



Einwohnergemeinde Hessigkofen

Pflichtenheft und Stellenbeschreibung

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Unterschriftsberechtigung

- Rechtsverbindlich unterzeichnet die GemeindepräsidentIn und/oder die GemeindegeschreiberIn sämtliche Reglemente, Verträge, Erlasse des Gemeinderates, Gemeinderatsprotokolle und Gemeindeversammlungsprotokolle.
- Weisungen der Ressortleiter unterzeichnet die GemeindepräsidentIn mit.
- Im Weiteren sind die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und des Kantons verbindlich.

Rechnungswesen

- Sämtliche Rechnungen sind direkt an das Gemeindepräsidium oder an die entsprechende RessortleiterIn zu richten.
- Die GemeindepräsidentIn bzw. RessortleiterIn lässt die Rechnungen nötigenfalls von der RessortleiterIn / KommissionspräsidentIn prüfen, unterbreitet die Rechnung dem Gemeinderat zur Genehmigung und visiert sie.
- Die Visumsberechtigung bezieht sich bei der GemeindepräsidentIn auf alle Rechnungen, bei der zuständigen RessortleiterIn nur auf diejenigen, die ihr Ressort betreffen. Jede Rechnung wird in der Regel nur einmal visiert.

Kommissionen

- Die Aufgaben und Obliegenheiten der Kommissionen sind soweit nicht in den Stellenbeschreibungen umschrieben, sondern im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung festgelegt.
- Die Verhandlungen der Kommissionen richten sich nach dem Gemeindegesetz.
- Die Traktandenliste der Kommissionssitzung ist der RessortleiterIn zuzustellen.

Verschiedenes

- Der Budgetantrag der Kommission ist der zuständigen RessortleiterIn ab dem 1. Oktober zuzustellen. Neben den nötigen Unterlagen (Kostenvoranschläge ... etc.) soll der Budgetantrag auch eine kurze Begründung aus Sicht der Kommission enthalten.
- Nach Genehmigung des Budgets durch die Gemeindeversammlung kann die Kommission bei Vergabearbeiten und sonstigen Anschaffungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.-- selbständig entscheiden und vergeben. Übersteigt die zu vergebende Arbeit oder Anschaffung die Kompetenz der Kommission, so entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Kommission.
- Bei Vergabearbeiten und Anschaffungen ist die wirtschaftliche Lösung zu suchen, dabei ist dem ortsansässigen Gewerbe, soweit vertretbar, der Vorzug zu geben.
- Soweit nicht gesetzlich geregelt, nimmt die Kommission zu Anfragen und Begehren innert 30 Tagen Stellung.
- Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen sowie alle übrigen Funktionäre können Kurse des Kantons, des Einwohnergemeindeverbandes usw. zur sachlichen und fachlichen Qualifikation besuchen. Der Gemeinderat kann den Besuch der Kurse vorschreiben.
- Allfällige Kursgelder sind vom Gemeinderat vorgängig zu genehmigen. Im Uebrigen richtet sich die Entschädigung nach der Gehaltsordnung.
- Das für die Amtsführung notwendige Material wird soweit sinnvoll von der Gemeinde beschafft. Anträge sind an den Gemeinderat zu richten.

Archiv

- Die „Vorläufigen Richtlinien des Departements des Innern über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive“ vom 29. März 1999 gelten bis auf weiteres als Grundlage für die Aufbewahrung der verschiedenen Dokumente.

BEHÖRDEN

GemeindepräsidentIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Als PräsidentIn der Gemeindeversammlung
Als RessortleiterIn dem Gemeinderat
- Stellvertretung: StatthalterIn

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Gemeindegesetz
- Organisation und Leitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Information und Koordination der Ressorts
- Zuständig für die sachliche, fachliche und zeitlich richtige Erledigung der Aufgaben der RessortleiterInnen
- Leitung eines Ressorts im Gemeinderat (vorzugsweise Verwaltung/Finanzen)
- InventurbeamtIn
- Stellvertretung des Friedensrichters
- Vertretung der Gemeinde nach aussen

StatthalterIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Als StatthalterIn der Gemeindeversammlung
Als RessortleiterIn dem Gemeinderat
- Stellvertretung: Als StatthalterIn gemäss Beschluss Gemeinderat
Ersatzmitglieder

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Gemeindegesetz
- StellvertreterIn der GemeindepräsidentIn in allen entsprechenden Aufgaben
- Leitung eines Ressorts im Gemeinderat
- Stellvertretung der GemeindeschreiberIn in der Protokollführung

GemeinderätIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Als GemeinderätIn der Gemeindeversammlung
Als RessortleiterIn dem Gemeinderat
- Stellvertretung: Ersatzmitglied

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Gemeindegesetz
- Leiter eines Ressorts im Gemeinderat

RessortleiterIn Verwaltung/Finanzen

Organisatorisches

- Unterstellung: Die RessortleiterIn ist dem Gemeinderat und innerhalb des Gemeinderates der GemeindepräsidentIn unterstellt.
- Stellvertretung: Gemäss Beschluss des Gemeinderates

Aufgaben

- Im Wesentlichen sind ihr folgende Bereiche zugeteilt:
 - Gemeindeschreiberei
 - Gemeindekasse
 - Schriftenkontrolle
 - Friedensrichteramt
 - Steuerregisterführeramt
 - Rechnungsprüfungskommission
 - Wahlbüro
 - Asylbewerber
 - Arbeitsamt
- Die RessortleiterIn ist verantwortlich, dass die Budgetanträge ihres Ressorts dem Gemeinderat jeweils ab dem 1. Oktober zur Verfügung stehen.

RessortleiterIn Bau

Organisatorisches

- Unterstellung: Die RessortleiterIn ist dem Gemeinderat und innerhalb des Gemeinderates der GemeindepräsidentIn unterstellt.
- Stellvertretung: Gemäss Beschluss des Gemeinderates

Aufgaben

- Im Wesentlichen sind ihr folgende Bereiche zugeteilt:
 - Werkkommission (Zusammenschluss von Bau- und Wegkommission)
 - Elektrakommission
 - Zivilschutz
 - Feuerwehr
- Die RessortleiterIn ist verantwortlich, dass die Budgetanträge ihres Ressorts dem Gemeinderat jeweils ab dem 1. Oktober zur Verfügung stehen.

RessortleiterIn Fürsorge

Organisatorisches

- Die RessortleiterIn ist dem Gemeinderat und innerhalb des Gemeinderates der GemeindepräsidentIn unterstellt.

Aufgaben

Der RessortleiterIn sind folgende Bereiche zugeteilt:

- Asylwesen
- Vereine
- Jugend
- Sozialhilfekommission
- AHV-Zweigstelle
- Gesundheitskommission
- Krankenpflegeverband
- Altersheim
- Beteiligung an sozialen Anlässen im Dorf
- Sitzungen besuchen, orientieren, weiterleiten
- Die RessortleiterIn ist verantwortlich, dass die Budgetanträge ihres Ressorts dem Gemeinderat jeweils ab dem 1. Oktober zur Verfügung stehen.

RessortleiterIn Schule

Organisatorisches

- Unterstellung: Die RessortleiterIn ist dem Gemeinderat und innerhalb des Gemeinderates der GemeindepräsidentIn unterstellt.
- Stellvertretung: Gemäss Beschluss des Gemeinderates

Aufgaben

Im Wesentlichen sind ihr folgende Bereiche zugeteilt:

- Schulkommission Primarschule
- Kreiskindergarten
- Primarschule
- Kreisschulverband, Kleinklassen, Werken
- Schulanlage
- Schulhaus
- Schulhausabwart
- Die RessortleiterIn ist verantwortlich, dass die Budgetanträge ihres Ressorts dem Gemeinderat jeweils ab dem 1. Oktober zur Verfügung stehen.

RessortleiterIn Landwirtschaft

Organisatorisches

- Unterstellung: Die RessortleiterIn ist dem Gemeinderat und innerhalb des Gemeinderates der GemeindepräsidentIn unterstellt.
- Stellvertretung: Gemäss Beschluss des Gemeinderates

Aufgaben

- Im Wesentlichen sind ihr folgende Bereiche zugeteilt:
 - Ackerbaustelle
 - Viehinspektor
 - Pferdekontrollstelle
 - Landwirtschaftliche Grundstücke von Gemeinde und Bürgergemeinde
 - Forst/Forstbetriebsgemeinschaft Bucheggberg
 - Kommission für Natur und Landschaft
 - Wasserversorgung Hessigkofen-Tscheppach
 - Zweckverband Abwasser Mittlerer Bucheggberg ZAMB
 - Friedhofzweckverband
 - Die RessortleiterIn ist verantwortlich, dass die Budgetanträge ihres Ressorts dem Gemeinderat jeweils ab dem 1. Oktober zur Verfügung stehen.

GemeindeschreiberIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen
- Stellvertretung: Statthalter

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Gemeindegesetz
- Protokollführung im Gemeinderat, in den durch den Gemeinderat wahrgenommenen Kommissionen und an den Gemeindeversammlungen
- Erledigung sämtlicher Korrespondenz des Gemeinderates, sowie der durch den Gemeinderat wahrgenommenen Kommissionen
- Verantwortlich für das Archiv und die fachgerechte Archivierung

SchriftenkontrollführerIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen
- Stellvertretung: Gemeindepräsident/In

Aufgaben

- Führen der Schriftenkontrolle gemäss kantonalen Richtlinien.
- Umgehende Meldung von An- und Abmeldungen an:
 - SteuerregisterführerIn
 - GemeindegeldkassierIn
 - Kirchgemeinde
 - ZivilschutzstellenleiterIn
 - PräsidentIn Wahlbüro
 - Führen der Ausländerkontrolle
 - Ueberwachung der fristgerechten Anmeldung

FinanzverwalterIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen
- Stellvertretung: RessortleiterIn

Aufgaben

- Führung der Gemeindefinanzrechnung gemäss kantonalen Richtlinien (Wegleitung für Gemeindeverwalter)
- Erstellen der Jahresrechnung z.H. des Gemeinderates und der RPK
- Erstellen des Budgetvorschlages in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und der RessortleiterIn Verwaltung/Finanzen.
- Inkasso der Steuern und sämtlicher Gebühren
- Verantwortlich für termingerechtes Inkasso bei Akonto-Zahlungen
- Auszahlung von Gehältern und Sitzungsgeldern
- Durch den Gemeinderat können weitere fachspezifische Aufgaben zugewiesen werden
- Verantwortlich für die termingerechte Einforderung von Subventionen bei Bund und Kanton

KOMMISSIONEN

KommissionspräsidentIn

Organisatorisches

- Die organisatorischen Fragen sind im Stellenbeschrieb der einzelnen Kommissionen aufgeführt.

Aufgaben

- Die KommissionspräsidentIn leitet die Kommission
- Sie lädt in der Regel zu den Kommissionssitzungen ein
- Sie ist für den Informationsfluss zum Gemeinderat verantwortlich
- Sie orientiert die RessortleiterIn über wichtige Geschäfte und Anliegen
- Sie ist verantwortlich, dass die zuständige RessortleiterIn und die GemeindepräsidentIn eine Traktandenliste der Kommissionssitzung erhalten
- Der Budgetantrag ist bis spätestens am 1. Oktober der zuständigen RessortleiterIn zuzustellen

AktuarIn einer Kommission

Organisatorisches

- Die AktuarIn ist der KommissionspräsidentIn unterstellt.

Aufgaben

- Die AktuarIn führt das Protokoll
- Die AktuarIn führt den Schriftverkehr nach Auftrag der PräsidentIn
- Das Protokoll ist spätestens 14 Tage nach der Sitzung den Mitgliedern, den Ersatzmitgliedern und der GemeindepräsidentIn zuzustellen.

Werkkommission (Zusammenschluss von Bau- und Wegkommission)

Organisatorisches

- Die Werkkommission besteht aus 3 Mitgliedern, wovon wenn möglich mindestens eines eine fachliche Ausbildung haben sollte.
- Unterstellung: Ressort Bau

Aufgaben Bereich Bauwesen

- Fachliche Prüfung sämtlicher Baugesuche gemäss den Bestimmungen des Gemeindebaureglementes;
- Durchführung der Baukontrolle gemäss den kantonalen Baureglementen;
- mit Erteilung der Baubewilligung wird der Gemeindekasse umgehend eine Liste mit den Baubewilligungsgebühren zugestellt.
- nach erfolgter Bauabnahme wird der Gemeindekasse umgehend eine Liste mit den restlichen Gebühren zugestellt;
- der Einzug der Baugebühren erfolgt durch die Gemeindekasse anhand der von der Baukommission erstellten Listen;
- Baubewilligungen dürfen erst erteilt werden, wenn das Baugesuch von der Elektra- und Wasserkommission geprüft worden ist sowie der Anschlusspunkt an der Kanalisation festgelegt worden ist;
- Verfügungen und Erlasse der Elektra- und Wasserkommission sind durch den Aktuar der Baukommission in der Baubewilligung entsprechend festzuhalten;
- der Elektra- und der Wasserkommission sowie der FeuerschauerIn ist eine Kopie der Baubewilligung zuzustellen;
- Baugesuche müssen in dreifacher Ausführung eingereicht werden;
- die BaupräsidentIn ist verantwortlich, dass die Elektra- und Wasserkommission ein Exemplar des Baugesuches erhalten;
- sämtliche Reglemente, Protokolle und Verträge sowie Akten und Pläne zu Bauten der Gemeinde und Privater sind **dauernd** zu archivieren.

Aufgaben Bereich Gemeindestrassen

- Verantwortlich für den Unterhalt der Gemeindestrassen;
- Regelmässige Kontrolle des allgemeinen Strassenzustandes auf Gemeindestrassen;
- Veranlassung von Reparaturen mit Kaltasphalt bei Bildung von Schlaglöchern;
- Abhacken überwachsener Strassenränder;
- Setzen von Markierungspfählen vor dem Wintereinbruch und dessen Entfernen im Frühjahr;
- Veranlassung der Glatteisbekämpfung;
- Freilegen der Hydranten;
- Freilegen der Einlaufschächte bei einsetzendem Tauwetter;
- Verantwortlich für die Pflege und den Unterhalt der Bänke auf Spazierwegen;
- Verantwortlich für die Pflege und den Unterhalt der Flurwege;
- Verantwortlich für den Unterhalt der Drainageleitungen;
- Sämtliche Reglemente, Protokolle und Verträge sowie Nutzungspläne, Akten und Pläne für Strassenbau, Kanalisationen und Korrekturen sind *dauernd* zu archivieren.

Elektrikkommission

Organisatorisches

- Die Elektrikkommission besteht aus drei Mitgliedern, wovon wenn möglich mindestens eines eine fachliche Ausbildung haben sollte.
- Unterstellung: Ressort Bau

Aufgaben

- Verantwortlich für eine angemessene Stromversorgung der Gemeinde;
- Verantwortlich für Planung und Unterhalt des Ortsnetzes;
- Beurteilung der elektrischen Versorgung und der Anschlusswerte in Baubewilligungsverfahren;
- Die Elektrikkommission überwacht die fristgerechte Ausführung der Zählerablesungen
- In Baubewilligungsverfahren sind die Gebühren über die Elektriversorgung, Anschlusswerte und weitere Gebühren umgehend der Gemeindekasse zu melden;
- Entscheidet in Sachfragen gemäss Reglement über die Elektrizitätsversorgung vom 5. März 1973 sowie Reglement über Beiträge und Gebühren vom 5. März 1973 und Abänderung vom 14. August 1990;
- Sämtliche Reglemente, Protokolle und Verträge sowie Pläne sind **dauernd** zu archivieren.
- Spezielle Kompetenzen
- Festsetzen des Stromtarifs;
- Bestimmen der Netzelektriker;
- Ausgaben für Strassenbeleuchtung und Reparaturen am Verteilnetz im Rahmen des jeweiligen Budgets. Diese Arbeitsvergebungen erfolgen direkt durch die Kommission.

Kommission für Natur und Landschaft

Organisatorisches

- Die Kommission für Natur und Landschaft besteht aus 3 Mitgliedern.
- Unterstellung: Ressort Landwirtschaft

Aufgaben

- Beratung von privaten und öffentlichen Grundeigentümern in Fragen des Naturschutzes und der naturnahen Landschaftsregelung.
- Organisation des Unterhaltes naturnaher Landschaftselemente, wie Hecken, Bachläufe etc., sofern diese nicht dem Mehrjahresprogramm unterstellt sind.
- Stufenweise Verwirklichung des LEK aus der Ortsplanung.

FUNKTIONÄRE

AnzeigerkontrolleurIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen

Aufgaben

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung der Inserate für den Amtsanzeiger Bucheggberg-Kriegstetten, gemäss Richtlinien des Anzeigerverbandes

Arbeitsamt/Preiskontrolle

Organisatorisches

- Unterstellung: Kantonales Arbeitsamt
Ressort Verwaltung/Finanzen (organisatorisch)
- Stellvertretung: Wird durch den Gemeinderat bestimmt

Aufgaben

- Betreuen der Arbeitslosen
- Führen der Stempelkarten
- Kontaktstelle zum Kantonalen Arbeitsamt
- Melden von Unterstützungsbedürftigen an den Gemeinderat
- Kontrollieren der von Bund und Kanton verbilligten Lebensmittel (Aktionspreise)

FriedensrichterIn

Organisatorisches

- Unterstellung: AmtsrichterIn
- Stellvertretung: GemeindepräsidentIn

Aufgaben

- Aufgaben und Kompetenzen der FriedensrichterIn sind im Gesetz über die Gerichtsorganisation geregelt
- Einzug der Feuerwehribussen auf Antrag der Feuerwehrkommission
- Erstellen eines jährlichen Protokolles z.H. des Gerichtspräsidenten

HundesteuereinzügerIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen

Aufgaben

- Einzug der Hundesteuer
- Erledigung sämtlicher mit der Hundesteuer anfallenden administrativer Arbeiten

Internetbeauftragte

Funktion

- Gestaltung und Aktualisierung der Gemeindeseite auf dem Internet.

Organisatorisches

- Die Internetbeauftragte arbeitet selbständig und bringt von Vorteil spezifische Kenntnisse mit.
- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen

Aufgaben

- Sorgt zusammen mit der RessortleiterIn und dem Gemeinderat für einen ansprechenden Auftritt im Internet.
- Hält die Seite in regelmässigen Abständen (periodisch und/oder nach Ereignis) auf einem aktuellen Stand.
- Verhandelt mit Inserenten und platziert entsprechende Links.

Beauftragte / AbwartIn Konfiskatraum

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Landwirtschaft

Aufgaben Konfiskatraumbeauftragte

- Organisation und Aufsicht der Betriebsordnung
- Veranlassung und Bezahlung von Unterhalt und Reparaturen an Gebäude und Einrichtungen
- Jährliche Rechnungsstellung an die angeschlossenen Gemeinden
- Jährliche Überweisung des Baurechtszinses an die Gemeinde Hessigkofen
- Lohnzahlungen an AbwartIn

Aufgaben AbwartIn

- Wöchentliche Reinigung nach der Leerung der Container
- Einkauf von Hilfsmitteln
- Betreuung der Sammelstelle für Altglas, Altöl und Aluminium
- Rechnungsstellung für die ausgewiesenen Aufwände

Rechnungsprüfungskommission

Funktion

- Kontrolle der finanziellen Verwaltungsführung

Organisatorisches

- Die Rechnungsprüfungskommission hat mindestens 3 Mitglieder, ein Mitglied sollte eine fachliche Ausbildung haben.
- Unterstellung: Gemeindeversammlung
Ressort Verwaltung/Finanzen

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Gemeindegesetz
- Ueberwachung des ganzen Rechnungswesens gemäss Gesetzgebung

SteuerregisterführerIn

Organisatorisches

- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen
- Stellvertretung: RessortleiterIn

Aufgaben

- Führen des Steuerregisters gemäss kantonalen Richtlinien

Wahlbüro

Organisatorisches

- Das Wahlbüro besteht aus 3 Mitgliedern und 2 Ersatzmitgliedern
- Unterstellung: Ressort Verwaltung/Finanzen

Aufgaben

- Grundsätzlich gemäss Wahl- und Abstimmungsgesetz
- Verpacken des Wahlmaterials bei kantonalen und eidgenössischen Abstimmungen
- Weiterleiten des Abstimmungs- und Wahlmaterials an die Dorfbevölkerung
- Vorbereiten der Wahlzettel und der Urne im Stimmlokal
- Auflegen des Stimm- und Wahlmaterials
- Stimmkontrolle anhand der Stimmrechtsausweise
- Ueberwachung der ordnungsgemässen Stimmabgabe
- Feststellen des Stimm- und Wahlergebnisses und Weiterleitung an die zuständige Stelle
- Eine Kopie des Verbalprozesses muss am Anschlagbrett der Gemeinde angeschlagen werden
- Der Präsident ist für alle organisatorischen Belange verantwortlich, er ist auch besorgt, dass genügend Zustellcouverts, Stimmcouverts und Stimmrechtsausweise in Reserve gehalten werden.
- Der Präsident ist verantwortlich für die fristgerechte Ablieferung der Zustellcouverts im Wahlbüro gemäss Wahlgesetz.

Zivilstandsamt

Organisatorisches

- Zuständig ist das Zivilstandsamt Bucheggberg-Wasseramt in Solothurn

Revidiert und beschlossen durch den Gemeinderat am 6. September 2004

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Hans Wyss

Doris Wyss