



## **Geschäftsreglement für den Einwohnergemeinderat Selzach (S 103)**

Gestützt auf § 5, Absatz 3, sowie § 8, Absatz 2 der GO der EG Selzach beschliesst der Gemeinderat folgendes Geschäftsreglement:

### **I. ALLGEMEINES**

#### **§ 1 Einberufung**

- 1 Der Gemeinderat wird durch den Gemeindepräsidenten einberufen. *Einberufung des Gemeinderates*
  - a. so oft es die Geschäfte erfordern;
  - b. wenn es mindestens 3 Mitglieder begehren, welche gleichzeitig die zu behandelnden Geschäfte bekannt geben müssen.
- 2 Einladung, Traktandenliste und die Sitzungsunterlagen müssen spätestens sieben, in Ausnahmefällen drei Tage vor der Sitzung im Besitze der Ratsmitglieder und der Ersatzmitglieder sein.
- 3 Unter Mitwirkung des Gemeinderates stellt der Gemeindepräsident bis jeweils Ende Oktober für das kommende Jahr den Sitzungsplan auf.

#### **§ 2 Beschlussfähigkeit des Rates**

Der Gemeinderat ist beratungs- und beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder oder ihrer Ersatzmitglieder anwesend sind. *Beschlussfähigkeit des Rates*

#### **§ 3 Fraktionen**

- 1 Fraktionen sind Zusammenschlüsse der gewählten Mitglieder und Ersatzmitglieder einer oder mehrerer Wahllisten gemäss § 51 Gesetz über die politischen Rechte (GpR) und gemäss § 37 der Gemeindeordnung. *Fraktionen*
- 2 Jede Fraktion hat dem Gemeindegeschreiber die Namen ihrer Mitglieder und deren Funktion schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 4 Teilnahme von Ersatzmitgliedern**

Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, lässt sich durch ein Ersatzmitglied vertreten. Dieses wird vom Abwesenden selber aufgeboten. *Teilnahme von Ersatzmitgliedern*

#### **§ 5 Vorsitz im Gemeinderat**

Der Gemeindepräsident, der Gemeindevizepräsident oder das amtsälteste *Vorsitz im Gemeinderat*

anwesende Ratsmitglied leiten die Ratssitzungen.

## **§ 6 Protokollführung**

- |   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| 1 | Das Protokoll wird vom Gemeindegeschreiber, bzw. seinem Stellvertreter geführt.   | <i>Protokollführung</i> |
| 2 | Haben beide in den Ausstand zu treten, bezeichnet der Rat einen ausserordentlichen Protokollführer.   |                         |
| 3 | Das Sitzungsprotokoll wird den Ratsmitgliedern und Ersatzmitgliedern zugestellt; an der nächsten Sitzung wird über dessen Genehmigung befunden. | <i>Protokollführung</i> |

## **§ 7 Ausstandsgründe**

- |   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| 1 | Ratsmitglieder, Ersatzmitglieder und Gemeindegeschreiber sowie Besucher haben in Ausstand zu treten:  | <i>Ausstandsgründe</i> |
| 2 | wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre Blutsverwandten in auf- und absteigender Linie oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches Interesse besitzen; |                        |
| 3 | wenn sie sich schon in amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.  |                        |
| 4 | Ausstandspflichtige Personen haben das Sitzungszimmer zu verlassen.   |                        |

## **§ 8 Eintretensdebatte**

- |   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Bei jedem Sachgeschäft wird zuerst darüber beraten, ob auf das Geschäft einzutreten sei. In dieser Beratung können nur Anträge auf Eintreten, Nichteintreten oder Ordnungsanträge gestellt werden. | <i>Eintretensdebatte</i> |
| 2 | Sofern auf ein Geschäft eingetreten wird, folgt anschliessend die Detailberatung.  |                          |

## **§ 9 Reihenfolge der Wortmeldungen**

- |   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Das erste Votum steht dem Berichterstatter, der Fachkommission, dem Fachausschuss oder Verwaltungsabteilung zu, welche/r das Geschäft vorberaten hat. Der Votant hat sich auf allenfalls ergänzende Hinweise zur schriftlichen Vorlage zu beschränken. | <i>Reihenfolge der Wortmeldungen</i> |
| 2 | Anschliessend erhalten die Ratsmitglieder in der Reihenfolge ihrer Meldung das Wort.   |                                      |
| 3 | Ratsmitgliedern, die noch nicht gesprochen haben, wird das Wort zuerst erteilt.  |                                      |
| 4 | Der Gemeindegeschreiber kann sich zu allen Geschäften beratend äussern.  |                                      |

- 5 Die eingeladenen Referenten können sich zu den entsprechenden Geschäften beratend äussern

## § 10 Redezeit

- 1 Die Redezeit für die Berichterstatter in Sachgeschäften sowie zur Begründung und Beantwortung von Motionen, Postulaten und Interpellationen beträgt höchstens 15 Minuten. Für die Diskussionsredner ist die Redezeit auf 5 Minuten beschränkt *Redezeit*
- 2 Der Rat kann ausnahmsweise eine längere Redezeit einräumen.

## § 11 Ordnungsanträge

- 1 Ordnungsanträge beziehen sich auf die Eintretensfrage, die Form der Behandlung der Geschäfte, deren Verschiebung oder Rückweisung, den Schluss der Diskussion oder die Handhabung des Geschäftsreglements. *Ordnungsanträge*
- 2 Ein Ordnungsantrag ist sofort zu behandeln. Pro Fraktion erhält ein Redner Gelegenheit, sich dazu zu äussern. Anschliessend folgt die Abstimmung. *Ordnungsanträge*

## § 12 Motion

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates kann durch eine schriftlich einzureichende Motion dem Rat einen Antrag zu einem nicht zur Beratung stehendem Gegenstand unterbreiten. *Motion*
- 2 Wird die Dringlichkeit einer Motion verlangt und von der Mehrheit des Gemeinderates beschlossen, so hat deren Begründung und die Abstimmung über die Erheblicherklärung unmittelbar zu folgen. Ansonsten folgt dies an der nächsten Sitzung. *Dringlichkeit einer Motion*
- 3 Eine erheblich erklärte Motion ist an der nächsten Ratssitzung zu behandeln. *Weiterbehandlung einer Motion*

## § 13 Postulat

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates kann durch ein schriftlich einzureichendes Postulat das Gemeindepräsidium auffordern, Abklärungen über den Erlass von Massnahmen auf dem Gebiete der Verwaltungstätigkeit zu treffen. *Postulat*
- 2 Wird die Dringlichkeit des Postulates verlangt und von der Mehrheit des Gemeinderates beschlossen, so hat dessen Begründung unmittelbar zu folgen. Ansonsten folgt die Begründung an der nächsten Sitzung. *Dringlichkeit eines Postulates*
- 3 Wird ein Postulat vom Gemeindepräsidenten entgegengenommen oder vom Rat erheblich erklärt, so hat der Gemeindepräsident innert 6 Monaten dem Rat über das Ergebnis der Abklärungen Bericht zu erstatten. *Berichterstattung zu erheblich erklärtem Postulat*

- 4 Sofern der Gemeindepräsident die Verwirklichung eines Postulates als nicht möglich oder nicht sinnvoll erklärt, entscheidet der Rat über dessen Aufrechterhaltung. *Entscheid über Streichung eines Postulates*

#### **§ 14 Interpellation**

- 1 Jedes Ratsmitglied kann im Traktandum „Verschiedenes und Mitteilungen“ beim Gemeindepräsidenten über alle Gemeindegeschäfte mündlich oder schriftlich interpellieren. *Interpellation*
- 2 Nach der Begründung der Interpellation beschliesst der Rat auf Antrag des Gemeindepräsidenten, ob die Beantwortung sofort oder an der nächsten Ratssitzung erfolgt.
- 3 Eine Interpellation ist vom Gemeindepräsidenten, einem Mitglied des Gemeinderates oder einem Beamten zu beantworten. Eine Diskussion findet nur auf Antrag und nach Beschluss statt. *Beantwortung einer Interpellation*

#### **§ 15 Petition**

Jeder Einwohner hat die Möglichkeit, sich mit einer Petition an den Gemeinderat zu wenden. Der Gemeinderat nimmt die Petition zur Kenntnis und leitet sie an die zuständige Fachkommission, den zuständigen Fachausschuss oder die zuständige Verwaltungsabteilung weiter, entweder zur direkten Erledigung oder zur Vernehmlassung. *Petition*

#### **§ 16 Rückzug und Umwandlung von Vorstössen**

Motionen, Postulate und Interpellationen können bis zur Behandlung zurückgezogen werden oder in eine andere Form umgewandelt werden. *Rückzug und Umwandlung von Vorstössen*

#### **§ 17 Stimmabgabe der Ratsmitglieder**

- 1 Die Ratsmitglieder sind nicht zur Stimmabgabe verpflichtet. *Stimmabgabe der Ratsmitglieder*
- 2 Im Falle von Stimmgleichheit trifft bei offenen und geheimen Abstimmungen der Vorsitzende den Stichentscheid. *Stichentscheid des Vorsitzenden*

#### **§ 18 Festlegung des Abstimmungsmodus**

- 1 Nach Schluss der Beratung wiederholt der Vorsitzende die Anträge und erläutert den Abstimmungsmodus. *Erläuterung Abstimmungsmodus*
- 2 Jedes Ratsmitglied kann gegen den Modus Einsprache erheben. Pflichtet der Vorsitzende nicht bei, so entscheidet der Rat. *Einsprachen gegen den Abstimmungsmodus*

#### **§ 19 Mehrteilige Vorlagen und Entwürfe**

Bestehen Vorlagen und Entwürfe aus mehreren Abschnitten oder Artikeln, *Mehrteilige Vorlagen*

wird über diese nur einzeln abgestimmt, wenn Abänderungs- oder Streichungsanträge bestehen.

## **§ 20 Unbestrittene Anträge**

Unbestrittene Anträge kann der Vorsitzende ohne Abstimmung als angenommen erklären.

*Unbestrittene Anträge*

## **§ 21 Abstimmungsverfahren**

- 1 Über Unterabänderungsanträge ist vor den Abänderungsanträgen und über diese vor den Hauptanträgen abzustimmen.
- 2 Über Hauptanträge wird nebeneinander abgestimmt. Erzielt bei mehr als 2 Hauptanträgen keiner das absolute Mehr, so entfällt derjenige, welcher die niedrigste Stimmzahl erzielt. Über die verbleibenden Hauptanträge wird weiter abgestimmt, bis einer das absolute Mehr erzielt.
- 3 Ist der Verhandlungsgegenstand bereinigt, so erfolgt darüber die Schlussabstimmung.

*Änderungsanträge*

*Hauptanträge*

*Schlussabstimmung*

## **§ 22 Handmehr bei offenen Abstimmungen**

- 1 Die Abstimmung geschieht durch Handmehr. Bei offenen Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr der Stimmenden.
- 2 1/5 der anwesenden Ratsmitglieder kann geheime Abstimmung verlangen. Bei geheimer Abstimmung gilt ein Antrag, der die Mehrheit der gültigen Stimmen nicht erreicht hat, als abgelehnt. Leere und ungültige Stimmen fallen nicht in Betracht.

*Handmehr bei offenen Abstimmungen*

*Geheime Abstimmung*

## **§ 23 Ermittlung Abstimmungsergebnis**

- 1 Bei offenen Abstimmungen und Wahlen ermittelt der Vorsitzende das Resultat.
- 2 Bei geheimen Abstimmungen und Wahlen werden die Stimm- und Wahlzettel durch den Gemeindegeschreiber verteilt und eingezogen. Das Wahl- oder Abstimmungsergebnis wird durch Auszählen der Zettel durch den Vorsitzenden ermittelt.

*Ermittlung der Abstimmungsergebnisse*

## **§ 24 Rückkommen**

- 1 Nach der Detailberatung, aber vor der Schlussabstimmung kann jedes Mitglied beantragen, auf einzelne Punkte zurückzukommen. Der Rat entscheidet darüber ohne weitere Diskussion.

*Rückkommen vor Schlussabstimmung*

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | Jedes Ratsmitglied kann vor Schluss der Sitzung einen Antrag auf Wiedererwägung eines gefassten Beschlusses stellen.            | <i>Wiedererwägung nach Schlussabstimmung</i> |
| 3 | Wird ein solcher Antrag angenommen, so ist der gefasste Beschluss aufgehoben und der Verhandlungsgegenstand ist neu zu beraten. |  |

## **§ 25 Wahlen**

- |   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Durch den Gemeinderat vorzunehmende Wahlen finden geheim statt.  | <i>Geheime Wahlen</i> |
| 2 | Bestätigungswahlen und Wahlen mit Einerkandidatur können offen vorgenommen werden, wenn kein Gegenantrag gestellt wird.  | <i>Offene Wahlen</i>  |
| 3 | Bei Wahlen entscheidet im 1. Wahlgang das absolute Mehr, wobei die leeren und ungültigen Stimmen mitberechnet werden. Wird das absolute Mehr nicht erreicht, findet ein 2. Wahlgang statt, in dem das relative Mehr entscheidet. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das vom Gemeindepräsidenten zu ziehende Los. | <i>Wahlverfahren</i>  |
| 4 | Im übrigen gelten ergänzend die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über Wahlen und Abstimmungen.   |                       |

## **§ 26 Rauchverbot**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| An den Sitzungen des Gemeinderates ist das Rauchen untersagt. | <i>Rauchverbot an den Sitzungen</i> |
|---|-------------------------------------|

## **II. ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP**

### **§ 27 Öffentlichkeit der Verhandlungen**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Die Sitzungen des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich.   | <i>Öffentlichkeit der Verhandlungen</i>              |
| 2 | Aus wichtigen Gründen kann der Rat den Ausschluss der Öffentlichkeit beschliessen.                        | <i>Ausschluss der Öffentlichkeit</i>                 |
| 3 | Bei geheimer Beratung entscheidet der Gemeinderat über Zulässigkeit und Form der Presseberichterstattung. | <i>Presseberichterstattung bei geheimer Beratung</i> |

### **§ 28 Störende Zuhörer**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| Zuhörer, welche die Verhandlungen stören, werden vom Vorsitzenden verwarnt und bei fortgesetzter Störung aus dem Zimmer verwiesen | <i>Störende Zuhörer</i> |
|---|-------------------------|

### **§ 29 Information der Bevölkerung**

- |   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| 1 | Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung objektiv, | <i>Information der</i> |
|---|--|------------------------|

ausgewogen, sachlich und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse. *Bevölkerung*

- 2 Die Gemeinde bemüht sich um einen möglichst einheitlichen Auftritt nach Aussen.
- 3 Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen. Sie richtet sich nach dem Leitfaden zum Öffentlichkeitsprinzip.

### **§ 30 Verantwortlichkeiten**

- 1 Der Gemeinderat ist für die Information der Bevölkerung verantwortlich und beauftragt das Gemeindepräsidium mit dem Vollzug. *Verantwortung für die Information*
- 2 Die Kommissionen stellen ihre Informationen vor der Publikation dem Gemeindepräsidium zu. Sofern das Präsidium nicht rechtzeitig informiert werden kann, gilt der Dienstweg. *Information durch die Kommissionen*
- 3 Die Verwaltungsstellen können allgemeine Informationen direkt publizieren. Die Verantwortung liegt bei den jeweiligen Abteilungsvorstehern. *Informationen durch die Verwaltungsstellen*

### **§ 31 Dringliche Information**

In dringenden Fällen können Kommissionen ohne vorherige Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium informieren. *Dringliche Information*

### **§ 32 Redaktion**

Die Redaktion der Mitteilungen wird in der Regel durch die zuständigen Aktuare erledigt. *Redaktion der Informationen*

### **§ 33 Informationsmittel**

- 1 Die Informationen der Gemeindebehörden werden im Anzeiger für die Bezirke Solothurn und Lebern veröffentlicht. *Informationsmittel*
- 2 In der Regel erfolgt eine zusätzliche Verbreitung der Informationen über die akkreditierten Medien sowie mit elektronischen Mitteln.
- 3 Die Publikation auf der Homepage der Gemeinde wird durch die Gemeindeschreiberei erledigt.

### **§ 34 Formen**

- 1 Die informierende Stelle sowie der Zeitpunkt der Veröffentlichung müssen auf der Informationsschrift ersichtlich sein. *Form der Information*
- 2 In laufenden Verfahren wird in der Regel eine Sperrfrist bis zum Vorliegen des Behördeentscheides verfügt. *Sperrfrist*

- 3 Sämtliche Behördeninformationen werden mit dem Logo der Gemeinde versehen.

### III. DATENSCHUTZ

#### § 35 Ziel

Der Schutz vor Missbrauch der Personendaten wird gewährleistet. Massgebend sind die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes (Info DG, Abschnitt 5).

*Datenschutz, Ziel*

#### § 36 Verantwortlichkeiten

- 1 Der Gemeinderat setzt den Vollzug des Datenschutzes im Rahmen seiner Koordinations- und Aufsichtsbefugnisse (GG § 70) durch. *Vollzug des Datenschutzes*
- 2 Die Gemeindeschreiberei wird als beauftragte Stelle für den Datenschutz bestimmt. Sie führt ein Register über alle Datensammlungen der Behörden und der Verwaltungsstellen. *Beauftragte Stelle für den Datenschutz*
- 3 Die Behörden und Verwaltungsstellen sind verpflichtet, der beauftragten Stelle für den Datenschutz sämtliche Datensammlungen gemäss § 24 InfoDG zu melden.
- 4 Die beauftragte Stelle für den Datenschutz
- a. überprüft mindestens einmal pro Quartal die Richtigkeit des Registers über alle Datensammlungen; *Aufgaben der beauftragten Stelle für den Datenschutz*
  - b. kann jederzeit Auskunft über die Systematik der gesammelten Daten einholen;
  - c. erstattet dem Gemeinderat Bericht über den Vollzug der Datenschutzbelange der Gemeinde.

### IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG

#### § 37 Vorbereitung der Ratsgeschäfte

Alle vom Gemeinderat zu behandelnden eingehenden Geschäfte werden vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten an die zuständige Fachkommission, den zuständigen Fachausschuss oder die zuständige Verwaltungsabteilung zur Antragsstellung gewiesen.

*Vorbereitung der Ratsgeschäfte*

#### § 38 Terminplanung

Unter Mitwirkung der beauftragten Behörden, Fachausschüsse oder Verwaltungsabteilungen bestimmt der Gemeindeschreiber die Termine für die Antragstellung so, dass die Geschäfte durch den Gemeinderat raschmöglichst erledigt werden.

*Terminplanung*

### § 39 Geschäftskontrolle

- 1 Der Gemeindegeschreiber führt über die eingehenden Geschäfte, für welche der Gemeinderat zuständig ist, eine Kontrolle, in welcher Nummer, Eingang, Überweisung, Termin und Erledigung der Geschäfte vermerkt werden. *Geschäftskontrolle*
- 2 Jährlich wiederkehrende Geschäfte wie Rechenschaftsberichte etc. werden vom Gemeindegeschreiber in die Geschäftskontrolle aufgenommen
- 3 Diese Kontrolle wird den Ratsmitgliedern und Ersatzmitgliedern quartalsweise zugestellt.

### § 40 Verwaltungskommission

- 1 Die Verwaltungskommission wird vom Gemeinderat für Vernehmlassungen und zur Behandlung von besonderen Geschäften gemäss Absatz 6 eingesetzt. *Verwaltungskommission*
- 2 Die Verwaltungskommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten, dem Vizepräsidenten und den Präsidenten oder Vizepräsidenten der Gemeinderatsfraktionen welche über mindestens zwei ordentliche Mitglieder verfügen. *Zusammensetzung*
- 3 Der Gemeindepräsident führt den Vorsitz. Die Stellvertretung richtet sich nach dem Gemeindegesetz.
- 4 Die Beamten können als Mitglieder mit beratender Stimme beigezogen werden.
- 5 Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll.
- 6 Geschäfte gemäss Absatz 1 sind z.B.: Zukunftsplanung, Einleitung grösserer Aufgaben und Projekte, Personalplanung, Personalfragen, Pensionskasse, Arbeitszeiten, Ferien, Schalteröffnungszeiten, Stellenbeschreibungen, Delegationen, Tagungen mit Kommissionspräsidenten und Kommissionspräsidentinnen, Beschwerden gegen Kommissionen und gegen die Verwaltung. Die Auflistung ist nicht abschliessend. *Geschäfte der Verwaltungskommission*

### § 41 Rechnungskontrolle

- 1 Die zur Zahlung anstehenden Rechnungen müssen kontiert und visiert sein und den Anforderungen der externen Revisionsstelle genügen. Sie werden wie folgt kontrolliert und anschliessend zur Zahlung angewiesen: *Rechnungskontrolle*
  - a. Rechnungen werden vom Bestellenden und vom zuständigen Budgetverantwortlichen kontrolliert.
  - b. Rechnungen, deren Gesamttotal über der Wesentlichkeitsgrenze der Erfolgsrechnung gemäss Handbuchordner (HBO) HRM2 Ziffer 12.3 liegen, müssen zusätzlich vom Gemeindepräsidium freigegeben werden.
  - c. Der Gemeinderat ist jährlich, gemeinsam mit dem Rechnungsabschluss,

über die Umsätze je Leistungserbringer zu informieren.

Dieses Reglement ersetzt dasjenige gemäss Gemeinderatschlüssen vom 2. Juli 2009 und 29. April 2010

Vom Gemeinderat beschlossen an der Sitzung vom 6. Februar 2014.

Änderungen des §41 vom Gemeinderat an der Sitzung vom 22. August 2024 mit sofortiger Wirkung beschlossen.