

Pflichtenheft des Ratssekretärs

Vom 18. Mai 2016

Die Ratsleitung des Kantonsrats

gestützt auf § 14 Absatz 1 des Geschäftsreglements des Kantonsrats vom 10. September 1991¹⁾

beschliesst:

§ 1 Grundsätze

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

² Er oder sie leitet:

- a) das Sekretariat des Kantonsrates, der Ratsleitung und der Kommissionen;
- b) den Rechtsberatungs-, den WoV-Fach-, den Dokumentations- und den Protokolldienst des Kantonsrates.

³ Der Ratssekretär oder die Ratssekretärin arbeitet in fachlicher Hinsicht selbständig. Aufträge und Weisungen über die Art der Aufgabenerledigung erteilen ihm oder ihr der Kantonsrat und seine Organe.

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

§ 2 Unterstützung des Präsidenten oder der Präsidentin

¹ Der Ratssekretär oder die Ratssekretärin führt nach Absprache mit dem Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin eine Geschäfts- und Pendenzenkontrolle.

² Er oder sie unterstützt und berät den Präsidenten oder die Präsidentin in allen Funktionen, namentlich bei der Vorbereitung und Durchführung der Ratsverhandlungen.

§ 3 Unterstützung der Ratsleitung

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

§ 4 Unterstützung der Ratsmitglieder, Fraktionen und parlamentarischen Gruppen

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

² Er oder sie erteilt ihnen Auskünfte, namentlich zur Vorbereitung parlamentarischer Vorstösse.

¹⁾ BGS 121.2

§ 5 *Unterstützung der Geschäftsprüfungskommission*

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

² Im Auftrag der Geschäftsprüfungskommission hat der Ratssekretär oder die Ratssekretärin 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 oder die Ratssekretärin unterstützt die Kommissionen in ihrer Tätigkeit.

² Er oder sie sorgt insbesondere für die Koordination zwischen den Kommissionen.

§ 7 *Allgemeine Stabsaufgaben*

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

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

§ 8 *Prioritäre Aufgaben*

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

§ 9 *Inkrafttreten und Geltungsdauer*

¹ Dieser Beschluss tritt sofort in Kraft.

² Das Pflichtenheft des Ratssekretärs vom 10. September 1991 ist aufgehoben.