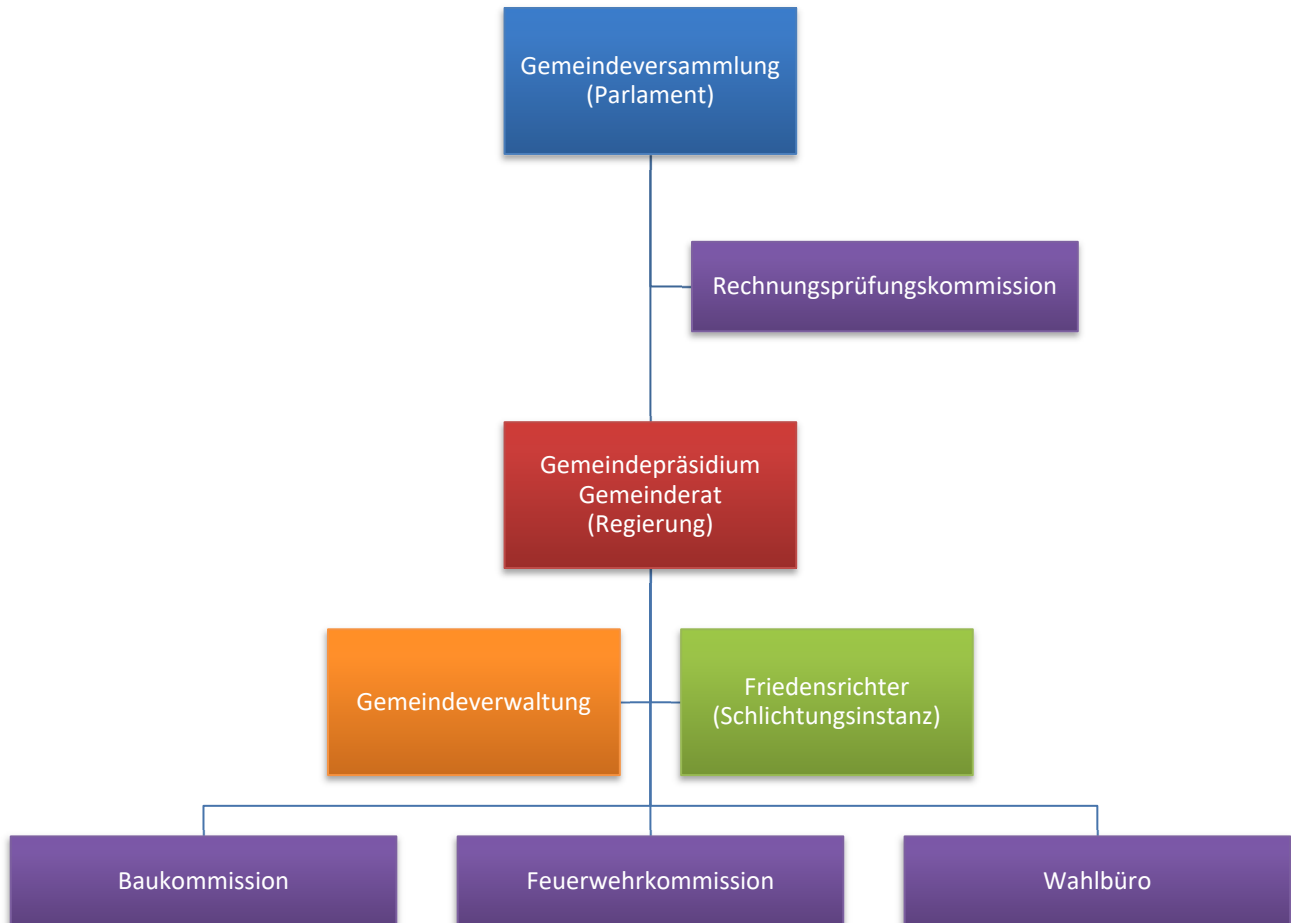
Die Ressortverantwortlichen sind gegen aussen Kontaktpersonen in ihrem Verantwortungsbereich.

1.11. Verantwortung/Haftung

Der gesamte Gemeinderat trägt für die Folgen seiner Beschlüsse die Verantwortung (Verantwortlichkeitsgesetz). Die Schäden, die Gemeinderatsmitglieder in der Ausübung einer amtlichen Tätigkeit Dritten zufügen, sind durch eine Betriebshaftpflichtversicherung gedeckt.



1.12. Organigramm der Gemeinde Seewen SO



Legende:

Legislative (Parlament)

Exekutive (Regierung)

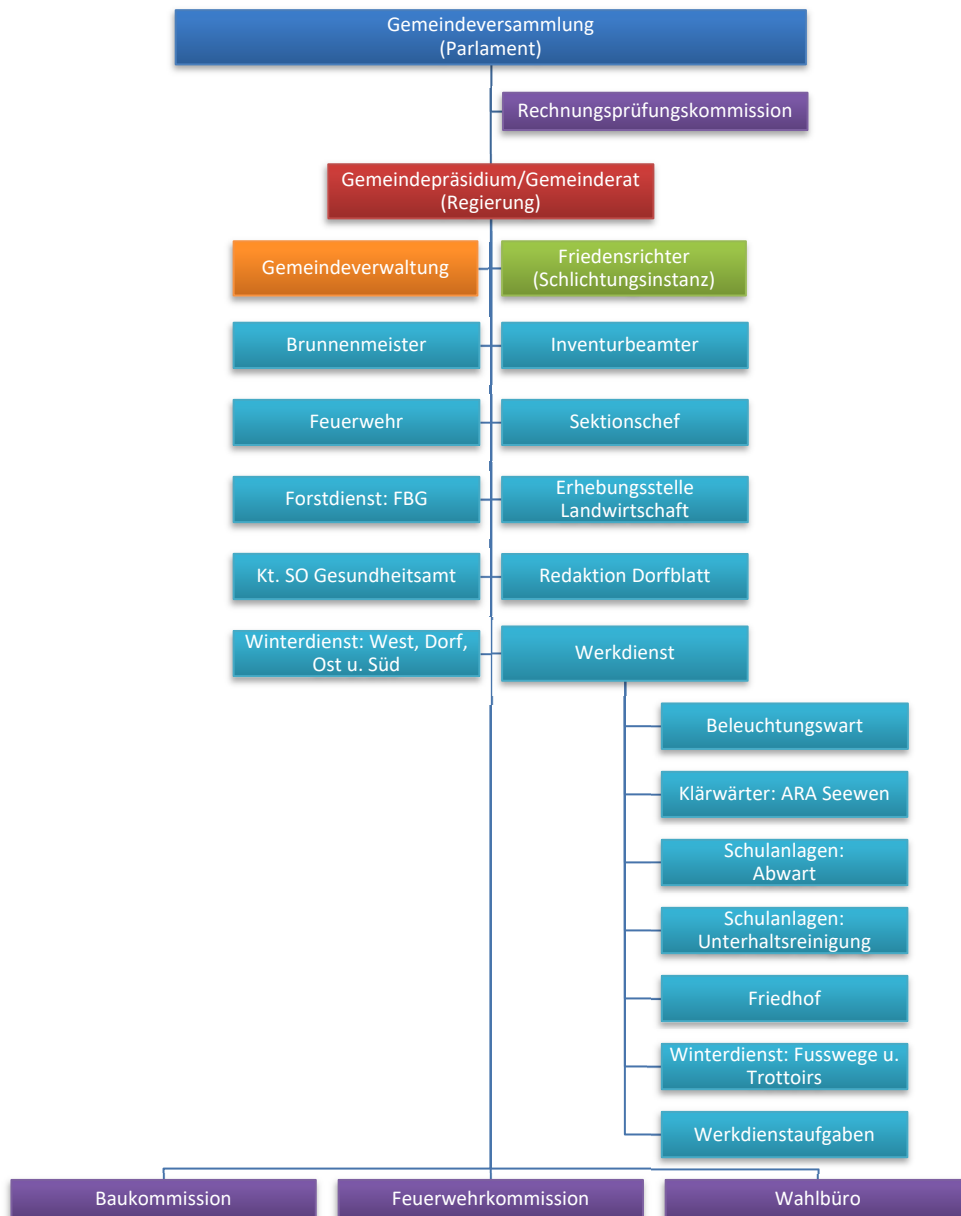
Verwaltung

Kommissionen

Judikative (Schlichtungsinstanz)



1.13. Organigramm der Gemeindeorgane der Gemeinde Seewen SO

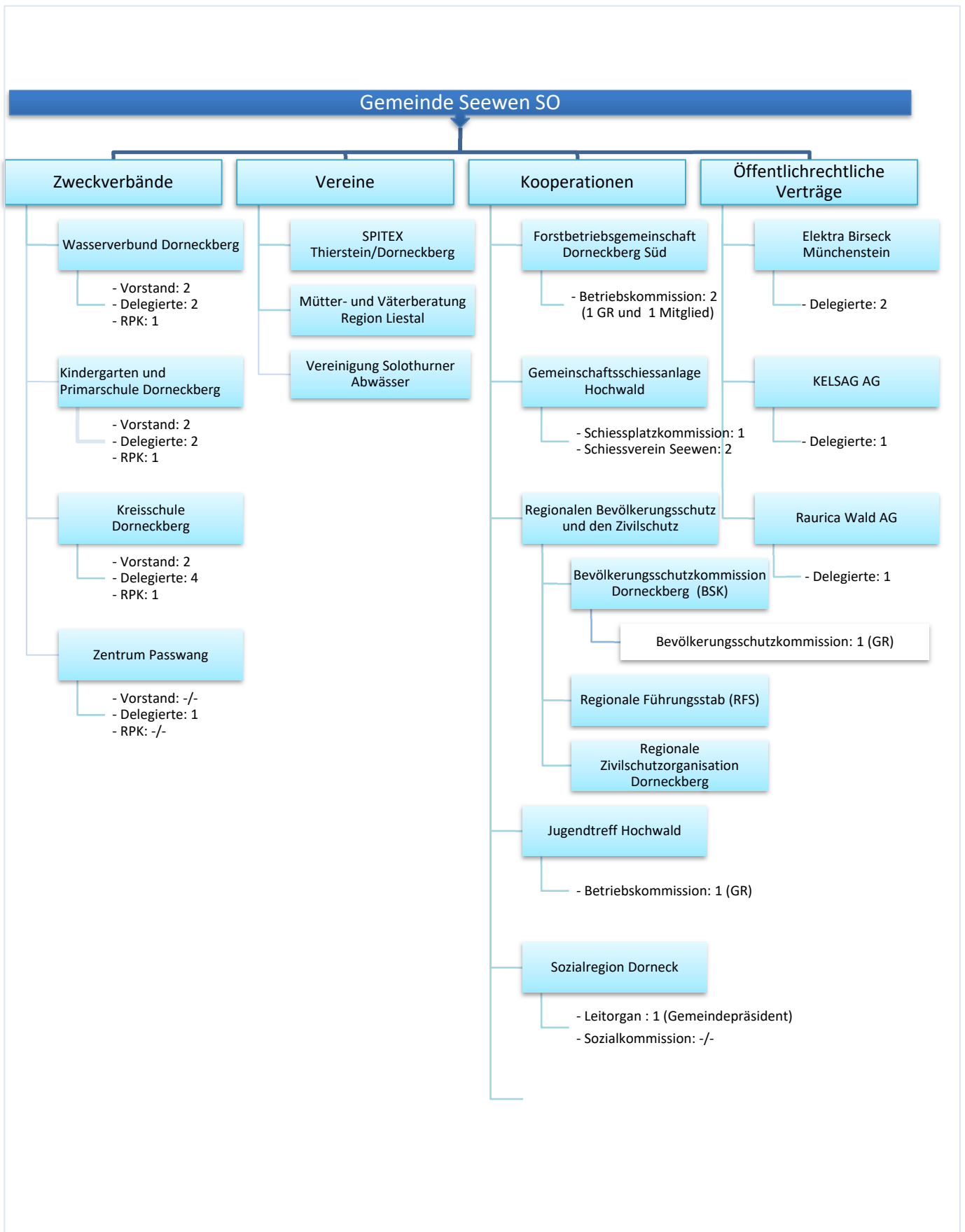


Legende:

- Legislative (Parlament)
- Exekutive (Regierung)
- Verwaltung
- Kommissionen
- Judikative (Schlichtungsinstanz)
- Dienststellen und Funktionäre



1.14. Kooperationen mit regionalen Institutionen





2. Die Ressorts

Die Ressortverantwortlichen tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben erfüllt.

Es bestehen folgende Ressorts:

0 Allgemeine Verwaltung und Raumordnung

- Gemeinderat: **Simon Esslinger**
- Stellvertretung: Jeannette Itin

1 Öffentliche Sicherheit

- Gemeinderat: **Jeannette Itin**
- Stellvertretung: Thomas Müller

2 Bildung

- Gemeinderat: **Alfred Mendelin**
- Stellvertretung: Simon Esslinger

3 Kultur und Sport

- Gemeinderat: **Alfred Mendelin**
- Stellvertretung: Simon Esslinger

4 Gesundheit

- Gemeinderat: **Walter Jäggi**
- Stellvertretung: Alfred Mendelin

5 Soziale Wohlfahrt

- Gemeinderat: **Simon Esslinger**
- Stellvertretung: Jeannette Itin

6 Verkehr

- Gemeinderat: **Thomas Müller**
- Stellvertretung: Walter Jäggi

7 Umwelt

- Gemeinderat: **Thomas Müller**
- Stellvertretung: Walter Jäggi

8 Volkswirtschaft

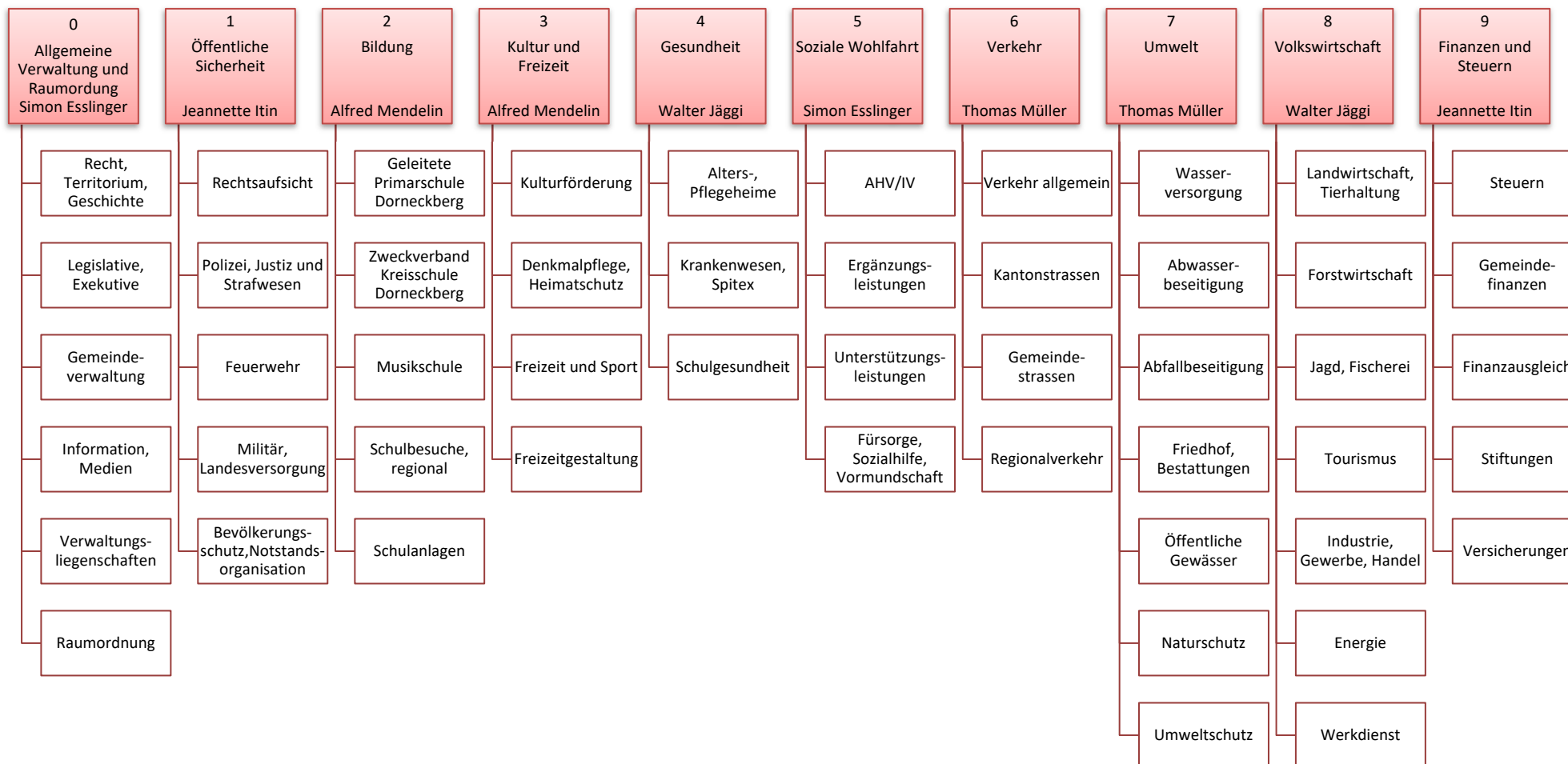
- Gemeinderat: **Walter Jäggi**
- Stellvertretung: **Thomas Müller**

9 Finanzen und Steuern

- Gemeinderat: **Jeannette Itin**
- Stellvertretung: Alfred Mendelin



3. Übersicht der Ressorts



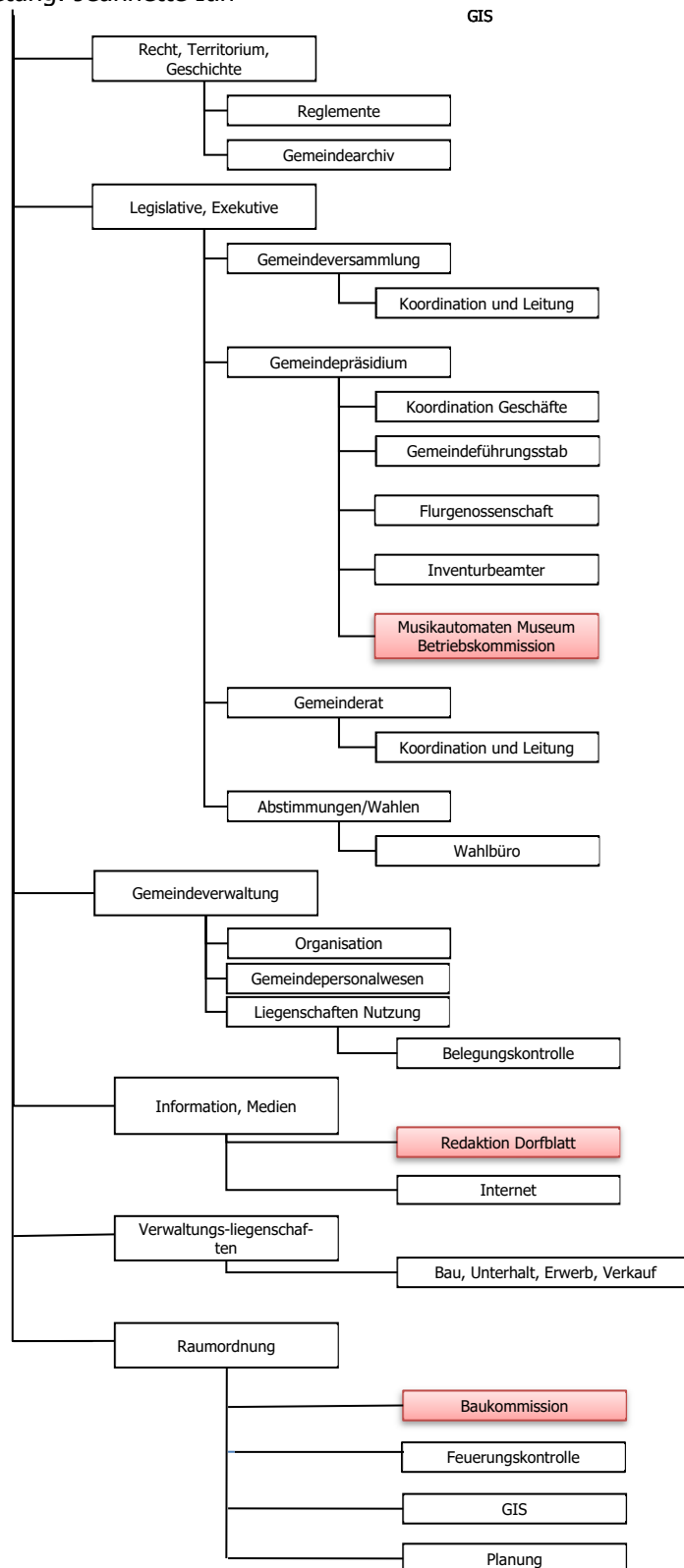


4. Details zu den Ressorts

0 Allgemeine Verwaltung

Ressortleiter: Simon Esslinger

Stellvertretung: Jeannette Itin

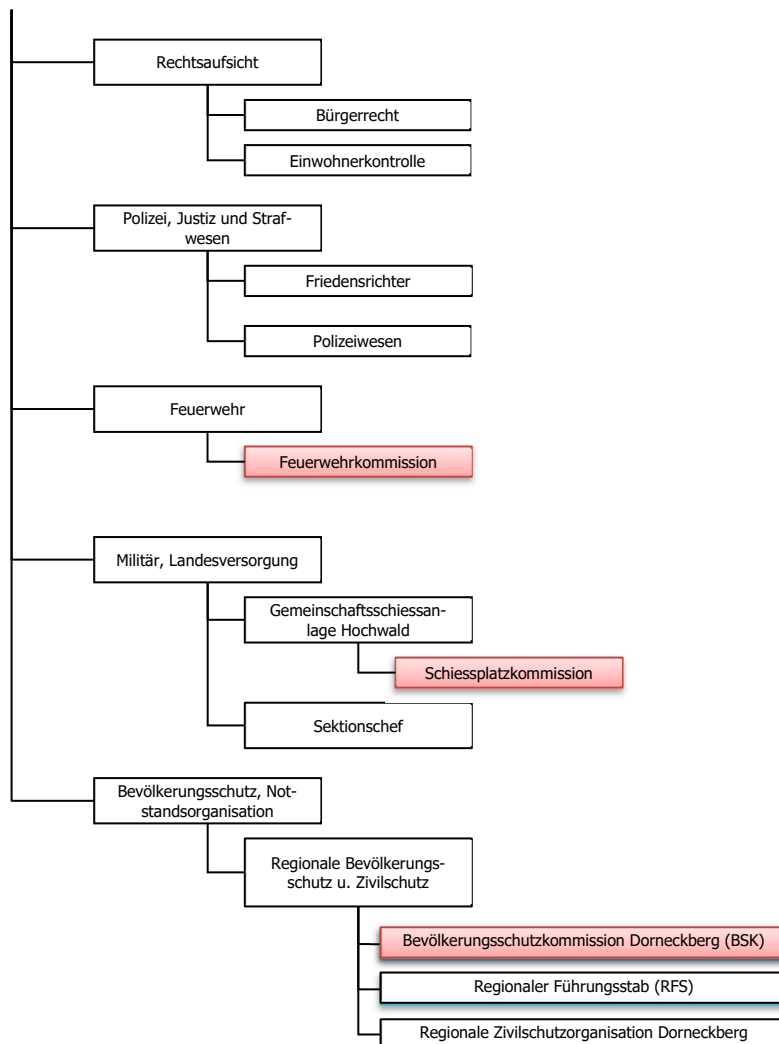




1 Öffentliche Sicherheit und Raumordnung

Ressortleiter: Jeannette Itin

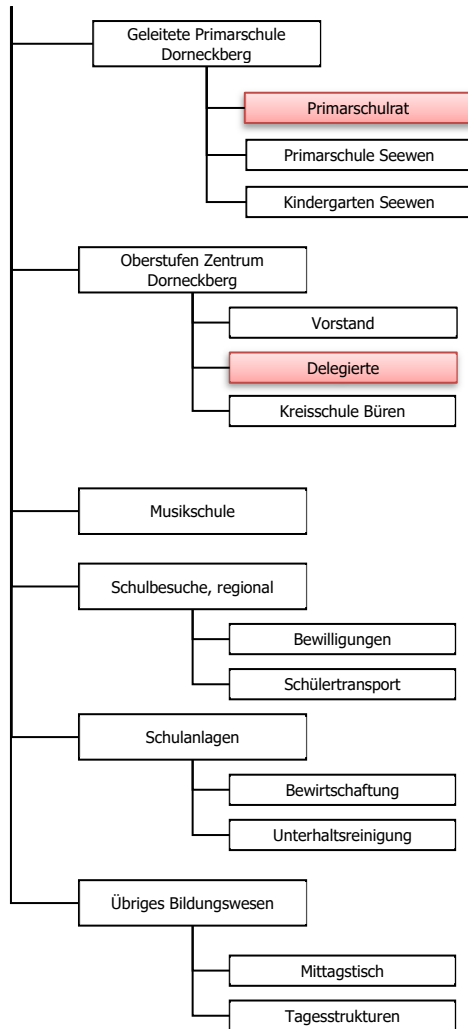
Stellvertretung: Thomas Müller





2 Bildung

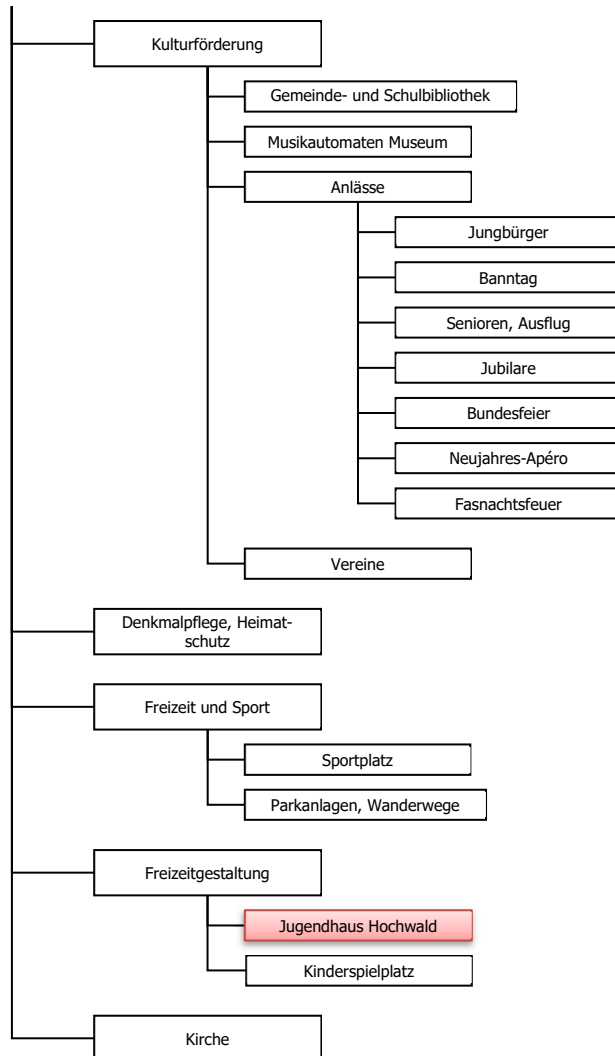
Ressortleiter: Alfred Mendelin
Stellvertretung: Simon Esslinger





3 Kultur und Freizeit

Ressortleiter: Alfred Mendelin
Stellvertretung: Simon Esslinger

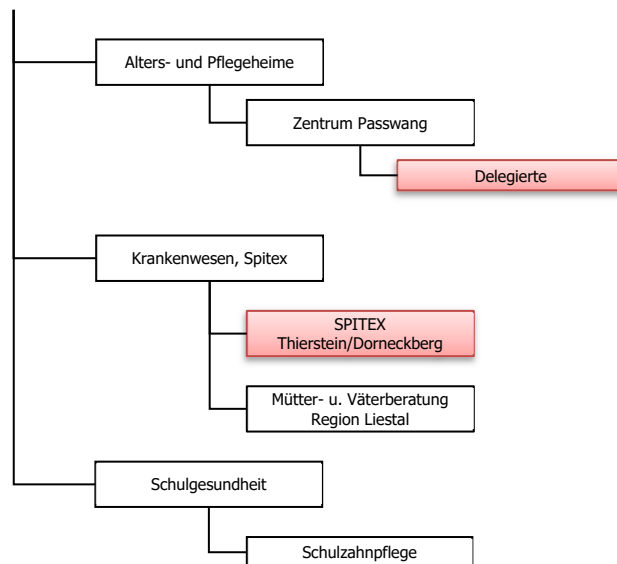




4 Gesundheit

Ressortleiter: Walter Jäggi

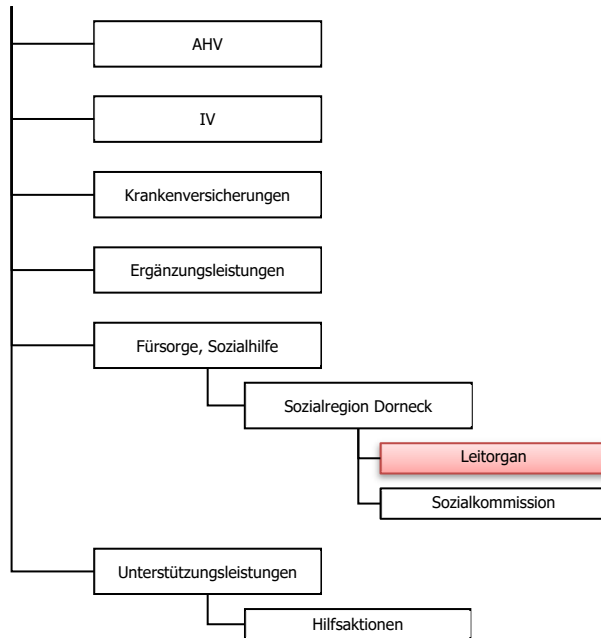
Stellvertretung: Alfred Mendelin





5 Soziale Wohlfahrt

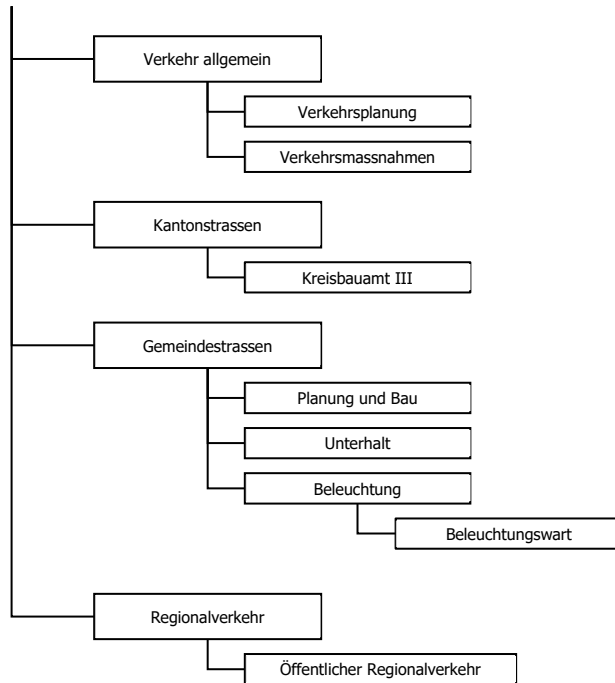
Ressortleiter: Simon Esslinger
Stellvertretung: Jeannette Itin





6 Verkehr

Ressortleiter: Thomas Müller
Stellvertretung: Walter Jäggi

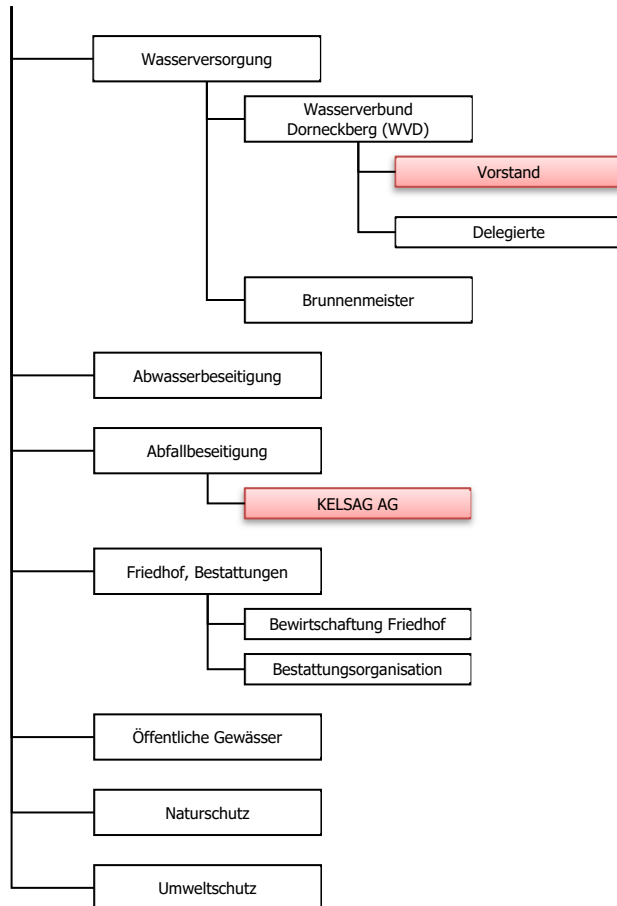




7 Umwelt

Ressortleiter: Thomas Müller

Stellvertretung: Walter Jäggi

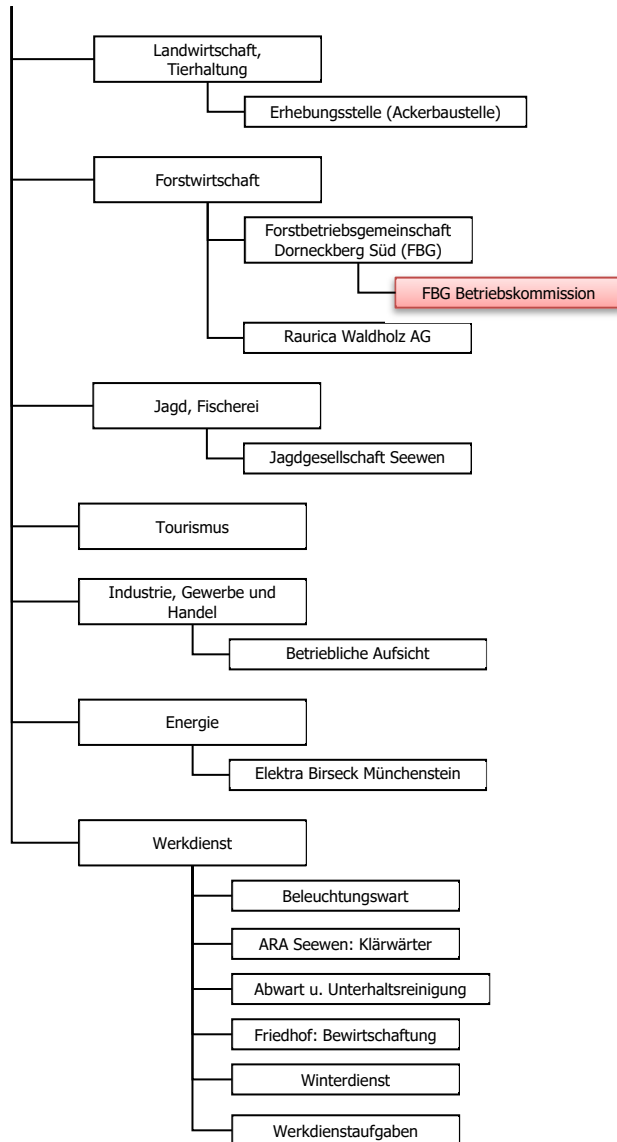




8 Volkswirtschaft

Ressortleiter: Walter Jäggi

Stellvertretung: Thomas Müller

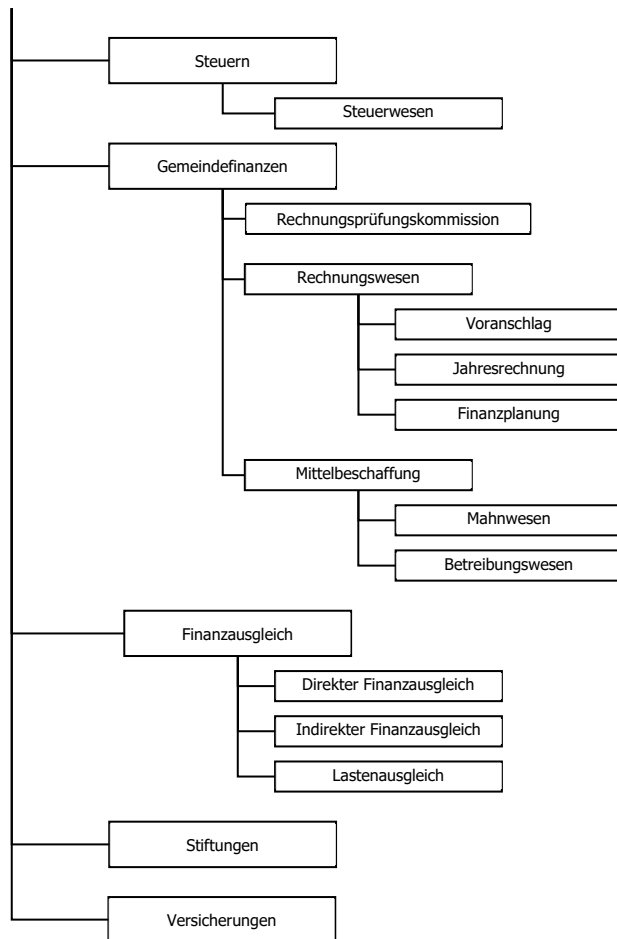




9 Finanzen und Steuern

Ressortleiter: Jeannette Itin

Stellvertretung: Alfred Mendelin





Version 1.4.3: Genehmigt durch den Gemeinderat am 14. September 2009
Version 1.5: Geändert durch den Gemeinderat am 13. September 2010
Version 1.11: Geändert durch den Gemeinderat am 16. September 2013
Version 2: Geändert durch den Gemeinderat am 24. Oktober 2017

Genehmigt durch den Gemeinderat am 24. Oktober 2017

Namens des Gemeinderates



Simon Esslinger
Gemeindepräsident

Andreas Schärer
Gemeindeschreiber

Inkrafttreten am 24. Oktober 2017

Verteiler

- Mitglieder des Gemeinderates
- Ersatzmitglieder des Gemeinderates
- Präsidenten der Kommissionen
- Gemeindepersonal