



Pflichtenheft für Ressortleitungen

**Einwohnergemeinderat
4245 Kleinlützel**

21. November 2017¹

¹ geändert gemäss Gemeindeordnung vom 1.7.2018

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1	Rechtliche Grundlagen
2	Ressorts (Sachgebiete)
3	Allgemeiner Auftrag
4	Geschäftsverkehr
	4.1 Zuteilung und Initiierung von Geschäften
	4.2 Aufnahme in die Pendenzenliste
	4.3 Behandlung
	4.4 Vollzug
5	Befugnisse
6	Kommunikation nach Aussen
7	Unterschriftenregelung
8	Stellvertretung
	8.1 Stellvertretungsregelung
	8.2 Aufgaben der Stellvertretung

1 Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen des Ressortsystems bilden insbesondere das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992 und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Kleinlützel vom 1. Juli 2018.²

2 Ressorts (Sachgebiete)

Die Aufgaben des Gemeinderates sind gemäss § 26 GO vom 1.7.2018 in folgende Ressorts gegliedert:³

- a) Allgemeine Verwaltung
- b) Finanzen und Steuern
- c) Bildung, Kultur, Freizeit, Sport
- d) Volkswirtschaft, Gesundheit und Soziale Sicherheit
- e) Verkehr, Raumordnung, Öffentliche Sicherheit
- f) Wasser und Abwasser
- g) Natur und Umwelt

Die Leitungen der einzelnen Ressorts sind für die Kommissionen, Verwaltungseinheiten, Institutionen sowie Sachgebiete zuständig.

(Ressortaufteilung vgl. Anhang 1)

3 Allgemeiner Auftrag

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

- a) bereiten die in ihrem Sachgebiet anfallenden Geschäfte vor;
- b) stellen dem Gemeinderat Antrag oder vertreten Anträge der Kommissionen im Gemeinderat;
- c) vertreten in der Regel Anträge des Gemeinderates in der Gemeindeversammlung;
- d) können bei Vertretung von Geschäften im Gemeinderat oder in der Gemeindeversammlung nach Absprache mit dem Gemeinderat die Kommissionspräsidenten bzw. Kommissionspräsidentinnen oder Dritte beiziehen;
- e) vollziehen die Beschlüsse;
- f) vertreten Geschäfte und Beschlüsse des Gemeinderates nach Aussen.

4 Geschäftsverkehr

4.1 Zuteilung und Initiierung von Geschäften

Geschäfte werden aufgegriffen

- a) durch Zuteilung des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin an die Ressortleitung zur Bearbeitung und Antragstellung;
- b) auf Initiative der Ressortleitungen;

² geändert gemäss GO vom 1.7.2018

³ geändert gemäss GO vom 1.7.2018

- c) auf Initiative des Gemeinderates;
- d) auf Initiative der Kommissionen.

4.2 Aufnahme in die Pendenzenliste

Der Gemeinderat erklärt auf Antrag der Ressortleitung das Geschäft durch Aufnahme in die Pendenzenliste als erheblich oder er beschliesst, das Geschäft nicht weiter zu behandeln.

4.3 Behandlung

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

- a) bereiten pendente Geschäfte zur Beschlussfassung durch den Gemeinderat vor;
- b) leiten Geschäfte von grösserer Tragweite den zuständigen Kommissionen oder Dritten zur Vorbereitung und Antragstellung zu;
- c) informieren die Kommissionen schriftlich über die vom Gemeinderat oder von der Gemeindeversammlung für ihre Projekte genehmigten Budgets;
- d) sorgen für den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Kommissionen sowie den Delegierten;
- e) berichten dem Gemeinderat über den Stand der Umsetzung von Projekten.

4.4 Vollzug

Die Ressortleiter bzw. die Ressortleiterinnen

- a) vollziehen die ihr Sachgebiet betreffenden Beschlüsse *;
- b) vergeben insbesondere Aufträge an Dritte nach Massgabe der selber oder von den Kommissionen durchgeführten und vom Gemeinderat genehmigten Submissionen, sofern der Gemeinderat die Auftragsvergabe nicht an die zuständige Kommission delegiert hat;
- c) prüfen die Rechnungen ihres Sachgebietes;
- d) begleiten die vergebenen Aufträge und rapportieren zuhanden des Gemeinderates.

(* Prozessablauf gemäss Anhang 2)

5 Befugnisse

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen sind berechtigt, an Sitzungen der Kommissionen mit beratender Stimme teilzunehmen.

6 Kommunikation nach Aussen

Grundsätzlich gibt der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin gegenüber den Medien Auskunft, insbesondere wenn es sich um Geschäfte grösserer Tragweite handelt. In seiner bzw. ihrer Abwesenheit erteilt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin Auskunft.

7 Unterschriftenregelung

Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin unterzeichnen zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin den an Dritte gerichteten Schriftverkehr. In Abwesenheit des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin obliegt die Unterschriftsberechtigung dem Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin.

8 Stellvertretung

8.1 Stellvertretungsregelung

Der Gemeinderat beschliesst eine Stellvertretungsregelung für die Ressortleiter bzw. die Ressortleiterinnen.

8.2 Aufgaben der Stellvertretung

Im Verhinderungsfall des Ressortleiters bzw. der Ressortleiterin nimmt der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin sämtliche Aufgaben gemäss diesem Pflichtenheft wahr.

Genehmigt vom Gemeinderat am 21. November 2017.

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Martin Borer

Claudia Linemann

Anhang:

- Ressortaufteilung
- Flussdiagramm „Beschlüsse GR umsetzen“