Einwohnergemeinde
Hasle bei Burgdorf

Organisationsverordnung

2015

Inhaltsverzeichnis

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN **3**

B. GEMEINDERAT **3**

B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen 3
B.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen 4
B.3 Ressorts 6

C. KOMMISSIONEN **7**

C.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen 7
C.2 Durch den Gemeinderat eingesetzte Kommissionen 7

D. VERWALTUNG **8**

E. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR **9**

E.1 Allgemeines 9
E.2 Unterschriftsberechtigung 9
E.3 Eingehen von Verpflichtungen 9
E.4 Anweisung zur Zahlung 10
E.5 Erlass von Verfügungen 10
E.6 Berichtswesen 10

F. SCHLUSSBESTIMMUNG **11**

G. BESCHLUSSFASSUNG **11**

ANHANG 1; RESSORTAUFTEILUNG **12**

1 Präsidiales 12
2 Finanzen 12
3 Bildung 12
4 Soziales, Kultur und Sport 12
5 Sicherheit, Umwelt und Energie 13
6 Hochbau 13
7 Tiefbau 13

ANHANG 2; ORGANIGRAMM **14**

ANHANG 3; ABTEILUNGEN **15**

Bürgerdienste 15
Finanzverwaltung 15

ANHANG 4; FINANZKOMPETENZEN, UNTERSCHRIFTEN- UND VISAREGELUNG **16**

Männliche / weibliche Schreibform

In nachstehender Verordnung wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden.
Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 [1] Diese Organisationsverordnung regelt
a) die Gliederung der Verwaltung (Organigramm),
b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,
c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten,
e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
g) die Anweisungsbefugnis,
h) die Unterschriftsberechtigung.

[2] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

B. Gemeinderat

B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 [1] Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

[2] Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

[3] In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 [1] Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

[2] An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 [1] Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

[2] Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

B.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 [1] Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise in einem dreiwöchigen Rhythmus, jeweils am Montag.

[2] Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

[3] Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 6 [1] Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

[2] Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 8 Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 [1] Die Ressortvorsteher, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber ein.

[2] Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen sowie den nötigen Unterlagen.

Ratsbüro

Art. 8 [1] DerGemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

[2] Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Geschäften.

[3] Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Aufgabenbereichen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 [1] Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

[2] Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Gemeindeschreiber bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 [1] Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen ab Donnerstag 18.00 Uhr vor dem Sitzungstag im Sitzungszimmer auf oder werden den Ratsmitgliedern zugestellt.

[2] Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11 [1] Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern diese nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen verhindert sind.

[2] Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 12 [1] Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

[2] Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

[3] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er
a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 14 [1] Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

[2] Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle Mitglieder anwesend und mit der Aufnahme der Nachtraktanden einverstanden sind.

[3] Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder beim jeweiligen Geschäft mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Gemeindeschreiber, resp. der Sekretär, erstellt darüber ein Beschlussverbal.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 15 [1] Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

[2] Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

[3] Liegen drei oder mehr Anträge, die sich nicht gleichzeitig verwirklichen lassen, vor, wird das Verfahren gemäss Art. 41 ff. OgR angewendet.

[4] Bei Wahlen entscheidet
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los, welches vom Präsidenten gezogen wird.

Protokoll

Art. 16 [1] Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

[2] Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 58 ff. OgR und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

[3] Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 [1] Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

[2] Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 [1] Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

[2] Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

B.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 20 [1] Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

[2] Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

[3] Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Bildung
4. Soziales, Kultur und Sport
5. Sicherheit, Umwelt und Energie
6. Hochbau
7. Tiefbau

Zuweisung

Art. 22 [1] Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

[2] Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

[3] Er regelt gleichzeitig die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

[4] Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgaben der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 1 und 2 (Ressortaufteilung und Organigramm).

Zuordnung von Abteilungen und Kommissionen

Art. 24 [1] Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

[2] Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet mit Ausnahme der Wahl- und Abstimmungskommission, welche direkt dem Gemeinderat unterstellt ist.

[3] Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang 1.

C. Kommissionen

C.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Protokolle / Information

Art. 25 [1] Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle innert 10 Tagen zu.

[2] Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

Art. 26 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

C.2 Durch den Gemeinderat eingesetzte Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 27 [1] Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse einsetzen.

[2] Er regelt deren Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation, die Zuständigkeiten und die Entschädigungen in einer Verordnung.

Nichtständige Kommissionen

Art. 28 [1] Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Zuständigkeit, die Organisation, die Mitgliederzahl und die Entschädigung.

Einsetzung

Art. 29 [1] Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

[2] Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung / Organisation

Art. 30 [1] Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

[2] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 31 [1] Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

[2] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

D. Verwaltung

Aufgabe

Art. 32 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben der Gemeinde.

Organisation

Art. 33 [1] Die Gemeindeverwaltung ist gemäss Organigramm Anhang 2 gegliedert in die Abteilungen:

a) Bürgerdienste
b) Finanzverwaltung

[2] Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind im Anhang 3 geregelt.

Leitung

Art. 34 Jeder Abteilung steht ein fachlicher Leiter vor.

Aufsicht

Art. 35 Die verschiedenen Aufgabengebiete der Abteilungen unterstehen fachlich den jeweils zuständigen Ressortvorstehern.

[2] Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates..

E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

E.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 36 [1] Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung,
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite),
c) Anweisung zur Zahlung,
d) Erlass von Verfügungen,
e) Berichtswesen

[2] Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

E.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 37 [1] Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde.

[2] Die Kommissionen und Abteilungen unterschreiben für die Belange ihres Ressorts bzw. für die ihnen übertragenen Aufgaben.

[3] Anhang 4 erläutert die Unterschriften- und Visaregelung.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 38 [1] Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien. In der Regel unterschreiben der Präsident und der Sekretär.

[2] Im Verhinderungsfall unterschreibt der Vizepräsident oder die Stellvertreter der Ressortvorsteher bzw. der Sekretäre.

[3] Im Zahlungsverkehr wird kollektiv zu zweien unterzeichnet. Unterschriftsberechtigt sind der Finanzverwalter, der Finanzverwalter-Stellvertreter, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Stellvertreter; die beiden letztgenannten in der Regel nur zusammen mit einem der beiden erstgenannten.

E.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 39 Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt, sofern das OgR im Anhang 1 keine entsprechenden Bestimmungen enthält.

Kreditkontrolle

Art. 40 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) stellt die eingegangenen Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber,
b) verlangt periodisch Kontoauszüge oder Verwaltungsrapporte bei der Finanzverwaltung zur Abstimmung der Verpflichtungen,
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

E.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 42 [1] Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

[2] Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 43 Anhang 4 regelt die Berechtigung zur Zahlungsanweisung.

Zahlung

Art. 44 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

E.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 45 [1] Der Gemeinderat, Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

[2] Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

E.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 46 [1] Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

[2] Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form
a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

F. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48 [1] Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2015 in Kraft. Der Beschluss und das Inkrafttreten sind zu publizieren.

[2] Sie hebt die Organisationsverordnung vom 10. Dezember 2012 und weitere widersprechende Vorschriften auf.

G. Beschlussfassung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 17. November 2014 so beschlossen.

Der Präsident:	Der Gemeindeschreiber:
sig. Walter Scheidegger	sig. Manfred Arzner

Anhang 1; Ressortaufteilung

1 Präsidiales

Aufgaben	Strategisches, Rechtliches, Planung und Organisation, Ortsplanung, Regionales, Wirtschaft, öffentlicher Verkehr, Verwaltung, Personalwesen, Gemeindemarketing
ständige Kommissionen	Präsidialkommission (PK)

2 Finanzen

Aufgaben	Finanzplanung und Budgetierung, Finanzvermögen, Steuern, AHV-Zweigstelle, Anzeigerwesen, Kontrollaufgaben gemäss Auftrag des Gemeinderates
ständige Kommissionen	Finanzkommission (FiKo)

3 Bildung

Aufgaben	Kindergarten, Primar-, Real- und Sekundarstufe, Hauswirtschaft, Berufsbildung, Erwachsenenbildung, schulärztliche und schulzahnärztliche Pflege, Mehrzweckhalle Preisegg
ständige Kommissionen	Schulkommission (SchuKo) Hallenkommission (HaK)

4 Soziales, Kultur und Sport

Aufgaben	Jugendarbeit, Jugendschutz, Altersbetreuung, Alters- und Pflegeheime, Spitex, Asylwesen, institutionelle Sozialhilfe, Vereine, kulturelle Institutionen, Sport- und Freizeitanlagen (ohne Mehrzweckhalle Preisegg), Redaktion der „Botschaft“
ständige Kommissionen	Kommission für Soziales, Kultur und Sport (SKS)
Besonderes	Mitglied Sozialkommission Burgdorf

5 Sicherheit, Umwelt und Energie

Aufgaben	Gemeindepolizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Militär, Landwirtschaft, Abfallentsorgung, Altlasten, Umweltfragen, Energie, betrieblicher Unterhalt der Feuerwehr- und Zivilschutzliegenschaften, Überwachung der extern vergebenen Dienstleistungen im Aufgabengebiet des Ressorts
ständige Kommissionen	Kommission für Sicherheit, Umwelt und Energie (SUE)
Besonderes	Ressortvorsteher nimmt von Amtes wegen Einsitz in die Feuerwehrkommission Lützelflüh. Ist Kontaktstelle für Kehricht-, Kadaver- und weitere Entsorgungsunternehmer

6 Hochbau

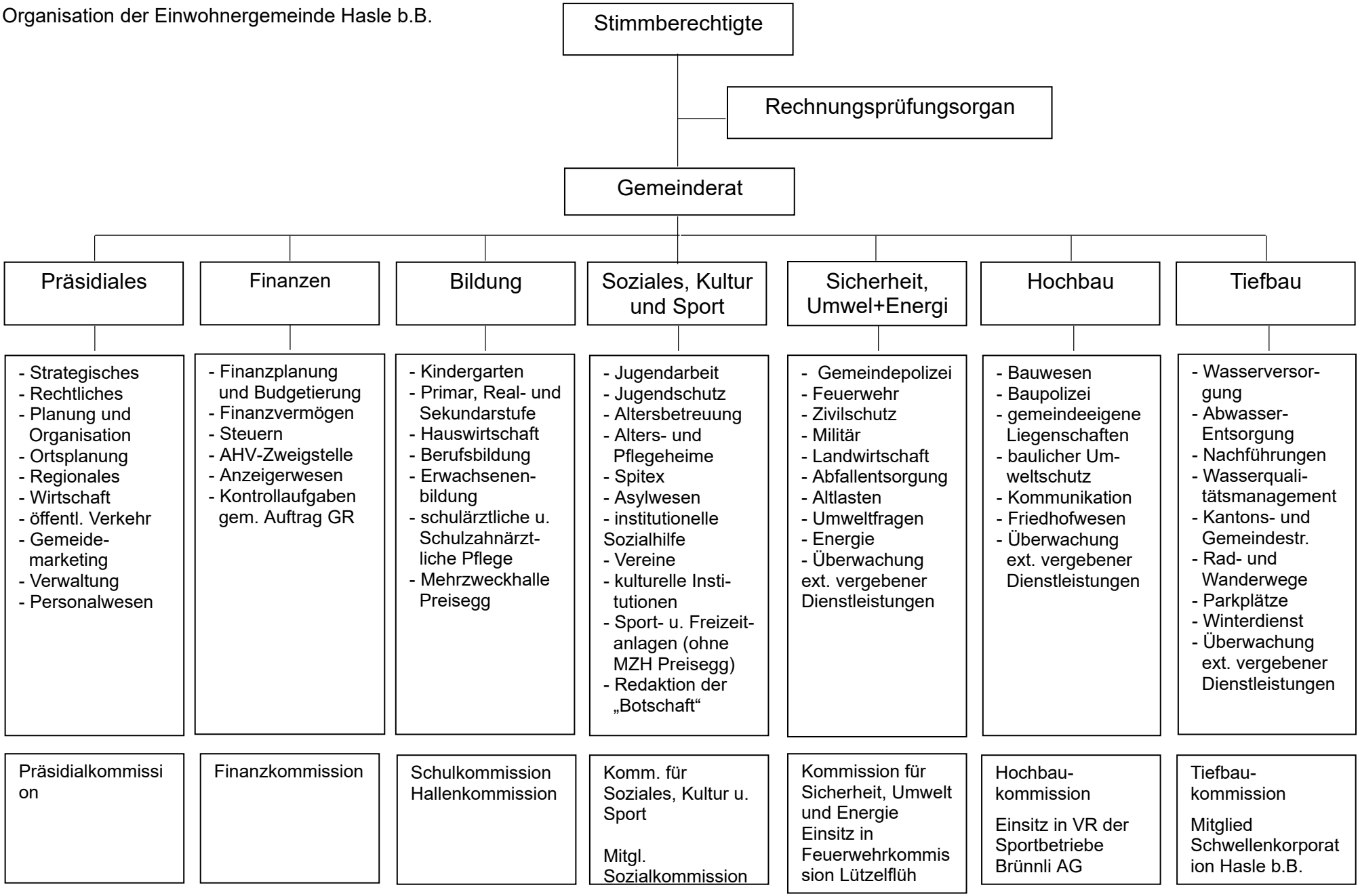
Aufgaben	Bauwesen, Baupolizei, gemeindeeigene Liegenschaften (ausser betrieblicher Unterhalt der Feuerwehr- und Zivilschutzliegenschaften), baulicher Umweltschutz, Kommunikation (Antennen, Kabel), Friedhofwesen, Überwachung der extern vergebenen Dienstleistungen im Aufgabengebiet des Ressorts
ständige Kommissionen	Hochbaukommission (HBK)
Besonderes	Ressortvorsteher nimmt von Amtes wegen Einsitz in den Verwaltungsrat der Sportbetriebe Brünnli AG

7 Tiefbau

Aufgaben	Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Nachführungen, Wasserqualitätsmanagement, Kantons- und Gemeindestrassen, Rad- und Wanderwege, Parkplätze, Winterdienst, Überwachung der extern vergebenen Dienstleistungen im Aufgabengebiet des Ressorts
ständige Kommissionen	Tiefbaukommission (TBK)
Besonderes	Ist vorgesetzte Stelle der Brunnenmeister. Ressortvorsteher ist von Amtes wegen Mitglied mit Stimmrecht der Schwellenkorporation Hasle b.B.

Anhang 2; Organigramm

Organisation der Einwohnergemeinde Hasle b.B.



Anhang 3; Abteilungen

Bürgerdienste

Aufgabengebiete	Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle, Bauwesen, Landwirtschaft, öffentliche Sicherheit, Ver- und Entsorgung, Umwelt, Bildung, Soziales, Kultur, Sport, sowie alle entsprechenden Sekretariate
Leiter	Gemeindeschreiber
Stellen	Verwaltungsangestellte
Verfügungsbefugnisse	Alle in die Abteilung fallenden Verfügungen
Ausgabenbefugnisse	Voranschlagskredite bis CHF 2'000.–
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen	keine
Stellvertretung	Gemeindeschreiber-Stellvertreter(in)

Finanzverwaltung

Aufgabengebiete	Finanz-, Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung, Finanzplanung, AHV-Zweigstelle, Steuern, Anzeigerkontrollstelle und entsprechende Sekretariate
Leiter	Finanzverwalter
Stellen	Verwaltungsangestellte
Verfügungsbefugnisse	Alle in die Abteilung fallenden Verfügungen
Ausgabenbefugnisse	Voranschlagskredite bis CHF 2'000.–
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen	keine
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte(r) aus der Abteilung Finanzverwaltung

Anhang 4; Finanzkompetenzen, Unterschriften- und Visaregelung

	GR	GK	GP	RV	AL / S	SB
Auftragsvergaben (Investitionen, laufende Ausgaben)						
• bis CHF 5'000.–					**U/T**	
• bis CHF 20'000.– (je Arbeitsgattung)				**U**	**U**	
• über CHF 20'000.– (pro Arbeitsgattung)			**U**			
Ausgaben bzw. Kreditfreigaben zu Lasten laufender Rechnung / Investitionsrechnung (soweit budgetiert)						
• bis CHF 2'000.–					**E/D**	
• bis CHF 20'000.–		**E**			**M/D**	
• über CHF 20'000.–		**KF** [1]			**M/D**	
Spezialkredite zu Lasten laufender Rechnung / Investitionsrechnung (nicht budgetiert)						
• bis CHF 20'000.–	**E**	**M** [2]			**M/D**	
• bis CHF 200'000.– abschliessend	**E**	**M** [1]			**M/D**	
• bis CHF 500'000.– unter Vorbehalt des fakultativen Referendums	**E**	**M** [1]			**M/D**	
Zahlungsanweisungen						
• bis CHF 1'000.–					**U**	**V/U** [6]
• über CHF 1'000.–				**U**	**U** [3]	**V**
• über CHF 20'000.–			**U**		**U** [3]	**V**
Spesenbelege						
• Gemeinderäte			**U**			
• Kommissionen				**V**	**U**	
• Abteilungsleiter			**U**			
• übrige Mitarbeiter					**U**	
Zahlungsaufschübe						
• bis 4 Monate max. CHF 10'000.–					**E/U** [4]	
• bis 12 Monate max. CHF 20'000.–				**E/U** [4]	**E/U** [4]	
• über 12 Monate oder über CHF 20'000.–			**E/U**	**M** [4]	**M** [4]	

Legende:

GR = Gemeinderat
GP = Gemeindepräsident
AL / S = Abteilungsleiter / Kommissions-Sekretär
GK = Gemeindekommission
RV = Ressortvorsteher
SB = Sachbearbeiter / Verwaltungsangest.

U = Unterschrift
E = Entscheid
M = Mitsprache
T = Bestellung per Tel., Fax, E-Mail
V = Visum
D = Durchführung
KF = Kreditfreigabe

1) = Finanzkommission
2) = übrige Kommissionen
3) = Zweitunterschrift
4) = Finanzvorsteher bzw. Finanzverwalter
5) = Unterschrift mit GP
6) = für Zahlungen des normalen Verwaltungsbetriebs

Besteller / Lehrer / Sachbearbeiter / Materialverwalter usw.

Der Rechnungs- bzw. Lieferungsempfänger kontrolliert die Rechnung nach: Menge / Ansatz / Berechnung; Rabatte und Skonti sind vom Totalbetrag abzuziehen.
Ist die Lieferung oder Leistung budgetiert (Budgetkontrolle)? Nach Möglichkeit ist die Kontobezeichnung oder Kontonummer zu vermerken. Die Rechnung ist zu datieren und zu visieren bzw. zu unterschreiben. Sofort an zuständige Kommission bzw. Präsident und/oder Sekretär weiterleiten.

Kommission / Präsident / Sekretär

Rechnung zur Zahlung anweisen (Datum, Unterschriften), Originalrechnung der Finanzverwaltung zustellen.

Termine

Um in den Genuss von sämtlichen Skonti und Rabatten zu kommen, muss darauf geachtet werden, dass die Rechnungen spätestens 10 Tage vor Zahlungsablauf im Besitze der Finanzverwaltung sind. (Rechnungen, die innert 10 Tagen zu bezahlen sind, sofort an die Finanzverwaltung senden).

Muster des Visumstempels

Kontrolliert, Visum:	Datum:
Zur Zahlung angewiesen, Datum: Der Präsident:	Der Sekretär: