

Einwohnergemeinde Lommiswil



## Richtlinien der Behörden

15. Dezember 2022

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Informationsverwaltung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Zusammenarbeit der Behörden mit der Verwaltung .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ressort-Zuteilung für die Amtsperiode 2021 - 2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Ratsbetrieb.....</b>	<b>6</b>
4.1 Sitzungsplanung.....	6
4.2 Sitzungsverlauf.....	7
4.3 Anträge, Abstimmungen und Wahlen .....	9
<b>5. Spezielle Pflichten und Aufgaben der Ressortverantwortlichen.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Bezeichnung der Kommissionen .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Allgemeine Bestimmungen für die Gemeindekommissionen und die Arbeit von     Funktionären .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 1 - Pflichtenhefte für die GR-Ressortverantwortlichen 2021 – 2025 .....</b>	<b>15</b>
<b>Anhang 2 - Pflichtenhefte für die Gemeindekommissionen 2021 – 2025 .....</b>	<b>22</b>
<b>Anhang 3 - Organigramm der Einwohnergemeinde Lommiswil .....</b>	<b>25</b>

## **Abkürzungsverzeichnis**

**GG**    Gemeindegesezt vom 16. Februar 1992 (BGS 131.1, Stand 1.1.10)

# 1. Informationsverwaltung

- Grundsatz*
- 1.1 Es gilt grundsätzlich das Hol-Prinzip.
  - 1.2 Alle relevanten schriftlichen und elektronischen Informationen sind an die Verwaltung adressieren zu lassen.
- Informationsverteilung*
- 2.1 Die Verwaltung verteilt einkommende Informationen gemäss aus den Pflichtenheften ersichtlichen Zuständigkeiten.
  - 2.2 Wichtige und dringliche Informationen stellt die Verwaltung innert nützlicher Frist in elektronischer Form zur Verfügung.
  - 2.3 Generell werden Informationen jeweils an der nächsten Sitzung in Papierform übergeben oder per Post oder Mail versandt.
  - 2.4 Sämtliche Originaldokumente bleiben auf der Verwaltung und werden dort abgelegt.
- Informationspflicht*
- 3.1 Die Ressortverantwortlichen informieren den Gemeinderat über die Aktivitäten ihres Ressortbereichs und der Kommissionen.
  - 3.2 Die Ressortverantwortlichen informieren ihre angegliederten Kommissionen im Anschluss an die Gemeinderatssitzungen selbstständig.
  - 3.3 Im Anschluss an eine Gemeinderatssitzung erfolgt eine knappe Information der Behördenmitglieder durch die Verwaltung in Form eines Ratsstenogramms.
- Medien*
- 4.1 Die Öffentlichkeitsarbeit wird durch das Gemeindepräsidium sichergestellt.
  - 4.2 Die Ressortverantwortlichen und Kommissionen können - in Absprache mit dem Gemeindepräsidium - Berichterstattungen aus ihrem Bereich auch den Medien weitergeben.
- Informationsmittel*
- 5.1 Die amtlichen Publikationen der Gemeindebehörden erfolgen im Anzeiger für die Bezirke Solothurn und Lebern.
  - 5.2 Die Publikation auf der Homepage der Gemeinde wird durch die Gemeindeverwaltung erledigt.
  - 5.3 Ein regelmässig erscheinender Newsletter informiert über die Gemeindegeschäfte.

## 2. Zusammenarbeit der Behörden mit der Verwaltung

- Öffnungszeiten der Verwaltung für Behörden* 6. Die Verwaltung definiert Schalter-Öffnungszeiten, welche die unterschiedlichen Bedürfnisse der Einwohnerschaft möglichst gut abdecken. Besuche ausserhalb der Öffnungszeiten können jederzeit telefonisch vereinbart werden. Behördenmitglieder der Gemeinde beanspruchen die Verwaltung mit Vorteil ausserhalb der Schalter-Öffnungszeiten.
- Mitarbeit der Verwaltung* 7.1 Die Verwaltung übernimmt für die Kommissionen und Ressortverantwortlichen u.a. folgende Aufgaben:  
- Kopien und Bereitstellung von Büromaterial aller Art;  
- Versand inkl. frankieren von Postsendungen;  
- Belieferung mit Adressetiketten.
- 7.2 Weitergehende Aufträge sind mit der Verwaltung via Gemeindepräsidium abzusprechen.
- 7.3 Für grössere Projekte (bspw. Umsetzung von Legislaturzielen) ist vor Start des Projektes ein Zeitplan zu erstellen und mit den betroffenen Stellen abzusprechen. Periodische, voraussehbare Aufgaben sind frühzeitig zu planen.
- Zahlungsverkehr* 8. Damit die Vollständigkeit der ausstehenden Zahlungen und die Zahlungstermine erfasst werden können und vor allem Skonti nicht verfallen, sind die Rechnungen direkt der Verwaltung zuzustellen. Die Rechnungen sind sofort nach Erhalt zu visieren und der zuständigen Stelle (gemäss Kompetenzordnung) weiterzuleiten.
- Visumpflicht* 9. Rechnungen werden gemäss Kompetenzordnung visiert. Die bezeichneten Stellen sind für die Einhaltung des Budgets hauptverantwortlich. Zu diesem Zweck können die Budgetverantwortlichen jederzeit einen Ausdruck des entsprechenden Kontos verlangen.
- Nachtragskredite* 10.1 Nachtragskredite, welche nicht in der Kompetenz der Auftragserteilenden liegen, sind vor der Auftragserteilung beim Gemeinderat zu beantragen und bewilligen zu lassen.
- 10.2 Der Gemeinderat kann einen dringlichen Nachtragskredit bewilligen, wenn die Mehrausgabe nicht voraussehbar war, notwendig und unaufschiebbar ist, selbst wenn die Nachtragskreditkompetenz bei der Gemeindeversammlung liegt. Der dringliche Nachtragskredit ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen (§ 146 GG).

- |                         |     |  |
|-------------------------|-----|--|
| <i>Kontoauszüge</i>     | 11. | Den Budgetverantwortlichen stehen auf dem Sharepoint wöchentlich aktualisierte Kontoauszüge zur Verfügung. Notwendige Korrekturen sind umgehend mitzuteilen.   |
| <i>Jahresterminplan</i> | 12. | Der jeweils vom Gemeinderat zu genehmigende Jahres-Terminplan stellt sicher, dass die Geschäfte für die Gemeindeversammlungen fristgerecht behandelt werden können und ist zwingend einzuhalten. Zusätzliche Terminpläne stellen die Koordination zwischen und innerhalb der Ressorts, den Kommissionen und der Verwaltung sicher. |

### 3. Ressort-Zuteilung für die Amtsperiode 2021 - 2025

**Ressort 1**  
Präsidiales, Allgemeine Verwaltung, Finanzen,  
Öffentlichkeitsarbeit und Raumordnung

**Daniela Tillessen**  
Gemeindepräsidentin

**Ressort 2**  
Öffentliche Sicherheit

**Roswitha Eichberger**  
Gemeindevizepräsidentin

**Ressort 3**  
Bildung und Jugendarbeit

**Nico Fröhli**  
Gemeinderat

**Ressort 4**  
Gesundheit und soziale Sicherheit

**Kuno Schmid**  
Gemeinderat

**Ressort 5**  
Werk und Umwelt

**Pascal Zimmermann**  
Gemeinderat

**Ressort 6**  
Bauwesen

**Rezia Schmid**  
Gemeinderätin

**Ressort 7**  
Sport, Freizeit und Kultur

**Christoph Weibel**  
Gemeinderat

## 4. Ratsbetrieb

### 4.1 Sitzungsplanung

- Koordinations-sitzung*
- 13.1 Neue Geschäfte sind vor Antragstellung durch den Ressortverantwortlichen dem Gemeindepräsidium zu melden.
  - 13.2 Das Gemeindepräsidium lädt bei Bedarf alle betroffenen Stellen zu einer Koordinationssitzung ein.
  - 13.4 Neue Geschäfte sind auf der Aufgabenliste einzutragen. Als Termin wird das voraussichtliche Enddatum des Projektes vermerkt.
- Aufgabenliste*
- 14.1 Die Gemeindeverwaltung führt in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium eine Aufgabenliste. Neue Aufgaben entstehen in der Regel anlässlich einer Gemeinderatssitzung.
  - 14.2 Die Ressortverantwortlichen überwachen ihre Aufgaben bis zu deren Erledigung. Der Gemeinderat befindet über Änderungen und nimmt die Erledigung zur Kenntnis.
  - 14.3 Die Ressortverantwortlichen haben die Aufträge des Gemeinderates den zuständigen Kommissionen oder Verwaltungsabteilungen weiterzuleiten und deren Ausführung (Kosten, Termine, inhaltliche Ziele) zu überwachen.
  - 14.4 Die Aufgabenliste wird an den Gemeinderatssitzungen periodisch überprüft.
- Kompetenz-schwierigkeiten*
- 15. Bei Kompetenzschwierigkeiten zwischen den Ressortverantwortlichen oder zwischen den Ressortverantwortlichen und den Kommissionen respektive der Verwaltung entscheidet das Gemeindepräsidium. Ziffer 23 kommt hiernach sinngemäss zur Anwendung.
- Antragstellung*
- 16.1 Ein Antrag an den Gemeinderat besteht im Minimum aus einer Ausgangslage, Erwägungen und einem Antrag. Anträge sind schriftlich zu stellen.
  - 16.2 Dringliche Anträge sind als solche zu bezeichnen. Wenn ein Entscheid vor der nächstmöglichen Gemeinderatssitzung notwendig ist, kann die Abstimmung via Mail erfolgen. Der Antrag muss dann zwingend in der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung nochmals traktandiert werden, um protokollwirksam zu werden.
  - 16.3 Die Ressortverantwortlichen sind dafür zuständig, dass die zu behandelnden Geschäfte für die Erstellung der Traktandenliste

inkl. Antrag in der Regel spätestens 7 Tage vor der Gemeinderatssitzung dem Gemeindepräsidium eingereicht werden.

- 16.4 Das Gemeindepräsidium kann bei unvollständigen oder unklaren Anträgen eine Bereinigung verlangen. Im Streitfall entscheidet der Gemeinderat bei der Eintretensdebatte über die Behandlung des Antrages.
- 16.5 Zu spät eingereichte, nicht dringliche, Anträge werden an der darauffolgenden Sitzung traktandiert.

## 4.2 Sitzungsverlauf

- Einberufung* 17.1 Der Gemeinderat wird durch das Gemeindepräsidium einberufen.
- a) so oft es die Geschäfte erfordern;
  - b) wenn es mindestens 2 Mitglieder begehren, welche gleichzeitig die zu behandelnden Geschäfte bekannt geben müssen (§ 23 GG).
- 17.2 Einladung, Traktandenliste und die Sitzungsunterlagen müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Besitze der Ratsmitglieder und der Ersatzmitglieder (wenn im Einsatz) sein (§ 24 GG).
- 17.3 Unter Mitwirkung des Gemeinderates stellt das Gemeindepräsidium bis jeweils Ende Oktober für das kommende Jahr den Sitzungsplan, sowie die Pläne für Abläufe mit speziellem Koordinationsbedarf (bspw. Ablauf Budgetprozess und Ablauf Rechnungsabschluss, unter Berücksichtigung des Revisionsprogrammes der Revisionsstelle) auf. Die Listen sind durch den Gemeinderat zu genehmigen.
- Öffentlichkeit der Traktanden* 18. Zur Beurteilung, ob ein Geschäft als öffentlich oder nicht-öffentlich eingestuft wird, dient die Checkliste des Kantonalen Datenschutzbeauftragten (Vers. vom 30. August 2004) als Grundlage (vgl. § 31 GG).
- Einladung* 19. Es steht allen Gemeinderatsmitgliedern frei, vor der Gemeinderatssitzung weitere Informationen zu den Geschäften einzuholen. Die Verantwortlichen stehen für entsprechende Auskünfte zur Verfügung. Ausführlichere, nicht verschickte, Unterlagen zu den einzelnen Geschäften können eingesehen werden (§ 24 GG).

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <i>Beschlussfähigkeit</i>              | 20.  | Der Gemeinderat ist beratungs- und beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind (§ 26 GG).   |
| <i>Teilnahme von Ersatzmitgliedern</i> | 21.  | Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, lässt sich durch ein Ersatzmitglied vertreten. Dieses wird vom Abwesenden selber aufgeboten und informiert (§ 25 GG).  |
| <i>Präsentation von Geschäften</i>     | 22.  | Für die Präsentation eines Geschäftes aus ihrem Ressortbereich im Gemeinderat können sich die Ressortverantwortlichen auch durch die Kommissionspräsidien bzw. Fachleute vertreten lassen.   |
| <i>Vorsitz im Gemeinderat</i>          | 23.  | Das Gemeindepräsidium, das Gemeindevizepräsidium oder das amtsälteste anwesende Ratsmitglied leitet die Ratssitzungen.   |
| <i>Protokollführung</i>                | 24.1 | Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber / von der Gemeindeschreiberin bzw. der Stellvertretung geführt (§ 28 i.V.m. § 131 Abs. 2 lit. b) Ziff. 1 GG).   |
|  | 24.2 | Haben beide in den Ausstand zu treten, bezeichnet der Rat einen ausserordentlichen Protokollführer, resp. Protokollführerin.   |
|  | 24.3 | Das Sitzungsprotokoll wird den Ratsmitgliedern und Ersatzmitgliedern zugestellt; an der nächsten Sitzung wird über dessen Genehmigung befunden.  |
|  | 24.4 | Der Protokollentwurf wird den Gemeinderatsmitgliedern zur Vernehmlassung elektronisch zugestellt. Wenn kein Vorbehalt eingeht, darf die Verwaltung das Protokoll zur Geschäftsverarbeitung verwenden.  |
| <i>Ausstandsgründe</i>                 | 25.1 | Behördenmitglieder, Ersatzmitglieder und Gemeindeangestellte haben in Ausstand zu treten: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches Interesse besitzen;</li> <li>b) wenn sie sich schon in amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben (§ 117 GG);</li> <li>c) bei Wahlen auf Ausschreibung hin haben der Bewerber oder die Bewerberin und die in lit. a) genannten Verwandten in den Ausstand zu treten.</li> </ul> |



- 25.2 Ausstandspflichtige Personen haben das Sitzungszimmer zu verlassen.
- Eintretensdebatte*
- 26.1 Bei jedem Sachgeschäft wird zuerst darüber beraten, ob auf das Geschäft einzutreten sei. In dieser Beratung können nur Anträge auf Eintreten, Nichteintreten oder Ordnungsanträge gestellt werden (§ 63 GG).
- 26.2 Sofern auf ein Geschäft eingetreten wird, folgt anschliessend die Detailberatung.
- Wortmeldungen Gemeindevorsitzender/in*
27. Der Gemeindevorsitzender / die Gemeindevorsitzende kann sich zu allen Geschäften beratend äussern und unterstützt den Rat proaktiv bei seiner Amtsführung.

### 4.3 Anträge, Abstimmungen und Wahlen

- Ordnungsanträge*
- 28.1 Ordnungsanträge beziehen sich auf die Eintretensfrage, die Form der Behandlung der Geschäfte, deren Verschiebung oder Rückweisung, den Schluss der Diskussion oder die Handhabung der Richtlinien der Behörden.
- 28.2 Ein Ordnungsantrag ist sofort zu behandeln.
- Stimmabgabe Ratsmitglieder*
- 29.1 Die Ratsmitglieder sind nicht zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 29.2 Im Falle von Stimmgleichheit trifft bei offenen und geheimen Abstimmungen die Sitzungsleitung den Stichentscheid (§ 39 GG).
- Festlegung des Abstimmungsmodus*
- 30.1 Nach Schluss der Beratung wiederholt die Sitzungsleitung die Anträge und erläutert den Abstimmungsmodus.
- 30.2 Jedes Ratsmitglied kann gegen den Modus Einsprache erheben. Pflichten die Sitzungsleitung nicht bei, so entscheidet der Rat.
- Handmehr bei offenen Abstimmungen*
- 31.1 Bei offenen Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr der Stimmenden (§ 37 GG).
- 31.2 Jedes anwesende Ratsmitglied kann geheime Abstimmung oder Wahl verlangen. Bei geheimer Abstimmung gilt ein Antrag, der die Mehrheit der gültigen Stimmen nicht erreicht hat, als abgelehnt. Leere und ungültige Stimmen fallen nicht in Betracht. (§ 34 GG)

- Ermittlung  
Abstimmungs-  
resultat*
- 32.1 Bei offenen Abstimmungen und Wahlen ermittelt die Sitzungsleitung das Resultat.
- 32.2 Bei geheimen Abstimmungen und Wahlen werden die Stimm- und Wahlzettel durch den Protokollführer / die Protokollführerin verteilt und eingezogen. Das Wahl- oder Abstimmungsresultat wird durch Auszählen der Zettel durch die Sitzungsleitung ermittelt.
- Rückkommen  
Wiedererwägung*
- 33.1 Nach der Detailberatung, aber vor der Schlussabstimmung kann jedes Mitglied beantragen, auf einzelne Punkte zurückzukommen. Der Rat entscheidet darüber ohne weitere Diskussion (vgl. § 66 GG).
- 33.2 Jedes Ratsmitglied kann vor Schluss der Sitzung einen Antrag auf Wiedererwägung eines gefassten Beschlusses stellen.
- 33.3 Wird ein solcher Antrag angenommen, so ist der gefasste Beschluss aufgehoben und der Verhandlungsgegenstand ist neu zu beraten.
- Wahlen*
- 34.1 Durch den Gemeinderat vorzunehmende Wahlen erfolgen in der Regel offen.
- 34.2 Bei Wahlen entscheidet im 1. Wahlgang das absolute Mehr, wobei die leeren und ungültigen Stimmen mitberechnet werden. Wird das absolute Mehr nicht erreicht, findet ein 2. Wahlgang statt, in dem das relative Mehr entscheidet. Bei gleicher Stimmzahl entscheidet das vom Gemeindepräsidium zu ziehende Los.
- 34.3 Im Übrigen gelten ergänzend die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die politischen Rechte (BGS 113.111).

## 5. Spezielle Pflichten und Aufgaben der Ressortverantwortlichen

- |                                |      |   |
|--------------------------------|------|---|
| <i>Gemeindeversammlung</i>     | 35.1 | Die Ressortverantwortlichen haben Geschäfte, die ihr Ressort betreffen, an der Gemeindeversammlung zu vertreten. Sie bieten aktive Unterstützung der Gemeinderatskollegen in Ressortgeschäften während der Gemeindeversammlung (§ 76 Abs. 2 GG).                |
|                                | 35.2 | Die Ressortverantwortlichen sind für die Sicherstellung der Stellvertretung verantwortlich. Für die Präsentation eines Geschäftes können die Ressortverantwortlichen im Einvernehmen mit dem Gemeinde- und dem Kommissionspräsidium Stellvertretende bestimmen. |
| <i>Vertretung der Gemeinde</i> | 36.1 | Bei Bedarf und in Absprache mit dem Gemeindepräsidium und den Kommissionspräsidien können Ressortleitende die Einwohnergemeinde an Tagungen und Veranstaltungen in ihrem Fachbereich vertreten.   |
|                                | 36.2 | Ressortleitende stellen in Koordination mit den Kommissionen den Kontakt zu externen Amtsstellen und Partnern sicher.   |
| <i>Einsprachen</i>             | 37.  | Bei der Behandlung und Beratung von Einsprachen durch die Kommissionen und im Gemeinderat müssen die Ressortverantwortlichen anwesend sein.   |

## 6. Bezeichnung der Kommissionen

Baukommission

Sport-, Freizeit- und Kulturkommission

Feuerwehrkommission

Werk- und Umweltkommission

Rechnungsprüfungskommission (RPK)

Wahlbüro

## 7. Allgemeine Bestimmungen für die Gemeindekommissionen und die Arbeit von Funktionären

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <i>Funktionelle Zuständigkeit</i>                          | 38.  | Die Kommission ist vorberatendes Organ des Gemeinderates und zuständig für die Erbringung der Aufgaben gemäss Pflichtenheft. Sie unterzieht die in ihre sachliche Zuständigkeit fallenden Geschäfte einer detaillierten Prüfung und erstattet dem Gemeinderat Bericht und Antrag; vorbehalten bleiben die sachlichen und finanziellen Entscheidungskompetenzen. Zu einigen Aufgaben vertreten Funktionäre die Interessen der Gemeinde als Vorstandsmitglieder oder Delegierte. |
| <i>Vertretung der Gemeinde</i>                             | 39.  | Bei Bedarf und in Absprache mit den Ressortleitenden können Kommissionspräsidien und Funktionäre die Einwohnergemeinde an Tagungen und Veranstaltungen in ihrem Fachbereich vertreten.   |
| <i>Einhaltung von Bestimmungen, Erbringen der Aufgaben</i> | 40.  | Die Einhaltung von Gesetzen und allfällige Anpassungen von gemeindeinternen Reglementen und Verordnungen sind Aufgabe der Kommissionen und Funktionäre. Die Aufgaben von Kommissionen und Funktionären sind in Pflichtenheften festgehalten; diese werden in Koordination mit den Ressortverantwortlichen vereinbart.  |
| <i>Koordination</i>  | 41.  | Soweit es für ein Sachgeschäft notwendig ist, haben die Kommissionen oder Funktionäre ausserhalb des eigenen Ressorts auch mit anderen Kommissionen oder Funktionären der Verwaltung, der Schulleitung, Amtsstellen, etc. zusammenzuarbeiten. Es gilt grundsätzlich das Holprinzip. Die Kommissionen und Funktionäre organisieren ihre Aufgabengebiete selbständig.  |
| <i>Gemeinderatsvertreter</i>                               | 42.  | Jeder Kommission und jedem Funktionär ist ein ressortleitendes Gemeinderatsmitglied zugeordnet. Die Ressortverantwortlichen nehmen bei Bedarf an den Kommissionssitzungen teil. Ressortleitende oder Gemeinderatsmitglieder können ein vollwertiges Mitglied der Kommission mit Stimmrecht sein, die Kommission präsidieren oder Nicht-Mitglied der Kommission mit beratender Aufgabe ohne Stimmrecht sein.  |
| <i>Einberufung Kommissions-Sitzungen</i>                   | 43.1 | Die Ressortverantwortlichen können von den Kommissionspräsidien die Einberufung einer Sitzung verlangen, die dann innerhalb von 14 Tagen stattfinden muss. Zu der verlangten Kommissionssitzung dürfen sie Traktanden eingeben und dazu Anträge stellen.   |

- 43.2 Auf Verlangen haben die Kommissionspräsidien bestimmte Geschäfte in der von den Ressortverantwortlichen gewünschten Reihenfolge auf die Traktandenliste zu setzen. Bei dringenden Geschäften können die Ressortverantwortlichen auch Terminvorgaben für die Behandlung und allenfalls auch für die Antragstellung an den Gemeinderat machen.
- Organisationsablauf* 44. Die Vorschriften des Gemeindegesetzes sind besonders zu beachten bei:
- Einladungen / Einladungsterminen;
  - Traktandenliste;
  - Protokollführung.
- Anträge an den Gemeinderat* 45. Anträge der Kommissionen sind via Ressortverantwortliche bzw. via Verwaltung an den Gemeinderat zu richten. Die Anträge sind schriftlich einzureichen und mindestens zehn Tage vor der Gemeinderatssitzung der Verwaltung zuzustellen.
- Bekanntmachung von Beschlüssen* 46. Die Kommissionsbeschlüsse eröffnet das Präsidium mit Aktuarat oder ein von der Kommission bestimmtes Mitglied. Der Verwaltung ist eine Kopie zuzustellen.
- Jahresabschluss* 47. Damit der Jahresabschluss reibungslos ablaufen kann, sind folgende Punkte zu beachten:
- Rechnungen, welche im alten Jahr zu bezahlen sind, sind spätestens am 20. Dezember der Verwaltung visiert zurückzugeben;
  - Am 20. Dezember sind der Verwaltung ausstehende Rechnungen anzukünden, welche transitorisch verbucht werden sollen;
  - Die Präsenzlisten sind bis 30. November abzugeben. Sitzungen, welche nach diesem Termin abgehalten werden, sind bereits auf der Präsenzliste fürs nächste Jahr aufzuführen. Vollständig ausgefüllte Listen (Kommissionsmitglieder inkl. Ressortverantwortlichen) sollten zudem eine Bank- oder Postverbindung zur Vergütung des Sitzungsgeldes sowie das Visum jedes Mitglieds aufweisen.
- Budgeteingaben* 48. Budgeteingaben und Eingaben zum Finanzplan haben gemäss jährlicher Aufforderung zu erfolgen. Jeder Budgetposten ist detailliert zu begründen. Die Verwaltung ist bei Bedarf bei der Begründung behilflich.

## 8. Schlussbestimmungen

Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinien sind die Richtlinien der Behörden vom 1. März 2022 mit all ihren Änderungen und alle diesen Richtlinien widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Diese Richtlinien der Behörden treten, nachdem sie vom Gemeinderat genehmigt worden sind, auf den 15. Dezember 2022 in Kraft.

Vom Gemeinderat genehmigt am 15. Dezember 2022.

Daniela Tillessen  
Gemeindepräsidentin

Cornelia Begert  
Gemeindevorwallerin

## Anhang 1 - Pflichtenhefte für die GR-Ressortverantwortlichen 2021 – 2025

<b>RESSORT 1</b>	<b>Präsidiales, Allgemeine Verwaltung, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Raumordnung</b>	
<b>Ziele</b>	Erfolgreiche Kommunikation Gesetzeskonformes Finanz- und Rechnungswesen sicherstellen	Optimales Funktionieren der Verwaltung Finanz-Controlling
<b>Zuständigkeitsbereiche:</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeversammlung</li> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Verwaltung</li> <li>- Planungsausschuss</li> <li>- Wahlen und Abstimmungen</li> <li>- Gemeindepersonal</li> <li>- Budget</li> <li>- Rechnung</li> <li>- Übriges Rechnungswesen / Kapaldienst</li> <li>- Finanzplan</li> <li>- Controlling</li> <li>- Rechnungsprüfungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschwerdewesen</li> <li>- Vorbereitung der Geschäfte und Traktanden für GR und GV</li> <li>- Leitung der Sitzungen und Versammlungen GR und GV</li> <li>- Repräsentation der Gemeinde nach Aussen in Sitzungen, Versammlungen und Anlässen</li> <li>- Überwachung betr. Vollzug und Nachführung von Verordnungen, Reglementen, Bekanntmachungen</li> <li>- Mitarbeit in Planungsausschuss (P) und nicht ständigen Kommissionen (P oder Mitglied)</li> <li>- Unterstützung der Verwaltung im operativen Geschäft</li> <li>- Vorbereitung des Voranschlages, Antragstellung an den Gemeinderat für den Steuerbezug und die Deckung des Finanzierungsfehlbetrages</li> <li>- Formelle Prüfung der Rechnung, Antragstellung an den Gemeinderat über die Verwendung des Ertragsüberschusses, Feststellen der Nachtragskredite zuhanden der Gemeindeversammlung</li> <li>- Überwachung des Rechnungswesens der Gemeinde, der Liquidität und der Kapitalbewirtschaftung, Antragstellung an den Gemeinderat für neue Darlehen</li> <li>- Überwachen einer rollenden Finanzplanung</li> <li>- Periodengerechtes Finanzcontrolling durch Reporting an GR, GP und Kommissionen</li> <li>- Gewährleisten des Gemeinderatsausfluges</li> <li>- Führen des gesamten Gemeindepersonals</li> <li>- Informieren der Bevölkerung über aktuelle Themen, Geschäfte und Projekte in Absprache mit der Verwaltung, den Ressortverantwortlichen und den Kommissionen</li> <li>- Sicherstellen der Überarbeitung des Wegweisers</li> <li>- Betreuung der Homepage gemeinsam mit der Verwaltung</li> <li>- Begrüssung Neuzuzüger</li> </ul>	
<b>Nebenaufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination mit anderen Gemeinden</li> <li>- Jungbürgerfeier planen und koordinieren</li> <li>- Seniorenfahrt gewährleisten</li> <li>- Aufsicht über das Versicherungsportfolio</li> </ul>		
<b>Zusatzaufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersatzmitglied Vorstand BeLoSe</li> <li>- Inventuramt Stv.</li> <li>- DelegierteR der repla</li> <li>- Beauftragung OeV, Langsamverkehr</li> <li>- Teilnahme an der Gemeindepräsidentenkonferenz</li> </ul>		

<b>RESSORT 2</b>	<b>Öffentliche Sicherheit</b>	
<b>Ziele</b>	Voraussetzung schaffen für eine adäquate Sicherheit im öffentlichen Bereich	
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> - Feuerwehr - Zivilschutz / Bevölkerungsschutz - Militär - Polizei - Verkehrssicherheit	- Bindeglied zwischen Gemeinde und Polizei - Scheibenstand - Bindeglied zur regionalen Zivilschutzorg. Solothurn	
<b>Zusatzaufgaben</b>		
- DelegierteR Schulkreis BeLoSe - Mitglied Planungsausschuss		



<b>RESSORT 3</b>	<b>Bildung + Jugendarbeit</b>	
<b>Ziel</b>	Erhalt einer qualitativ einwandfreien Primarschule am Standort Lommiswil	
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> - Schulkreis BeLoSe	- Vorstandsmitglied BeLoSe - Vorstandsarbeit gem. Statuten des Schulkreises - Koordination zwischen Schule vor Ort und Ressort Infrastruktur (u. a. Budget/Rechnung) - AnsprechpartnerIn für Schulwesen am Standort Lommiswil - Schule im Dorfgeschehen integrieren	
<b>Nebenaufgaben</b> - Jugendarbeit - Elternmitwirkung Lommiswil - Mitglied Planungsausschuss	- Überwachung von Jugendfragen - Kontakt zwischen Elternorganisation, Schulkreis und Gemeinderat sicherstellen	

<b>RESSORT 4</b>	<b>Gesundheit und soziale Sicherheit</b>	
<b>Ziele</b>	Sicherstellen, dass die Aufgaben der Gemeinde im Bereich Gesundheit und soziale Wohlfahrt optimal erfüllt werden	Mitarbeit in regionalen oder kantonalen Arbeitsgruppen
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> - Spitex - Soziale Dienste Oberer Leberberg (SDOL) - Gesundheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbindung zur Spitexorganisation</li> <li>- Gesundheitspflege in der Schule</li> <li>- Ärztliche Grundversorgung (Kontakt zum Dorfarzt)</li> </ul>	
<b>Nebenaufgaben</b> - DelegierteR BeLoSe - Vorstandsmitglied Verein Mütter- und Väterberatung Solothurn-Lebern - Mitglied Planungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktperson für Altersfragen</li> <li>- Verbindungsglied zu Alters- und Pflegeheimen</li> <li>- Kontaktperson für Familienfragen</li> </ul>	

<b>RESSORT 5</b>	<b>Werk und Umwelt</b>
<b>Ziel</b>	Sicherstellen von nachhaltigen, zweckmässigen und kostengünstigen Versorgungs-, Entsorgungs- und Infrastrukturleistungen.
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>
<b>Hauptaufgaben</b> - Sicherstellen der Aufgabenerfüllung durch die Werk- und Umweltkommission	Die Werk- und Umweltkommission ist für folgende Sachgebiete zuständig: a) Gemeindeeigene Bauten und Anlagen (Gebäude, Strassen, Wasserversorgung und -entsorgung, Elektra) b) Gemeindedienstleistungen wie Abfallwesen, Häckselplatz, Winterdienst, Verkehrssicherheit und Bestattungswesen c) Aufgaben im Zusammenhang mit dem Grundeigentum, dem Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz
<b>spezielle Funktionen</b>	
- ZuständigeR Kebabag - DelegierteR der ARA -	
<b>Zusatzaufgaben</b>	
- Sicherstellen einer guten Standortattraktivität, z.B. im Zusammenhang mit Infrastrukturleistungen - Mitglied Planungsausschuss	

<b>RESSORT 6</b>	<b>Bauwesen</b>	
<b>Ziel</b>	Schaffung attraktiver Rahmenbedingungen für Bauwillige mit bestmöglicher Nutzung bestehender Infrastruktur	
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> - Sicherstellen der Aufgabenerfüllung durch die Baukommission - Bauwesen (Neuauflagen) - Raumplanung	- Überwachung des Bauwesens - Überwachung Ortsplanungsrevision - Besuch der Baukonferenzen	
<b>Zusatzaufgaben</b>		
- Mitglied Planungsausschuss		

<b>RESSORT 7</b>	<b>Sport, Freizeit und Kultur</b>	
<b>Ziele</b>	Zusammenarbeit der Vereine für ein aktives Vereinsleben im Dorf erhalten, insbesondere Chilbidurchführung sicherstellen	Ansprechpartner für kulturelle Anliegen
<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>Insbesondere:</b>	
<b>Hauptaufgaben</b> - Vereine und Kirchen - Sicherstellen der Aufgabenerfüllung durch die Sport-, Freizeit- und Kulturkommission - Vereinskongress - Jugendförderung im Zusammenhang mit Vereinen	- Organisation der Ehrung besonderer Verdienste in den Bereichen Sport, Kultur und Soziales - Gewährleisten von kulturellen Anlässen (Lesungen, Konzerte, usw.) - Bundesfeier sicherstellen - Vereinspräsidentenkonferenz - Bindeglied zwischen Vereinen, Kirchen - Vertreter der Vereine nach aussen - Veranstaltungskalender erstellen - Hallenbelegungsplan sicherstellen - Dorfbeflagung sicherstellen - Verteilung der Jugendförderungsbeiträge im GR beantragen	
<b>Nebenaufgaben</b>		
- Friedensrichter Stv.		
<b>Zusatzaufgaben</b>		
- ErsatzDelegierteR Schulkreis BeLoSe - Mitglied Planungsausschuss		

## Anhang 2 - Pflichtenhefte für die Gemeindekommissionen 2021 – 2025

GREMIUM	SACHLICHE ZUSTÄNDIGKEIT	ENTSCHEIDKOMPETENZ	BESONDERE PFLICHTEN
<b>Baukommission</b>  <b>5 Mitglieder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baugesuche, Baupublikationen</li> <li>- Baubewilligungen</li> <li>- Prüfung der Pläne</li> <li>- Profilkontrolle</li> <li>- Schnurgerüstkontrolle</li> <li>- Kontrolle des Schutzraumes</li> <li>- Kontrolle der Schutzraumabrechnung</li> <li>- Allgemeine Baukontrolle</li> <li>- Ölfeuerungs- und Tankanlage-Baugesuche</li> <li>- Verkehr mit den zuständigen kantonalen Stellen</li> <li>- Meldung an SGV</li> <li>- Meldung an Zivilschutzamt</li> <li>- Silokontrolle und Bewilligungen</li> <li>- Mistdeponiekontrolle</li> <li>- Verfügung für Beseitigung von ausgedienten Motorfahrzeugen</li> <li>- Statistiken</li> <li>- Anschlussgebühren: Vorbereitung zur Rechnungsstellung</li> <li>- Lärmschutz</li> <li>- Erteilen der Kanalisationsanschluss-Bewilligungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Voranschlages und der Gemeindeordnung</li> <li>- Erteilen von Baubewilligungen</li> <li>- Publikation im amtlichen Anzeiger</li> <li>- Verfügungen in Zusammenhang mit Baukontrollen</li> <li>- Berechnung der Anschlussgebühren</li> <li>- Bewilligungserteilung nach den geltenden Gemeindereglementen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachen der Bautätigkeit</li> <li>- Baukontrollen</li> <li>- Erstellen der Perimeterpläne</li> <li>- Landerwerbsverhandlungen</li> </ul>

GREMIUM	SACHLICHE ZUSTÄNDIGKEIT	ENTSCHEIDKOMPETENZ	BESONDERE PFLICHTEN
<b>Werk- und Umweltkommission</b>  <b>5 Mitglieder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrieb / Unterhalt / Erneuerung und Bau von Gemeindeanlagen, Bauten und Aussenanlagen</li> <li>- Betrieb / Unterhalt / Erneuerung und Bau der öffentlichen Wasserversorgung</li> <li>- Betrieb / Unterhalt / Erneuerung und Bau des Sekundärnetzes des EV</li> <li>- Betrieb / Unterhalt / Erneuerung und Bau der Strassenbeleuchtung</li> <li>- Betrieb / Unterhalt / Erneuerung und Bau der Gemeindestrassen- und Kanalisationsnetze, der Bäche und Drainageleitungen</li> <li>- Verkehrssicherheit</li> <li>- Winterdienst</li> <li>- Unterhalt Friedhof</li> <li>- Bestattungswesen</li> <li>- Abfallentsorgung</li> <li>- Feuerungskontrolle</li> <li>- Umweltschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Voranschlages und der Gemeindeordnung</li> <li>- schliesst Leistungsvereinbarungen ab</li> <li>- Wahlvorschläge des Hauswarts und Gemeindearbeiters an den Gemeinderat</li> <li>- Wahlvorschläge des Brunnenmeisters, Netzwart Wasser und des Anlagenwart Elektra (und deren Stellvertreter) an den Gemeinderat</li> <li>- Erteilen von Bewilligungen zum Setzen von Grabsteinen</li> <li>- Erstellen des Abfallkalenders für Internet und "Wegweiser"</li> <li>- Erteilen von Aufträgen für das Sammeln von Abfällen</li> <li>- Orientierungen der Einwohner über Entsorgungen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung</li> <li>- Erstellen von Flugblättern in Zusammenarbeit mit der Verwaltung</li> <li>- Überwachung der Feuerungskontrolle</li> <li>- Voranzeige Feuerungskontrolle in Zusammenarbeit mit der Verwaltung</li> <li>- Vernetzungsprojekt</li> <li>- St. Germanskapelle (Aufbahrungshalle)</li> </ul>	<p>Gemeindeanlagen, Bauten und Aussenanlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulhaus I und II,</li> <li>- St. Germanskapelle</li> <li>- Friedhof</li> <li>- Aufbahrungshalle St. German</li> <li>- öffentliche Toiletten beim Pfarreihof</li> <li>- altes Feuerwehrmagazin</li> <li>- Mehrzweckgebäude</li> <li>- Dorfhalle</li> <li>- Wasserversorgung und Energieversorgung</li> <li>- Verkehrs- und Kanalisationsanlagen</li> </ul>

<b>GREMIUM</b>	<b>SACHLICHE ZUSTÄNDIGKEIT</b>	<b>ENTSCHEIDKOMPETENZ</b>	<b>BESONDERE PFLICHTEN</b>
<b>Sport-, Freizeit- und Kulturkommission</b>  <b>5 Mitglieder</b>	Die Aufgaben der Sport-, Freizeit- und Kultur-Kommission richtet sich nach der Gemeindeaufgabe, in dem ideelle, kulturelle und freizeitliche Tätigkeiten zu unterstützen sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Budget und der Gemeindeordnung</li> <li>- Vertragsabschluss mit Schausteller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung der Chilbi sicherstellen</li> <li>- Chilbi-Abrechnung erstellen</li> <li>- Rechenschaftsbericht an den GR abfassen</li> </ul>
<b>Feuerwehrkommission</b>  <b>Anzahl Mitglieder gem. Reglement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuer-, Wasser- und Ölwehr</li> <li>- Brandverhütung</li> <li>- Einsatz und Kontrolle des Feuerwehrkorps</li> <li>- Materialwart Stellvertretungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Budget und der Gemeindeordnung</li> <li>- Gemäss §§ 25 ff Reglement über die Feuerwehr</li> <li>- Wahl des Feuerwehrkorps und des Materialwarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartung der Geräte</li> <li>- Aushebung und Ausbildung der Mannschaft sicherstellen</li> <li>- Übungen gemäss SGV durchführen</li> </ul>
<b>Rechnungsprüfungskommission (RPK)</b>  <b>5 Mitglieder</b>	- Rechnungswesen der Gemeinde	- Gemäss den gesetzl. Bestimmungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berichterstattung an GR, GV und Gemeindeamt</li> <li>- Prüfung der Rechnung</li> <li>- Zwischenrevisionen</li> </ul>
<b>Wahlbüro</b>  <b>5 Mitglieder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimm- und Wahlabgabe überwachen</li> <li>- Resultate von Abstimmungen und Wahlen ermitteln</li> </ul>		



# Anhang 3 - Organigramm der Einwohnergemeinde Lommiswil

