

Pflichtenheft für die ständigen Kommissionen

vom 3. Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

I)	Allgemeine Bestimmungen	1 - 4
II)	Funktionspflichtenheft	
	Wahlbüros Mümliswil und Ramiswil	5
	Baukommission	6
	Feuerwehr-Stab	7
	Musikkommission	8
	Kulturkommission	9
	Sport- und Hallenbadkommission	10
	Werk- und Umweltschutzkommission	11 - 12

Der Einwohnergemeinderat - gestützt auf § 68 der Gemeindeordnung vom 21. Januar 1993 - beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Die "Allgemeinen Bestimmungen" haben für sämtliche ständigen Kommissionen gemäss Gemeindeordnung § 46 Abs. 1 Gültigkeit.	Geltungsbereich
§ 2	<p>¹ Die Verhandlungen der Kommissionen sind nicht öffentlich.</p> <p>² Bei Aktenversand per E-Mail löschen die Empfänger die E-Mail nach Ausdruck/Speicherung der Dokumente. Nicht mehr benötigte Dokumente sind umgehend zu löschen.</p>	Vertraulichkeit
§ 3	Die Kommission ist vorberatendes Organ des Gemeinderates. 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 Entscheidkompetenzen.	Funktionelle Zuständigkeit
§ 4	Soweit es für ein Sachgeschäft notwendig ist, hat die Kommission auch mit andern Kommissionen zusammenzuarbeiten.	Koordination
§ 5	<p>¹ Der Gemeinderat informiert die Kommissionen über wichtige Geschäfte und Beschlüsse, die in ihre Zuständigkeit fallen oder sie sonst in irgendeiner Art betreffen.</p> <p>² Der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin hat das Recht und die Pflicht, bei der Gemeindeverwaltung die notwendigen Informationen einzuholen.</p> <p>³ Der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin informiert alle Gemeindestellen, die von einem Geschäft betroffen sind.</p>	Information
§ 6	Die Kontaktaufnahme mit der Öffentlichkeit ist Sache des Gemeinderates. Besondere Regelungen bleiben vorbehalten.	Kontaktaufnahme mit der Öffentlichkeit
§ 7	<p>¹ Die Kommission verfügt über eine Finanzkompetenz</p> <p>a) im Rahmen des Budgets pro Einzelfall; b) für neue einmalige Ausgaben im Einzelfall; c) Genehmigung von Nachtragskrediten im Einzelfall.</p> <p>² Die Finanzkompetenz wird vom Gemeinderat im Funktionspflichtenheft festgelegt (II. Funktionspflichtenheft).</p>	Finanzkompetenz
§ 8	<p>¹ Einladung und Traktandenliste sind den Kommissionsmitgliedern in der Regel 7 Tage, mindestens aber 3 Tage, vor der Sitzung zuzustellen.</p> <p>² Die entsprechenden Unterlagen sind für die Kommissionsmitglieder während der Einladungsfrist aufzulegen oder ihnen zuzustellen.</p> <p>³ Die Kommissionsmitglieder entscheiden gemeinsam über die Versandart (Papierform per Post oder per E-Mail).</p>	Einberufung Unterlagen Versandart
§ 9	Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder oder ihrer Ersatzmitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit

§ 10	1	Das Protokoll enthält: Fortlaufende Seitennummerierung (jährlich beginnend mit der Seite 1); Bezeichnung der Kommission; Traktandenliste; Anwesende, entschuldigte und unentschuldigte Kommissionsmitglieder oder andere Personen; Datum der Sitzung; Ort der Sitzung; Beginn und Schluss der Sitzung; Beschlüsse; Unterschrift des oder der Vorsitzenden und des Protokollführers oder der Protokollführerin;	Protokoll Inhalt
	2	Beschlüsse sind zu begründen.	Begründung von Beschlüssen
	3	Jedes Kommissionsmitglied kann verlangen, dass sein Antrag oder seine Stimmabgabe protokolliert wird.	Antrag Stimmabgabe
	4	Das Protokoll ist an der kommenden Sitzung zu genehmigen.	Genehmigung
	5	Eine Protokollkopie ist den Kommissionsmitgliedern zuzustellen (siehe § 8 Abs. 3 vorstehend).	Versand
§ 11	1	Wahlen und Abstimmungen erfolgen in der Regel offen.	Wahlen und Abstimmungen Regel
	2	Es ist geheim zu wählen/abzustimmen, wenn es mindestens 1/5 der anwesenden Mitglieder verlangt.	Geheime Wahl/Abstimmung
	3	Stehen mehrere Kandidaten und Kandidatinnen zur Wahl, muss geheim gewählt werden.	Geheime Wahl zwingend
	4	Im ersten Wahlgang gilt das absolute Mehr. Bei offener Wahl ist gewählt, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten auf sich vereinigt. Bei geheimen Wahlen wird die Gesamtzahl der gültigen, leeren und ungültigen Stimmen durch 2 geteilt; die nächsthöhere ganze Zahl stellt das absolute Mehr dar. Haben mehr Kandidaten und Kandidatinnen das absolute Mehr erreicht, als Stellen zu besetzen sind, so sind diejenigen mit den höchsten Stimmzahlen gewählt.	Wahl Wahlgang
	5	Erreicht im ersten Wahlgang kein Kandidat und keine Kandidatin das absolute Mehr, so findet ein zweiter Wahlgang statt, bei dem das relative Mehr entscheidet. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Steht nur ein Kandidat oder eine Kandidatin zu Wahl, findet der zweite Wahlgang an einer nächsten Sitzung statt.	Wahl Wahlgang
	6	Bei Wahlen entscheidet im Falle der Stimmgleichheit das Los.	Wahl Stimmgleichheit
	7	Bei den Abstimmungen in Sachfragen entscheidet das einfache Mehr der Stimmen. Bei den geheimen Abstimmungen fallen leere und ungültige Stimmen nicht in Betracht.	Abstimmungen Sachfragen
	8	Die Vorsitzenden können wählen und mitstimmen.	Stimm- und Wahlrecht der Vorsitzenden
	9	Bei offenen und geheimen Abstimmungen steht den Vorsitzenden der Stichentscheid zu.	Stichentscheid

- | | | | |
|------|----|--|--|
| § 12 | 1 | Der Besteller/Auftraggeber kontrolliert die Rechnung in materieller Hinsicht (Lieferungs-/Leistungsumfang, Preise und Konditionen). Mit seiner Unterschrift bestätigt er die Richtigkeit der Warenlieferung oder der erbrachten Leistung. | Rechnungen
Kontrolle/Visum
Grundsatz |
| | 2 | Der Kommissionspräsident/die Kommissionspräsidentin visiert die Rechnung als Vertreter der vorgesetzten Behörde. Er/sie kontrolliert die Rechnungen gemäss Abs. 1 vorstehend, falls die Kommission die Bestellerin/die Auftraggeberin ist. | Kommissionspräsident/in |
| § 13 | 1 | Erstellen des Budgets für das folgende Kalenderjahr bis 31. August. | Besondere Pflichten
Budget |
| | 2 | Die Kommissionen haben sich rechtzeitig zu vergewissern, ob bei Ausgaben die nötigen Kredite vorhanden sind. Allfällige Nachtragskredite sind dem Gemeinderat vor der Bestellung resp. Auftragserteilung zu beantragen. | Kredite |
| | 3 | Ein Auszug über den Rechnungsstand kann jederzeit bei der Finanzverwaltung angefordert werden. | Rechnungsstand |
| | 4 | Bei Auftragserteilungen und Bestellungen ist grundsätzlich die wirtschaftlichste Lösung zu suchen. Dem ortsansässigen Gewerbe ist - soweit vertretbar - der Vorzug zu geben. In der Regel gilt das Submissionsgesetz. | Aufträge
Bestellungen |
| | 5 | Die Kommissionen sind verpflichtet, für Geschäfte, die für die Gemeinde eine Forderung begründen, die Berechnungsgrundlagen zu erstellen und an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Für die Rechnungsstellung und das Inkasso ist die Finanzverwaltung verantwortlich. | Forderungen
Inkasso |
| | 6 | Der Finanzverwaltung sind die Präsenzkontrolle und die Spesenabrechnungen des laufenden Jahres bis Ende November zuzustellen. | Präsenzkontrolle
Spesenabrechnung |
| | 7 | Spesenabrechnungen sind innert 10 Tagen nach Teilnahme an einem Kurs oder einer Veranstaltung usw. der Finanzverwaltung zuzustellen. | Spesen: Kurse, Tagungen
oder Ähnliches |
| | 8 | Der Protokollführer oder die Protokollführerin stellt dem Gemeindepräsidium von jeder Sitzung eine Kopie des Protokolls zu. | Jahresbericht |
| | 9 | Schriftstücke sind in der Regel zu zweien vom Präsidenten oder der Präsidentin und vom Aktuar / der Aktuarin, vom Protokollführer / der Protokollführerin oder vom Sekretariatsmitarbeiter / der Sekretariatsmitarbeiterin zu unterzeichnen. Auf Beschluss der Kommission ist eine Kompetenzdelegation "Einzelunterschrift" an vorgenannte Funktionen zulässig. Massgebende Verfügungen benötigen ausnahmslos zwei Unterschriften. | Unterschriftenregelung |
| | 10 | Zu allen Anfragen, Begehren und Gesuchen ist in der Regel innert 30 Tagen Stellung zu nehmen, soweit gesetzlich nicht anders geregelt. Auf jeden Fall ist der Eingang innert 14 Tagen unter Angabe des voraussichtlichen Antworttermines zu bestätigen. | Anfragen
Begehren
Gesuche |
| | 11 | Die Akten sind regelmässig dem Gemeindeschreiber zur Archivierung zu übergeben. Das Originalprotokoll ist jährlich, bis spätestens 15. Januar des folgenden Jahres, dem Gemeindeschreiber zur Archivierung abzuliefern. | Archivierung |
| | 12 | Die Infrastruktur der Gemeindeverwaltung ist, wenn immer möglich, zu nutzen (z.B. Kopieren, Frankieren). Büromaterial ist von der Gemeindeverwaltung zu beziehen. Die Gemeindeverwaltung stellt Briefvorlagen elektronisch zur Verfügung. | Infrastruktur
Gemeindeverwaltung |
| § 14 | | Die Organisation der Arbeitssicherheit richtet sich nach den vom Gemeinderat genehmigten Organigramm und den Aufgabenbeschreibungen. Begehren "Arbeitssicherheit" sämtlicher Gemeindebetriebe werden von der Werk- und Umweltschutzkommission behandelt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet. | Arbeitssicherheit |

- | | | |
|------|---|-----------------------------|
| § 15 | Die Kommissionen können Kompetenzen an den Präsidenten/die Präsidentin delegieren. | Kompetenzdelegation |
| § 16 | Das Pflichtenheft bestehend aus den "I) Allgemeinen Bestimmungen" und "II) Funktionspflichtenheft" tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 01. Januar 2018 in Kraft. | Inkrafttreten |
| § 17 | Mit Inkrafttreten dieses Reglementes sind alle damit im Widerspruch stehenden früheren Erlasse und Beschlüsse aufgehoben. | Aufhebung bisherigen Rechts |

Vom Gemeinderat beschlossen am 3. Februar 2022.

Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil

Kurt Bloch
Gemeindepräsident

Melinda Hüsler
Gemeindegeschreiberin

II. Funktionspflichtenheft

1. Wahlbüros Mümliswil und Ramiswil

Grundsätzliches

Die Wahlbüros Mümliswil und Ramiswil bilden eine Kommission.

Sachliche Zuständigkeit

- Vorbereitung und Durchführung von eidgenössischen, kantonalen und Einwohnergemeinde-Wahlen und Abstimmungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen der römisch-katholischen Kirchgemeinde Mümliswil.
- Überwachung der Stimmabgabe bei Wahlen und Abstimmung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Balsthal mit Aussengemeinden.
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen der Bürgergemeinde Mümliswil-Ramiswil.

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Abstimmungs- und Wahlgesetzgebung
- Weisungen Staatskanzlei
- Weisungen Oberamt
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Gemeinderat
- Gemeindeverwaltung / Stimmregisterführer
- Staatskanzlei
- Oberamt
- weitere, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
00.00	00.00	00.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Ausstellung von Stimmrechtsausweis-Duplikaten
- Entscheid über Stimmberechtigung von Personen, die nicht im Stimmregister eingetragen sind
- Entscheid über Begehren um Streichung von Personen, die im Stimmregister eingetragen sind
- Wegweisung von Personen
- Feststellung der Wahl-/Abstimmungsresultate

Besonderes

- Die Wahlbüros Mümliswil und Ramiswil entscheiden bei der Überwachung der Stimmabgabe in eigener Kompetenz. In besonderen Fällen sprechen sich die Wahlbüros untereinander ab, damit eine einheitliche Praxis angewendet wird.
- Für die Resultatermittlung bei grossen Wahlen (Kantonsrat, Nationalrat, Gemeinderat) ist der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin befugt, Hilfspersonal beizuziehen. Die beigezogenen Personen müssen in jedem Fall vereidigt sein.
- Es erfolgt keine separate Auszählung der beiden Wahlkreise.

2. Baukommission

Sachliche Zuständigkeit

- Behandlung sämtlicher Baugesuche und Vorgesuche
- abklären aller damit zusammenhängenden Fragen wie Planführung, Profilkontrolle, Meldungen usw.
- abschliessender Entscheid
- Bau-, Zwischen- und Abnahmekontrolle
- Veranlassen des Gebühreninkasso gem. § 13 Abs. 5 Allgemeine Bestimmungen
- Erlass von Verfügungen, die in ihre Zuständigkeit fallen
- Feuerungskontrolle
- Kontrolle der Bäume und Sträucher entlang öffentlicher Strassen und Anlagen und Erlass diesbezüglicher Verfügungen

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Planungs- und Baugesetz des Kantons Solothurn
- Kantonale Bauverordnung
- Bau- und Zonenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Zonenplanung Mümliswil und Ramiswil
- Gefahrenkarten
- Energiegesetz
- Lärmschutzgesetz
- Luftreinhalteverordnung
- Weitere eidg. und kant. Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Verfügungen und Weisungen
- Feuerungsreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Gebührenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Gemeinderat
- Werk- und Umweltschutzkommission
- Planungskommissionen
- Gemeindeverwaltung
- Zuständige Amtsstellen des Kantons
- Elektra-Genossenschaft
- weitere, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
00.00	00.00	00.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Bewilligung/Ablehnung von Baugesuchen
- Beschwerdentscheide
- Verfügungen, die in ihre Zuständigkeit fallen
- gem. Gesetzgebung

Einsatz und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter

- Feuerungskontrolleur/in

Besonderes

- Auflageort Baugesuche: Gemeindeverwaltung
- Die Baukommission informiert das Gemeindepräsidium bei Baugesuchen, die öffentliches Areal beeinträchtigen.
- Die Baukommission leitet die Gesuche für den Anschluss an die Abwasserentsorgungsanlagen und Wasserversorgungsanlagen umgehend an die Werk- und Umweltschutzkommission weiter. Sie ist dafür besorgt, dass die Gesuchsunterlagen komplett sind.
- Die Baukommission wird fachlich von einem spezialisierten Büro unterstützt.

3. Feuerwehr-Stab

Sachliche Zuständigkeit

- Feuer-, Wasser- und Ölwehr
- Hilfeleistung bei Natur- und zivilen Katastrophen
- First Responder
- Wespenbekämpfung

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Gesetz über die Gebäudeversicherung, Brandverhütung, Feuerwehr und Elementarschadenhilfe
- Gesetz über die Ölwehr
- Feuerwehrreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- kant. Weisungen und Verfügungen
- Pflichtenhefte der unterstellten Mitarbeiter
- Aufzählung nicht Abschiessend

Koordination

- Gemeinderat
- Werk- und Umweltschutzkommission
- SGV
- Bevölkerungsschutz
- Elektra-Genossenschaften
- Feuerwehren
- weitere Stellen, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
10'000.00	2'000.00	2'000.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- gemäss § 21 Abs. 2 des Feuerwehrreglementes

Einsatz und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter

- Feuerwehrkorps
- Feuerwehrfunktionäre

4. Musikkommission

Sachliche Zuständigkeit

- Musikschule

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Musikschulreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Schulordnung der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Schulhausordnung der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- kant. Gesetze und Verordnungen, Weisungen, Verfügungen
- Pflichtenhefte der unterstellten Mitarbeiter
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Gemeinderat
- Schulleitung
- Departement für Bildung und Kultur
- Gemeindeverwaltung
- Leiter Schulanlagen
- weitere Stellen, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
5'000.00	2'000.00	00.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Zuteilung der Schüler an die Lehrkräfte
- Ausarbeitung des Stundenplanes
- Ausarbeitung von Wahlvorschlägen zhd des Gemeinderates
- Beschwerden
- Ausschluss von Schülern und Schülerinnen
- Schülerkonzerte

Einsatz und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter

- Musikschullehrkräfte

5. Kulturkommission

Sachliche Zuständigkeit

- Förderung des kulturellen Lebens
- Organisation und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung der Bundesfeier
- Organisation und Durchführung von Kursen für die Erwachsenenbildung im kulturellen Bereich
- Organisation der Empfänge der Vereine nach einem eidg. Fest.

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Gemeinderatsbeschlüsse
- Gebührenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Nutzungsreglemente Gebäude und Anlagen usw.
- Verordnung der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil über den Empfang der Vereine nach einem eidg. Festanlass
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Sport- und Hallenbadkommission
- Schulleitung
- Gemeindeverwaltung
- Gemeinderat
- Leiter Schulanlagen
- weitere Stellen, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
5'000.00	2'000.00	1'000.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Kulturelle Veranstaltungen

Besonderes

- Die Koordinationsstelle ist für die Belegung sämtlicher Gemeindeanlagen zuständig. Sie regelt die terminlichen und die technischen Anliegen mit den zuständigen Kommissionen.

6. Sport und Hallenbadkommission

Sachliche Zuständigkeit

- Aufsicht über Betrieb und Benützung sämtlicher Sportanlagen
- Aufsicht über Betrieb und Benützung des Hallenbades
- Lagerung des Sportmaterials
- Organisation und Durchführung von Kursen
- Förderung der sportlichen Tätigkeiten
- Erarbeitung von Wahlvorschlägen für Badeaufsichtspersonal zuhanden des Gemeinderates
- Unterhalt und Ersatz der Turngeräte

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Gemeinderatsbeschlüsse
- Gebührenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Gemeindereglemente
- Pflichtenhefte für die unterstellten Mitarbeiter
- Vertrag mit dem Fussball-Club Mümliswil
- Reglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil für das Schwimmbad
- Reglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil für die Benützung der Turnhallen, Garderoben, Duschen und Aussenanlagen
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Gemeinderat
- Kulturkommission
- Werk- und Umweltschutzkommission
- Bevölkerungsschutz
- Gemeindeverwaltung
- Leiter Schulanlagen
- Sicherheitsbeauftragter
- weitere Stellen, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
2'000.00	2'000.00	00.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Organisation und Durchführung von Kursen
- Einsatzplanung des Badeaufsichtspersonals
- Sicherheitsfragen
- Werbemassnahmen
- Öffnungszeiten Hallenbad (Antragstellung an den Gemeinderat)
- Kurse für Lehrkräfte und Badeaufsichtspersonal bezüglich Schwimmunterricht / Sicherheitsvorschriften in Koordination mit der Schulleitung
- Unterhalt und Ersatz Sportgeräte im Rahmen des Budgets/der Finanzkompetenz

Besonderes

- Die Koordinationsstelle ist für die Belegung sämtlicher Gemeindeanlagen zuständig. Sie regelt die terminlichen und die technischen Anliegen mit den zuständigen Kommissionen.
- Eine Belegung des Hallenbades darf nur mit Zustimmung der Sport- und Hallenbadkommission erfolgen.
- Anliegen betr. baulichem Unterhalt der Sportanlagen sind dem Gemeindepräsidium (Bauamt) zu melden.
- Für die Organisation der Weiterbildungskurse der Lehrkräfte und des Badeaufsichtspersonals bezüglich Schwimmunterricht / Sicherheitsvorschriften ist die Sport- und Hallenbadkommission in Zusammenarbeit mit der Schulleitung verantwortlich. Die Oberaufsicht führt die Sport- und Hallenbadkommission.

Einsatz und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter

- Badeaufsichtspersonal

7. Werk- und Umweltschutzkommission

Sachliche Zuständigkeit

- Wasserversorgung
- Abwasserentsorgung
- Strassen
- Winterdienst
- Abfallentsorgung, Abfallbewirtschaftung
- Werkhof
- Verkehrsmassnahmen
- Gewässer
- Kinderspielplätze
- Betrieb, Ausrüstung und Unterhalt sämtlicher Gebäude und Anlagen
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Unterhalt Friedhöfe und Bestattungsanlagen
- Fachstelle für Umweltschutzfragen
- Naturschutz
- Energie
- Gesundheitswesen
- Landwirtschaftswesen
- Denkmalschutz
- Arbeitssicherheit

Grundlagen

- Gemeindeordnung
- Reglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil über die Wasserversorgungen
- Reglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil über die Abwasserbeseitigung
- Entsorgungsreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Zonenplanung der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Bau- und Zonenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- eidg. und kant. Gesetze, Verordnungen, Weisungen und Verfügungen
- Umweltschutzgesetzgebung
- Gemeinderatsbeschlüsse
- Reglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil über Grundeigentümerbeiträge und -gebühren
- Gebührenreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Pflichtenhefte der unterstellten Mitarbeiter
- Bestattungs- und Friedhofreglement der Einwohnergemeinde Mümliswil-Ramiswil
- Unterhaltskonzept Gewässer
- Aufzählung nicht abschliessend

Koordination

- Gemeinderat
- Baukommission
- Feuerwehr-Stab
- Gemeindepräsidium
- kant. Amtsstellen
- Bürgergemeinde
- Flurgenossenschaft
- Elektragenossenschaft
- Post und Telekommunikationsunternehmen
- Naturschutz- /Umweltschutzorganisationen
- Verein Region Thal
- Naturpark Thal
- Kantonale Ämter
- weitere Stellen, wenn notwendig

Finanzkompetenz gemäss § 6 der Allgemeinen Bestimmungen

Finanzkompetenz		
gemäss Budget	neue, einmalige Ausgaben	Nachtragskredite
20'000.00	10'000.00	5'000.00

Sachliche Entscheidkompetenz

- Erteilung von Bewilligungen für den Anschluss an die öffentliche Wasserversorgung
- Erteilung von Bewilligungen für den Anschluss an die öffentliche Abwasserentsorgung
- gemäss Gemeindereglementen
- gemäss Gesetzgebung
- Erlass von Verfügungen in den zuständigen Bereichen
- Entscheid über Grabdenkmäler
- Entfernung von nicht bewilligten Grabdenkmälern
- Bei Mängeln beim Unterhalt von Grabanlagen

Einsatz und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter

- Leiter Werkhof
- Werkangestellte
- Leiter Schulanlagen
- Gebäude- und Anlagewart
- Teilzeitbeschäftigtes Personal Gemeindeanlagen und -betriebe
- Winterdienst
- Sargträger