

Pflichtenheft des Ratssekretärs

Vom 27. Juni 1990 (Stand 11. Oktober 1990)

Der Kantonsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf § 55 des Kantonsratsgesetzes vom 24. September 1989¹⁾ nach
Kenntnisnahme von Bericht und Antrag seiner vorberatenden Kommission

beschliesst:

§ 1 Grundsätze

¹ Der Ratssekretär erfüllt die im Kantonsratsgesetz, im Geschäftsreglement
des Kantonsrates und in diesem Pflichtenheft umschriebenen Aufgaben.

² Er leitet:

- a) das Sekretariat des Kantonsrates, der Ratsleitung²⁾ und der Kommissionen;
- b) den Rechtsberatungs-, den Dokumentations- und den Protokoll-
dienst des Kantonsrates.

³ Der Ratssekretär arbeitet in fachlicher Hinsicht selbständig. Aufträge und
Weisungen über die Art der Aufgabenerledigung erteilen ihm der Kan-
tonsrat und seine Organe.

⁴ Soweit der Ratssekretär für die Erfüllung seiner Aufgaben Personal der
Staatskanzlei beansprucht, ist er ihm gegenüber weisungsberechtigt.

§ 2 Unterstützung des Präsidenten

¹ Der Ratssekretär führt nach Absprache mit dem Ratspräsidenten eine Ge-
schäfts- und Pendenzenkontrolle.

² Er unterstützt und berät den Präsidenten in all seinen Funktionen, na-
mentlich bei der Vorbereitung und Durchführung der Ratsverhandlungen.

§ 3 Unterstützung der Ratsleitung

¹ Der Ratssekretär ist für die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug
der Beschlüsse der Ratsleitung verantwortlich. Er berät die Ratsleitung.

§ 4 Unterstützung der Ratsmitglieder, Fraktionen und parlamentarischen Gruppen

¹ Der Ratssekretär unterstützt die Ratsmitglieder, die Fraktionen und die
parlamentarischen Gruppen in ihrer Tätigkeit.

² Er erteilt ihnen Auskünfte, namentlich zur Vorbereitung parlamentari-
scher Vorstösse.

¹⁾ BGS [121.1](#).

²⁾ Bezeichnung im ganzen Erlass gemäss Beschluss vom 19. Juni 2002 Parlamentsre-
form.

121.219

§ 5 *Unterstützung der Geschäftsprüfungskommission*

¹ Der Ratssekretär unterstützt und berät die Geschäftsprüfungskommission in der Wahrnehmung der parlamentarischen Oberaufsicht.

² Im Auftrag der Geschäftsprüfungskommission hat der Ratssekretär insbesondere:

- a) besondere Abklärungen zu treffen;
- b) Expertenhearings und Besichtigungen zu organisieren;
- c) Inspektionspläne zu entwerfen und Inspektionen vorzubereiten;
- d) Berichte an den Kantonsrat und andere Instanzen zu verfassen;
- e) eine Pendenzenliste zu führen.

§ 6 *Unterstützung anderer Kommissionen*

¹ Der Ratssekretär unterstützt die Kommissionen in ihrer Tätigkeit.

² Er sorgt insbesondere für die Koordination zwischen den Kommissionen.

§ 7 *Allgemeine Stabsaufgaben*

¹ Der Ratssekretär ist verantwortlich für die Erfüllung aller übrigen Stabsaufgaben des Kantonsrates, namentlich für die Ausfertigung und Zustellung der Akten und für das Rechnungswesen. Er führt und unterzeichnet die daraus erwachsende Korrespondenz.

² Er sorgt für die Ablage und Archivierung der Akten des Kantonsrates und seiner Organe.

§ 8 *Prioritäre Aufgaben*

¹ Kann der Ratssekretär nicht alle Aufgaben in der vorgesehenen Frist erledigen, haben Arbeiten für den Präsidenten, die Ratsleitung und die Geschäftsprüfungskommission den Vorrang.

§ 9 *Aufträge des Staatsschreibers*

¹ Sofern es die Arbeitsbelastung zulässt, kann der Staatsschreiber dem Ratssekretär zeitlich befristete Aufgaben der Staatskanzlei übertragen. Solche Aufträge bedürfen der Zustimmung des Ratspräsidenten.

§ 10 *Inkrafttreten und Geltungsdauer*

¹ Dieser Beschluss untersteht dem fakultativen Referendum. Er tritt nach dem unbenützten Ablauf der Referendumsfrist oder nach Annahme durch das Volk mit der Publikation im Amtsblatt in Kraft.

Inkrafttreten am 11. Oktober 1990 (Datum der Publikation im Amtsblatt).