

# Organisationsverordnung

vom 19. Dezember 2000

mit Aenderungen vom 09.12.2002 und 24.11.2008

---

Fassung gültig ab 1.7.2009

Der Gemeinderat von Urtenen-Schönbühl, gestützt auf Artikel 52 der Gemeindeordnung vom 30. März 2000

beschliesst:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

Gegenstand **Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Organisation in Gemeinderat, Kommissionen und Verwaltung sowie die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## **II. Gemeinderat**

### **A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

Aufgaben **Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung ihre Aufgaben rechtskonform, wirtschaftlich und kundenfreundlich erfüllt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde **Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Ratsbüro **Art. 4** <sup>1</sup> Das Ratsbüro bilden  
a) die Präsidentin oder der Präsident (Vorsitz)  
b) die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident  
c) ein drittes Ratsmitglied aus einer weiteren politischen Partei  
d) die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro stellt die Koordination und langfristige Planung der Geschäfte sicher. Es entlastet den Gemeinderat mit der Vorbera- tung besonders umfangreicher Geschäfte und der Behandlung von kleineren Vorlagen und Routinegeschäften.

<sup>3</sup> Beschlüsse des Ratsbüros werden mit der Genehmigung durch den Gesamtgemeinderat rechtskräftig.

Präsident/in

**Art. 5** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatsprä- sident vertritt mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeinde- schreiber den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Sie oder er

- a) plant und koordiniert die Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufga- ben
- b) kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, zur Beseitigung von Störungen oder bei Dringlichkeit im Namen des Gemeinderates Präsidialbeschlüsse oder -verfügungen er- lassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>3</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Vizepräsident/in

<sup>4</sup> Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident vertritt die Präsidentin oder den Präsidenten bei Verhinderung in allen Aufgaben.

## **B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

Allgemeines

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle zwei bis drei Wochen.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfor- dern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens ein- mal zu einer Klausurtagung zu besonderen Themen.

Einberufung

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatsprä- sident erstellt mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeinde- schreiber die Traktandenliste und beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentli- chen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

<sup>3</sup> Es werden nur vorbereitete Geschäfte traktandiert. Die Traktanden- liste wird bis spätestens Donnerstagabend vor der Sitzung erstellt und den Ratsmitgliedern mit den Sitzungsunterlagen zugestellt.

Geschäfts-  
-vorbereitung

**Art. 8** <sup>1</sup> Für die Geschäftsvorbereitung ist die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher in Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsabteilungen verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Geschäftsvorbereitung und Dokumentation umfasst einen schriftlichen Bericht und Antrag mit den sachdienlichen Unterlagen. Sind weitere Departemente betroffen, wird deren Mitbericht eingeholt.

<sup>3</sup> Die Anmeldung der Vorlagen zur Beratung im Gemeinderat soll möglichst frühzeitig erfolgen, in der Regel mindestens drei Wochen vor der entsprechenden Sitzung.

<sup>4</sup> Die Einlieferung von Bericht und Antrag mit Unterlagen muss bis spätestens 17.00 Uhr am Dienstag der Woche vor der Sitzung bei der Präsidialabteilung erfolgen.

Dokumentation  
Geschäftsakten

**Art. 9** Die Präsidialabteilung sorgt für die ausreichende Dokumentation der Ratsmitglieder. Die Geschäftsakten liegen vor der Sitzung auf der Präsidialabteilung auf. Präsidentin oder Präsident und Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber legen fest, welche Unterlagen für die Ratsmitglieder mit der Traktandenliste zugestellt werden.

Öffentlichkeit und  
Beizug Dritter

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Die Departementsvorsteher können ihre Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter zur Orientierung und Auskunftserteilung beiziehen.

Leitung der Sitzung

**Art. 11** Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und  
Beschlüsse

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann er mit einfachem Mehr beschliessen,

dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen seit Kenntnissgabe des Beschlusses widerspricht.

<sup>4</sup> Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 13** Für Abstimmungen und Wahlen gelten die Bestimmungen des Abstimmungs- und Wahlreglementes.

Protokoll

**Art. 14** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

Protokoll

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle beim Austritt aus dem Gemeinderat.

Eröffnung von Beschlüssen

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse mittels Brief oder Protokollauszügen ohne Zeitverzug.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass abwesende Ratsmitglieder über gefasste Beschlüsse und die Verwaltungsabteilungen über die sie betreffenden Beschlüsse umgehend orientiert werden.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information und die amtliche Publikation der Beschlüsse.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 17** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

## **C. Departemente**

Bezeichnung	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bezeichnet die Departemente im Behördenorganigramm (Anhang 1).</p> <p><sup>2</sup> Er ordnet die Kommissionen und die Aufgabenbereiche den Departementen zu.</p>
Zuweisung	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales vor.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat teilt die übrigen Departemente durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p><sup>3</sup> Er regelt die Stellvertretung der Departementsvorsteherinnen und -vorsteher.</p> <p><sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Departementsvorsteherinnen und -vorsteher	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher bereiten die Geschäfte ihres Departements vor und vertreten diese im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p><sup>2</sup> Sie führen die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Departements und den Vollzug der Beschlüsse.</p> <p><sup>3</sup> In komplexen Sachgeschäften stellen die Departemente mit ihren Verwaltungsabteilungen frühzeitig die notwendigen Querinformationen sicher.</p> <p><sup>4</sup> Die Departemente erstatten im Rahmen der Botschaft zur Gemeinderechnung jährlich Bericht über ihre Geschäftstätigkeit.</p>
Teilnahme an Kommissionssitzungen	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> An den Sitzungen der Sozial- und Vormundschaftskommission kann der DeV Gesundheit und Soziales bei wichtigen Geschäften ohne Stimmrecht teilnehmen.</p> <p><sup>2</sup> An den Sitzungen der ständigen Kommissionen ohne Proporzspiegel (Art. 53 Abs. 2 GO) und der nicht ständigen Kommissionen (Art. 54 GO) können die zuständigen DeV, sofern sie der Kommission nicht selber angehören, bei wichtigen Geschäften ohne Stimmrecht teilnehmen.</p>

### **III. Kommissionen**

Grundsatz	<p><b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen sind vorberatende Organe im Sinne von Art. 28 – 30 des Gemeindegesetzes, soweit ihnen nicht eigene Kompetenzen zustehen. Sie unterstützen den Gemeinderat in seinen Aufgaben.</p> <p><sup>2</sup> Die Arbeit der Kommissionen richtet sich nach den Vorgaben des Gemeinderates und bezweckt die fach- und termingerechte Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen.</p> <p><sup>3</sup> Die Kommissionen fördern die regionale und interkommunale Zusammenarbeit.</p>
Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben der ständigen Kommissionen im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates ergeben sich aus Anhang 2 dieser Verordnung.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 25</b> Die Gemeindeverwaltung besorgt ohne anderslautende Regelungen das Sekretariat für die ständigen Kommissionen.</p>
Information	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher und der Präsidialabteilung ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p><sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p><b>Art. 27</b> Für die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat (Art. 5 ff.).</p>

## **IV. Verwaltung**

Aufgabe	<b>Art. 28</b> Der Gemeinderat regelt die Organisation und Zuständigkeiten der Verwaltung, soweit diese nicht durch die Gemeindeordnung oder übergeordnetes Recht vorgegeben sind.
Organisation	<b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Präsidialabteilung</li><li>2. Finanzverwaltung</li><li>3. Bauverwaltung</li><li>4. Sozialdienst.</li></ol> <sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Organigramm.
Unterstellung an Departemente	<b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.  <sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorstehern, administrativ dem Präsidialdepartement.
Leitung	<b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Der Gemeinderat regelt die Stellvertretung.  <sup>2</sup> Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter haben Organstellung im Sinne des Gemeindegesetzes und Art. 36 Bst. d) der Gemeindeordnung.

## **V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **A. Allgemeines**

Zuständigkeitsbereiche	<b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Unterschriftsberechtigung</li><li>b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</li><li>c) Anweisung zur Zahlung</li><li>d) Erlass von Verfügungen</li><li>e) Berichtswesen.</li></ol> <sup>2</sup> Im übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, dem Organigramm und den Funktionsbeschrieben.
------------------------	---

## B. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 33</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Die Unterschriftsberechtigung wird in den Funktionsbeschrieben geregelt.
Gemeinderat und Kommissionen	<b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Für Behörden und auf Protokollen zeichnen die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär kollektiv zu zweien.
Verwaltung	<sup>2</sup> Auf Verwaltungsebene zeichnen die zuständigen Personen.

## C. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.  <sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	<b>Art. 36</b> Die Kontoverantwortlichen a) erfassen fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen b) stellen sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informieren den Gemeinderat unverzüglich über sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

## D. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.  <sup>2</sup> Das Pflichtenheft für Kontoverantwortliche enthält alle weiteren Bestimmungen (Anhang 3).
-----------	---

## E. Erlass von Verfügungen

Befugnis	<b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die 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.  <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
----------	---

## F. Berichtswesen

Periodische  
Berichterstattung

**Art. 39** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Departementsvorsteherinnen und Departementsvorstehern periodisch

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen
- b) die Erfüllung der gesteckten Ziele und Terminvorgaben sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

<sup>3</sup> Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens halbjährlich über den Stand der Dinge.

Besondere  
Vorkommnisse

**Art. 40** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 19. Dezember 2000 beschlossen.

Aenderungen wurden vom Gemeinderat am 9. Dezember 2002 und am 24. November 2008 beschlossen.

### NAMENS DES GEMEINDERATES

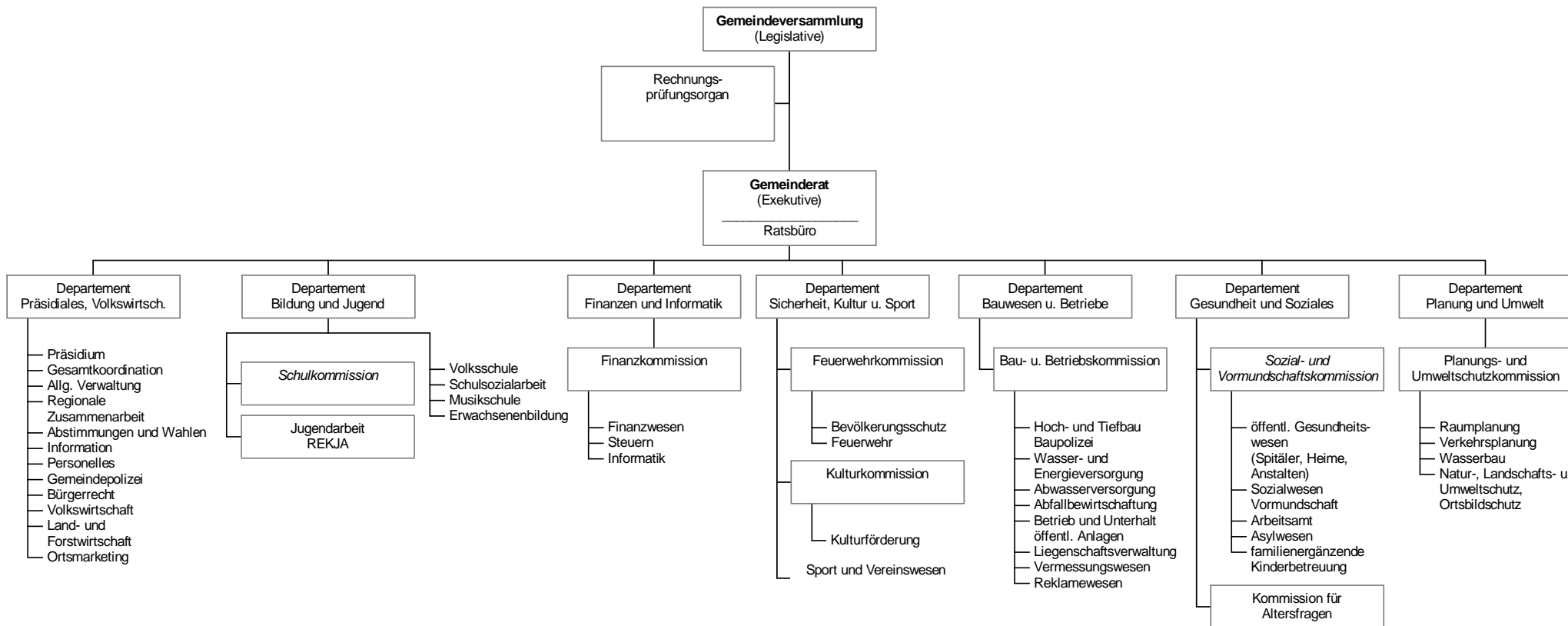
Der Präsident:

Der Gemeindeschreiber:

sig. Hansueli Kummer

sig. Hansjörg Lanz

Behörden-Organigramm



*Kursiv: Kommissionen mit gesetzlichen Eigenkompetenzen*

**Ständige Kommissionen nach Art. 53 der Gemeindeordnung**

<b>Die Planungs- und Umweltschutzkommission</b>	
Anzahl Mitglieder	7
Sekretariat	Bauverwalter
Aufgaben	Die Kommission ist vorberatendes Organ in den Bereichen Planung und Umwelt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Ihre Aufgaben richten sich insbesondere nach Art. 68 des Baureglementes.

<b>Bau- und Betriebskommission</b>	
Anzahl Mitglieder	7
Sekretariat	Bauverwalter
Aufgaben	Die Zuständigkeiten der Kommission richten sich nach Art. 67 des Baureglementes. Sie ist ebenfalls zuständig für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Anlagen der Gemeinde (Gebäude, Strassen, Beleuchtung, Gewässer, Gas-, Wasser-, und Abwasserversorgungsanlagen)</li> <li>• das Vermessungswesen</li> <li>• das Forstwesen</li> <li>• das Abfallwesen</li> <li>• den Vollzug der Luftreinhaltevorschriften, des Lärmschutzes und von Energiefragen</li> <li>• Das Reklamewesen gemäss Konzept des Gemeinderates (Art. 12 Baureglement).</li> </ul>

<b>Finanzkommission</b>	
Anzahl Mitglieder	5
Sekretariat	Finanzverwalter
Aufgaben	Die Kommission berät den Gemeinderat in allen Fragen des Gemeindefinanzhaushaltes und der Anlagepolitik und der Informatik. Sie bearbeitet das Gebührenwesen in Absprache mit den Kommissionen und Verwaltungsabteilungen. Sie erstellt nach den Vorgaben des Gemeinderates den Finanzplan, den Voranschlag und die Berichterstattung über die Jahresrechnung. Sie überwacht das Versicherungs-Portefeuille der Gemeinde

<b>Kulturkommission</b>	
Anzahl Mitglieder	5
Sekretariat	Kultursekretariat der Gemeindeverwaltung
Aufgaben	Die Kommission berät den Gemeinderat in Kulturfragen. Sie betreibt Kulturförderung in der Gemeinde und ist Anlaufstelle für Kulturschaffende.

<b>Feuerwehrkommission</b>	
Anzahl Mitglieder	Nach Art. 3 Abs. 2 Feuerwehrreglement
Sekretariat	Fourier (Art. 3 Abs. 3 Feuerwehrreglement)
Aufgaben	Die Aufgaben richten sich nach Art. 4 ff. des Feuerwehrreglementes.

<b>Kommission für Altersfragen</b>	
Anzahl Mitglieder	6
Sekretariat	Leiter Sozialdienst oder Leiterin „Seniorama“
Aufgaben	Die Kommission berät den Gemeinderat und die Sozial- und Vormundschaftskommission in Fragen der kommunalen Alterspolitik. Sie erarbeitet auf der Basis des Altersleitbilds Konzepte und schlägt Massnahmen vor, mit welchen die Situation der älteren Bevölkerung verbessert werden kann, und setzt im Rahmen des Budgets sachgerechte Massnahmen um. Sie ist für die laufende Weiterentwicklung des Altersleitbilds verantwortlich sowie Ansprechstelle für allgemeine Fragen im Alter und für entsprechende Anliegen der Bevölkerung. Sie ist vorgesetzte Behörde des „Seniorama“.



#### **Zusatzunterschrift**

Sämtliche Rechnungen/Zahlungsanweisungen sind zusätzlich durch eine vom Gemeinderat bezeichnete Person zu unterzeichnen. Ausgenommen von dieser Regelung sind

- a) Zahlungsanweisungen in den Bereichen Sozialhilfe/Zuschüsse/Alimente
- b) Kleinbeträge unter CHF 200.-- betr. Gebühren Einwohnerkontrolle und Barauszahlungen bei Materialbeschaffungen durch das Gemeindepersonal
- c) Versicherungsprämien
- d) Gemeindeanteile gem. Verfügungen Kanton (zB Lastenausgleich nach Sozialhilfegesetz)
- e) Besoldungswesen
- f) Investitionsprojekte, sofern Rechnungskontrolle durch Drittperson (zB Architekt) erfolgt

Die Finanzverwaltung gibt jedem Kontoverantwortlichen einen Stempel für die Zahlungsanweisung ab, welcher in der Regel benützt werden muss. Die zur Zahlung angewiesenen Rechnungen sind direkt an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Interne Regelungen einzelner Abteilungen bleiben vorbehalten.

#### **Budget- und Kreditkontrolle**

Die Kontoverantwortlichen müssen jederzeit über die Stände ihrer Konten im Bilde sein. Bevor ein Auftrag erteilt wird, muss sichergestellt sein, dass der entsprechende Kredit vorhanden ist. Die Mitarbeiter der Verwaltung, welche der EDV-Lösung ABACUS angeschlossen sind, können jederzeit die Saldi's ihrer Konten abfragen. Bei der Finanzverwaltung können zudem während den Bürozeiten Auszüge angefordert werden.

#### **Vorgehen bei Nachkrediten**

Reicht ein Voranschlagskredit nicht aus, um die vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen, ist ein Nachtragskredit zu beschliessen, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden. Dazu muss dem Gemeinderat ein entsprechendes Begehren gemäss OHB (Bericht und Antrag) unterbreitet werden.

#### **Kreditüberschreitungen**

Einzelne Konten können ausnahmsweise überschritten werden, sofern die Ausgabe gebunden oder durch Einnahmen gedeckt ist. Die Kontoverantwortlichen müssen auf Verlangen der Finanzverwaltung über sämtliche Kreditüberschreitungen schriftlich Auskunft erteilen.

#### **Kreditabrechnungen**

Es gelten die Weisungen für die Erstellung/Prüfung von Kreditabrechnungen.

Neufassung vom Gemeinderat genehmigt am 22. Juni 2009, gültig ab 1. Juli 2009.

#### **Namens des Gemeinderates**

Der Präsident:

Der Gemeindeschreiber:

sig. Hansueli Kummer

sig. Hansjörg Lanz