

Geschäftsordnung der Finanzkommission

Diese Geschäftsordnung regelt

- Organisation
- Konstituierung
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Gemeinderat und Verwaltung
- Sitzungsorganisation
- Protokoll
- Informationstätigkeit
- Unterschriftenregelung

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

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	Die Finanzkommission erarbeitet für Behörden und Verwaltung die Grundlagen, welche eine zielgerichtete, längerfristig ausgewogene Investitions- und Finanzpolitik ermöglichen.	Zweck
§2	<p>¹ Die Kommission arbeitet ziel- und kundenorientiert und gibt sich die dazu nötigen Arbeitsgrundlagen, Strukturen und Abläufe.</p> <p>² Die Mitglieder der Kommission arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.</p>	Grundsatz
§3	Die Finanzkommission ist eine stetig beratende Kommission und direkt dem Gemeinderat unterstellt.	Rechtsstellung
§4	<p>¹ Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Finanzkommission 5 Mitglieder und 5 Ersatzmitglieder.</p> <p>² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates (Ressort Finanzen) besitzt als ordentliches Kommissionsmitglied ex officio ein Stimmrecht.</p> <p>³ Allfällige Ersatzmitglieder werden bei Nachrücken berücksichtigt, nicht jedoch bei kurzfristiger Abwesenheit einzelner Mitglieder.</p>	Mitglieder
§5	<p>¹ Die Kommission kann Ressorts bezeichnen und Kommissionsmitglieder für die Ressortverantwortung ernennen. Ebenso kann sie ein Mitglied mit der Vorbereitung eines Sachgeschäftes und der Kontrolle des Geschäftsverlaufes beauftragen.</p> <p>² Wenn es die Situation erfordert, kann die Kommission Subkommissionen und/oder Arbeitsgruppen ernennen. Sie sind dem Kommissionspräsidium unterstellt.</p>	Ressort- und Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§6	<p>Die Kommission konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. die Wahl des Präsidiums B. die Wahl des Vize-Präsidiums C. Die Wahl des Aktuariats D. die Regelung der Stellvertretungen E. die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste F. die Amtseinsetzung und die Orientierung über das Amtsgeheimnis (durch das Gemeindepräsidium) 	Beginn der neuen Amtsperiode
III	Aufgaben	
§7	<p>¹ Die Kommission überprüft und kommentiert jährlich den von der Finanzverwaltung erstellten Finanzplan. Die Kommission überprüft unter Annahme bestimmter Parameter (Steuersatz, Teuerung, Bevölkerungszuwachs etc.) die Ein- und Ausgabenperspektiven.</p> <p>² Dem Gemeinderat wird eine mögliche Finanzstrategie aufgezeigt. Dabei werden insbesondere die Zielsetzungen des Finanzleitbildes berücksichtigt.</p> <p>³ Die Kommission kann vom Gemeinderat mit der Bearbeitung weiterer Planungsaufträge aus dem Bereich Finanzen beauftragt werden.</p>	Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung

IV	Kommissionstätigkeit	
§8	Das Kommissionspräsidium führt und koordiniert die Amtstätigkeit der Kommission.	Präsidium
§9	Die Kommission kann keine finanziellen Verpflichtungen eingehen oder Absprachen mit finanziellen Folgen treffen.	Finanzkompetenzen und -pflichten
V	Sitzungsorganisation	
§10	¹ Die Kommission tagt so oft als nötig. ² Die Sitzungen finden in öffentlichen Räumlichkeiten der Gemeinde statt.	Sitzungsrhythmus
§11	Die Kommission ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.	Beschlussfähigkeit
§12	¹ An den Sitzungen der Kommission werden nur traktandierete Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind dringliche Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben. ² Die Traktandenliste sowie die zur Beschlussfassung nötigen Unterlagen werden den Kommissionsmitgliedern und dem zuständigen Gemeinderatsmitglied spätestens 4 Tage vor der Sitzung zugestellt.	Geschäftsbehandlung Aktenaufgabe und Beratung
§12	¹ Die Kommission fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.	Beschlussfassung
§13	¹ Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und vom Aktuarat der Kommission zu unterzeichnen ist. ² Die Protokollierung erfolgt in Form eines Beschlussprotokolls und soll innerhalb von fünf Tagen zugestellt werden. ³ Protokolle sind dem Gemeindepräsidium und der Verwaltung zuzustellen.	Protokoll
VI	Informationstätigkeit	
§14	¹ Jedes Mitglied der Kommission ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet. ² Die Mitglieder haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen. ³ Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort. ⁴ Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegendes Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert. ⁵ Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zuwiderhandlungen gegen diese Geschäftsordnung müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie können zum Ausschluss aus der Kommission führen und strafrechtlich verfolgt werden.	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht
§15	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	Interne Information

VII	Schlussbestimmungen	
§16	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.	Inkraftsetzung

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 237 vom 2.12.2021

Rodersdorf, 14. April 2024

Das Gemeindepräsidium



Dr. Thomas Bürgi

Der Leiter der Verwaltung



Kaspar Mosimann