



# **Pflichtenheft für Ressortleitungen**

**Gemeinde Meltingen SO**

**4233 Meltingen**

02. Juli 2015



Pflichtenheft für Ressortleitungen  
Gemeinde Meltingen

## **INHALTSVERZEICHNIS**

1	Rechtliche Grundlagen .....	3
2	Ressorts (Sachgebiete) .....	3
3	Allgemeiner Auftrag .....	3
4	Geschäftsverkehr .....	4
4.1	Zuteilung und Initiierung von Geschäften.....	4
4.2	Aufnahme in die Pendenzenliste .....	4
4.3	Behandlung .....	4
4.4	Vollzug .....	4
5	Befugnisse.....	5
6	Unterschriftenregelung .....	5
7	Stellvertretung .....	5
7.1	Stellvertretungsregelung.....	5
7.2	Aufgaben der Stellvertretung .....	5



## Pflichtenheft für Ressortleitungen Gemeinde Meltingen

### 1 Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen des Ressortsystems bilden insbesondere das Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und die Gemeindeordnung vom 7. November 2013.

### 2 Ressorts (Sachgebiete)

Die Aufgaben des Gemeinderates sind in folgende Ressorts gegliedert:

- a) Allgemeinde Verwaltung;
- b) Finanzen und Soziales;
- c) Bildung, Sport, Kultur;
- d) Bau und Wasser;
- e) Öffentliche Sicherheit;
- f) Allmend und Umwelt.

Die Leitungen der einzelnen Ressorts sind für die im Organigramm der Gemeinde Meltingen bezeichneten Kommissionen, Verwaltungseinheiten, Institutionen und Delegationen sowie Sachgebiete zuständig (Anhang 1 des Pflichtenheftes für Ressortleitungen).

### 3 Allgemeiner Auftrag

Die Ressortleiter oder 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 oder Kommissionspräsidentinnen beiziehen;
- e) vollziehen die Beschlüsse



## Pflichtenheft für Ressortleitungen Gemeinde Meltingen

### **4 Geschäftsverkehr**

#### **4.1 Zuteilung und Initiierung von Geschäften**

Geschäfte werden aufgegriffen

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

- a) bereiten pendente Geschäfte zur Beschlussfassung durch den Gemeinderat vor;
- b) leiten Geschäfte von grösserer Tragweite den zuständigen Kommissionen 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 anhand der Liste „Laufende Projekte“.

#### **4.4 Vollzug**

Die Ressortleiter oder 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 Sachgebiets in Zusammenarbeit mit den Kommissionen.



## Pflichtenheft für Ressortleitungen Gemeinde Meltingen

### **5 Befugnisse**

Die Ressortleiter oder die Ressortleiterinnen sind berechtigt,

- a) an Sitzungen der Kommissionen mit beratender Stimme teilzunehmen;
- b) Traktanden zu Kommissionssitzungen einzugeben;
- c) in den Kommissionen Anträge zu stellen;
- d) bei Dringlichkeit nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium oder der Ressortleitung „Finanzen und Soziales“ Aufträge in Höhe von maximal 3'000 Franken selber zu vergeben.

### **6 Unterschriftenregelung**

Die Ressortleiter oder Ressortleiterinnen unterzeichnen in ihrem Sachgebiet den an Dritte gerichteten Schriftverkehr zusammen mit dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin.

### **7 Stellvertretung**

#### ***7.1 Stellvertretungsregelung***

Der Gemeinderat beschliesst eine Stellvertretungsregelung für die Ressortleiter oder Ressortleiterinnen (Anhang 2 des Pflichtenhefts für Ressortleitungen).

#### ***7.2 Aufgaben der Stellvertretung***

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

Genehmigt vom Gemeinderat am 02. Juli 2015.

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindegeschreiberin

Gérard Zufferey

Karin Meury