



EINWOHNERGEMEINDE  
**WINZNAU**



# **Geschäftsordnung der Kultur- und Informationskommission**

**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 die Geschäftsordnung fest:

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

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	Die Kultur- und Informationskommission berät und unterstützt den Gemeinderat nach Bedarf in den Themen Kultur und Freizeit sowie in der Öffentlichkeitsarbeit, bei der Koordination und Förderung des Vereinslebens und der kulturellen Vielfalt und unterstützt den Gemeinderat bei der Information der Bevölkerung (Räbeblatt).	Zweck
§2	<p><sup>1</sup> Die Kommission arbeitet ziel- und kundenorientiert und gibt sich die dazu nötigen Arbeitsgrundlagen, Strukturen und Abläufe.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.</p> <p><sup>3</sup> Für die Wahl der Mitglieder sind folgende Aspekte von Vorteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an einem aktiven Kultur-, Vereins- und Dorfleben</li> <li>- Grundkenntnisse der Informationsübertragung an Dritte</li> <li>- Verständnis für gesellschaftliche Entwicklungen und kulturelle Vielfalt</li> </ul> <p><sup>4</sup> Die Entschädigungen sind in der Dienst- und Gehaltsordnung geregelt.</p>	Grundsatz
§3	Die Kultur- und Informationskommission ist eine stetig beratende und antragsstellende Kommission und direkt dem Gemeinderat unterstellt.	Rechtsstellung
§4	<p><sup>1</sup> Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Kultur- und Informationskommission fünf Mitglieder.</p> <p><sup>2</sup> Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Kultur- und Informationskommission von Amtes wegen an. Es hat beratende Funktion und besitzt kein Stimmrecht.</p>	Mitglieder
§5	<p><sup>1</sup> 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><sup>2</sup> 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	Die Kommission konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören:	Beginn der neuen Amtsperiode
	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)	

<b>III</b>	<b>Aufgaben</b>	
§7	<p><sup>1</sup> Die Aufgaben der Kultur- und Informationskommission richten sich unter anderem nach den Legislatur- und Jahreszielen des Gemeinderates.</p> <p><sup>2</sup> Die Kultur- und Informationskommission bildet ein wichtiges Bindeglied zwischen der Bevölkerung und der Einwohnergemeinde. Sie berät und unterstützt den Gemeinderat im Bereich Kultur und Vereine und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Durchführung jährliche Vereinspräsidentenkonferenz</li> <li>- Organisation der Bundesfeier</li> <li>- Organisation des Neujahrsapéros</li> <li>- Organisation von kulturellen, sportlichen und/oder geselligen Anlässen sowie von Kulturprojekten gemäss Auftrag des Gemeinderates (Treffpunkte, Ausflüge wie z.B. Seniorenreise, Ausstellungen)</li> <li>- Organisation und Koordination Informationsanlässe und-aktivitäten für die Rekrutierung von Behördenmitglieder (z. B. vor Wahlen) in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und der Personalkommission</li> <li>- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit, der Kommunikation und stellt Finanzierungsanfragen</li> <li>- Empfehlungen betreffend die Vergaben im Kultur- und Vereinsbereich</li> <li>- Unterstützung bei der Herausgabe der Dorfzeitschrift "Räbeblatt" (ordentliche Ausgaben und Sonderausgaben)</li> </ul> <p><sup>3</sup> Die Kommission kann mit Zustimmung des Gemeinderates zur Abklärung von wichtigen Sachgeschäften Fachleute zur Beratung beziehen und Arbeitsgruppen einsetzen.</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeinderat kann die Kultur- und Informationskommission für weitere Aufgaben beratend hinzuziehen oder mit weiteren sachbezogenen Geschäften beauftragen</p>	<b>Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung</b>
§8	<p><sup>1</sup> Das Kommissionspräsidium führt und koordiniert die Amtstätigkeit der Kommission.</p> <p><sup>2</sup> Es ist für die Vorbereitung und Durchführung der Kommissions-sitzungen zuständig.</p> <p><sup>3</sup> Zu seinen weiteren Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausarbeitung der Budgetvorlagen</li> <li>- Visieren von Rechnungen</li> </ul>	<b>Präsidium</b>
§9	<p><sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen der Kommission richten sich nach Anhang «Kompetenzen Finanzen».</p> <p><sup>2</sup> Rechnungen, die von der Kommission ausgelöst wurden, werden vom Präsidium kontrolliert, visiert und an die Verwaltung weitergeleitet.</p>	<b>Finanzkompetenzen und -pflichten</b>

<b>IV</b>	<b>Sitzungsorganisation</b>	
§10	<p><sup>1</sup> Die Kommission tagt so oft als nötig.</p> <p><sup>2</sup> Die Sitzungen finden in der Regel in gemeindeeigenen Sitzungsräumen statt.</p>	<b>Sitzungsrhythmus</b>
§11	Die Kommission ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.	<b>Beschlussfähigkeit</b>
§12	<p><sup>1</sup> Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und vom Aktariat der Kommission zu unterzeichnen ist.</p> <p><sup>2</sup> Die Protokollierung erfolgt in Form eines Beschlussprotokolls. Es ist die Vorlage der Verwaltung zu verwenden.</p> <p><sup>3</sup> Protokolle sind allen Gemeinderäten und der Verwaltung elektronisch zuzustellen.</p> <p><sup>4</sup> Es ist eine Anwesenheitsliste für die Sitzungsgeldkontrolle zu führen.</p>	<b>Protokoll</b>
<b>V</b>	<b>Informationstätigkeit</b>	
§13	<p><sup>1</sup> Jedes Mitglied der Kommission ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegender Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert.</p> <p><sup>5</sup> Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zu widerhandlungen gegen diese Geschäftsordnung müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie führen zum Ausschluss aus der Kommission und können strafrechtlich verfolgt werden.</p>	<b>Amtsgeheimnis und Schweigepflicht</b>
§14	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	<b>Interne Information</b>
§15	<p><sup>1</sup> Ende Januar ist ein Tätigkeitsbericht vom vergangenen Jahr der Verwaltung einzureichen.</p> <p><sup>2</sup> Die Kommission wird anlässlich einer Gemeinderatssitzung zu einem Austausch eingeladen.</p>	<b>Jahresbericht</b>

<b>VI</b>	<b>Submissionsverfahren</b>	
§16	<p><sup>1</sup> Es gilt das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (Submissionsgesetz).</p> <p><sup>2</sup> Ab einem Wert von CHF 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Offertvergleich zu erstellen.</p> <p><sup>3</sup> 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><sup>4</sup> Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind.</p> <p><sup>5</sup> Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen alle 5 bis 8 Jahren überprüft werden.</p>	<b>Submissions-verfahren</b>
<b>VI</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	
§17	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Vorgängige Geschäftsordnungen oder Pflichtenhefte sind aufgehoben.	<b>Inkraftsetzung</b>

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 81/2025 vom 17.06.2025

Der Gemeindepräsident

Marco Mori

Die Gemeindeschreiberin

Gabriela Grob