



Geschäftsordnung der Personalkommission

Version 23.04.2025

Diese Geschäftsordnung regelt

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

Gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen setzt der Gemeinderat nachfolgende Geschäftsordnung fest:

- Gemeindegesetz des Kantons Solothurn (GG; BGS 131.1)
- Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Winznau

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	Die Personalkommission berät und unterstützt den Gemeinderat bei der Suche nach Kadern mitarbeitenden der Verwaltung und Behördenmitgliedern. Sie fördert bei Mediation, ist bei Rekrutierungsprozessen involviert und begleitet die Personalpolitik.	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> <p>³ Für die Wahl der Mitglieder sind folgende Aspekte von Vorteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufliche Erfahrung in Personalrekrutierungsprozessen - Grundkenntnisse HR sowie Vertragswesen - Vertrautheit mit Personalmanagement, Recruiting und HR-Prozessen - Fähigkeit Gesamtinteressen zu Gunsten unserer Gemeinde in den Vordergrund zu stellen - Fähigkeit, Bewerbungsunterlagen & Leistungsnachweise kritisch zu analysieren - Möglichst ausgewogene Zusammensetzung in Bezug auf Geschlecht und Alter - Gute Vernetzung in der Gemeinde / Arbeitswelt - Vertraulichkeit <p>⁴ Die Entschädigungen sind in der Dienst- und Gehaltsordnung geregelt.</p>	Grundsatz
§3	Die Personalkommission ist eine stetig beratende und antragsstellende Kommission und direkt dem Gemeinderat unterstellt.	Rechtsstellung
§4	<p>¹ Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Personalkommission drei Mitglieder.</p> <p>² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Personalkommission von Amtes wegen an. Es hat beratende Funktion und besitzt kein Stimmrecht.</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 Sachgeschäfts und der Kontrolle des Geschäftsverlaufes beauftragen.</p> <p>² Wenn es die Situation erfordert, kann die Kommission Subkommissionen ernennen. Sie sind dem Kommissions-präsidium unterstellt.</p> <p>³ Die Kommission kann die Bildung von Arbeitsgruppen mit zusätzlichen Mitgliedern beim Gemeinderat beantragen. Der Gemeinderat legt Aufgaben und Verantwortungen fest.</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 Aktuariats C. die Regelung der Stellvertretungen D. die Übernahme und Aktualisierung der Geschäftskontrolle E. die Amtseinsetzung und die Orientierung über das Amtsgeheimnis (durch das Gemeindepräsidium) 	Beginn der neuen Amtsperiode
III	Aufgaben	
§7	<p>¹ Die Personalkommission berät und unterstützt bei der Personalsuche von Kadermitarbeitenden. Sie gibt dem Gemeinderat eine Empfehlung ab.</p> <p>² Die Personalkommission berät und unterstützt bei der Suche von Kandidatinnen und Kandidaten für Behördenspitzen. Sie informiert diese über die vielfältigen Aufgaben des Milizsystems und gibt dem Gemeinderat eine Empfehlung ab. Bei Ende der Legislaturperiode kann sie Anlässe und Veranstaltungen begleiten, um aktiv auf die Milizarbeit aufmerksam zu machen.</p> <p>³ Die Kommission kann mit Zustimmung des Gemeinderates zur Abklärung von wichtigen Sachgeschäften Fachleute zur Beratung beziehen und Arbeitsgruppen einsetzen.</p> <p>⁴ Die Personalkommission kann vom Gemeinderat mit der Bearbeitung weiterer Aufgaben aus dem Bereich beauftragt werden.</p> <p>⁵ Der Gemeinderat kann bei Bedarf eine externe Begleitung anordnen.</p>	Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
§8	<p>¹ Das Kommissionspräsidium führt und koordiniert die Amtstätigkeit der Kommission.</p> <p>² Es ist für die Vorbereitung und Durchführung der Kommissionssitzungen zuständig.</p> <p>³ Zu seinen weiteren Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeitung der Budgetvorlagen - Visieren von Rechnungen 	Präsidium
§9	<p>¹ Die Finanzkompetenzen der Kommission richten sich nach Anhang «Kompetenzen Finanzen».</p> <p>² Rechnungen, die von der Kommission ausgelöst wurden, werden vom Präsidium kontrolliert, visiert und an die Verwaltung weitergeleitet.</p>	Finanzkompetenzen und -pflichten
IV	Sitzungsorganisation	
§10	<p>¹ Die Kommission tagt so oft als nötig.</p> <p>² Die Sitzungen finden in der Regel in gemeindeeigenen Sitzungsräumen statt.</p>	Sitzungsrhythmus
§11	Die Kommission ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Es gilt der präsidiale Stichentscheid.	Beschlussfähigkeit

§12	<p>¹ Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und vom Aktuarat der Kommission zu unterzeichnen ist.</p> <p>² Die Protokollierung erfolgt in Form eines Beschlussprotokolls. Es ist die Vorlage der Verwaltung zu verwenden.</p> <p>³ Protokolle sind allen Gemeinderäten und der Verwaltung elektronisch zuzustellen.</p> <p>⁴ Es ist eine Anwesenheitsliste für die Sitzungsgeldkontrolle zu führen.</p>	Protokoll
V	Informationstätigkeit	
§13	<p>¹ Jedes Mitglied der Kommission ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.</p> <p>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.</p> <p>³ Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegendes Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert.</p> <p>⁵ Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zuwiderhandlungen gegen diese Geschäftsordnung müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie führen zum Ausschluss aus der Kommission und können strafrechtlich verfolgt werden.</p>	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht
§14	<p>¹ Die Kommissionsmitglieder haben in den Ausstand zu treten bei der Behandlung und Erledigung von Geschäften wenn folgende Konflikte bestehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Persönliche Rechte oder Interessen Rechte oder Interessen des Ehegatten, der Eltern und Geschwister, von Onkel und Tanten, von Neffen und Nichten, von Stiefeltern und Stiefkindern und von Schwiegereltern, Schwiegerkindern, Schwägern oder Schwägerinnen, solange die Schwägerschaft begründet wurde und diese Personen am Leben sind. <p>² Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.</p>	Ausstand
§15	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	Interne Information
§16	<p>¹ Ende Januar ist ein Tätigkeitsbericht vom vergangenen Jahr der Verwaltung einzureichen.</p> <p>² Die Kommission wird anlässlich einer Gemeinderatssitzung zu einem Austausch eingeladen.</p>	Jahresbericht

VI	Submissionsverfahren	
§17	<p>¹ Es gilt das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (Submissionsgesetz).</p> <p>² Ab einem Wert von CHF 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Offertvergleich zu erstellen.</p> <p>³ Ab einem Wert von CHF 6'000.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis CHF 6'000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltsmaterial, welche regelmäßig beschafft werden) genehmigen.</p> <p>⁴ Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind.</p> <p>⁵ Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen alle 5 bis 8 Jahren überprüft werden.</p>	Submissionsverfahren
VII	Schlussbestimmungen	
§18	Beschwerde gegen Entscheide der Kommission kann schriftlich bei der zuständigen kantonalen Behörde eingereicht werden.	Beschwerdeinstanz
§19	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Vorgängige Geschäftsordnungen oder Pflichtenhefte sind aufgehoben.	Inkraftsetzung

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 81/2025 vom 17.06.2025

Der Gemeindepräsident
Marco Mori

Die Gemeindeschreiberin
Gabriela Grob