

Organisationsverordnung

19. Dezember 2000

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

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

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

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde **Art. 3** ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² 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** ¹ Das Ratsbüro bilden die Präsidentin oder Präsident (Vorsitz) zusammen mit der Vizepräsidentin oder Vizepräsident und der Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber. Das Büro kann mit einem dritten Ratsmitglied aus einer weiteren politischen Partei erweitert werden.

² Das Ratsbüro stellt die Koordination und langfristige Planung der Geschäfte sicher. Es entlastet den Gemeinderat mit der Behandlung von kleineren Vorlagen und Routinegeschäften sowie den Einbürgerungsgesprächen zur Zusicherung des Gemeindebürgerrechts.

³ Beschlüsse des Ratsbüros werden mit der Genehmigung durch den Gesamtgemeinderat rechtskräftig.

Präsident/in

Art. 5 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident vertritt mit der Gemeindegemeinschafterin oder dem Gemeindegemeinschafter den Gemeinderat.

² Sie oder er

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

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

Vizepräsident/in

⁴ 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 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle zwei bis drei Wochen.

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 besonderen Themen.

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident erstellt mit der Gemeindegemeinschafterin oder dem Gemeindegemeinschafter die Traktandenliste und beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

³ Es werden nur vorbereitete Geschäfte traktandiert. Die Traktandenliste wird bis spätestens Donnerstagabend vor der Sitzung erstellt und den Ratsmitgliedern mit den Sitzungsunterlagen zugestellt.

Geschäfts-
-vorbereitung

Art. 8 ¹ Für die Geschäftsvorbereitung ist die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher in Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsabteilungen verantwortlich.

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

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

⁴ 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 und ob das Geschäft als A- oder B-Geschäft traktandiert wird.

- A-Geschäfte sind Vorlagen von grösserer Tragweite, wo die Diskussion geführt und wenn nötig abgestimmt wird,
- B-Geschäfte sind von geringerer Tragweite oder Routinegeschäfte, wo die Diskussion nur geführt wird wenn sie ausdrücklich verlangt wird.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 10 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

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

³ 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 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

³ 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.

⁴ 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 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

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

³ 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 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse mittels Brief oder Protokollauszügen ohne Zeitverzug.

² 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 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² 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>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bezeichnet die Departemente im Behördenorganigramm (Anhang 1).</p> <p>² Er ordnet die Kommissionen und die Aufgabenbereiche den Departementen zu.</p>
Zuweisung	<p>Art. 19 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales vor.</p> <p>² 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>³ Er regelt die Stellvertretung der Departementsvorsteherinnen und -vorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Departementsvorsteherinnen und -vorsteher	<p>Art. 20 ¹ 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>² Sie führen die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Departements und den Vollzug der Beschlüsse.</p> <p>³ In komplexen Sachgeschäften stellen die Departemente mit ihren Verwaltungsabteilungen frühzeitig die notwendigen Querinformationen sicher.</p> <p>⁴ Die Departemente erstatten im Rahmen der Botschaft zur Gemeinderechnung jährlich Bericht über ihre Geschäftstätigkeit.</p>
Teilnahme an Kommissionssitzungen	<p>Art. 21</p> <p>An den Sitzungen von Kommissionen und Ausschüssen können die zuständigen DeV, sofern sie den Gremien nicht selber angehören, bei Bedarf ohne Stimmrecht teilnehmen.</p>

III. Kommissionen

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

IV. Verwaltung

Aufgabe	Art. 28 Der Gemeinderat regelt die Organisation und Zuständigkeiten der Verwaltung, soweit diese nicht durch die Gemeindeordnung oder übergeordnetes Recht vorgegeben sind.
Organisation	Art. 29 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: <ol style="list-style-type: none">1. Präsidialabteilung2. Finanzverwaltung3. Bauverwaltung4. Sozialdienst. ² Der Gemeinderat erlässt ein Organigramm.
Unterstellung an Departemente	Art. 30 ¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates. ² Die Verwaltungsabteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorstehern, administrativ dem Präsidialdepartement.
Leitung	Art. 31 ¹ Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Der Gemeinderat regelt die Stellvertretung. ² Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter haben Organstellung im Sinne des Gemeindegesetzes und Art. 36 Bst. d) der Gemeindeordnung.

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A. Allgemeines

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

B. Unterschriftsberechtigung

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

C. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 35 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Art. 36 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	Art. 37 ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können. ² Das Pflichtenheft für Kontoverantwortliche enthält alle weiteren Bestimmungen (Anhang 3).
-----------	---

E. Erlass von Verfügungen

Befugnis	Art. 38 ¹ 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. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
----------	---

F. Berichtswesen

Periodische
Berichterstattung

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

² 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.

³ 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, 24. November 2008 und 14. Januar 2013 beschlossen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Gemeindeschreiber:

sig. Hansueli Kummer

sig. Hansjörg Lanz

Änderungen wurden vom Gemeinderat am 23.03.2026 beschlossen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

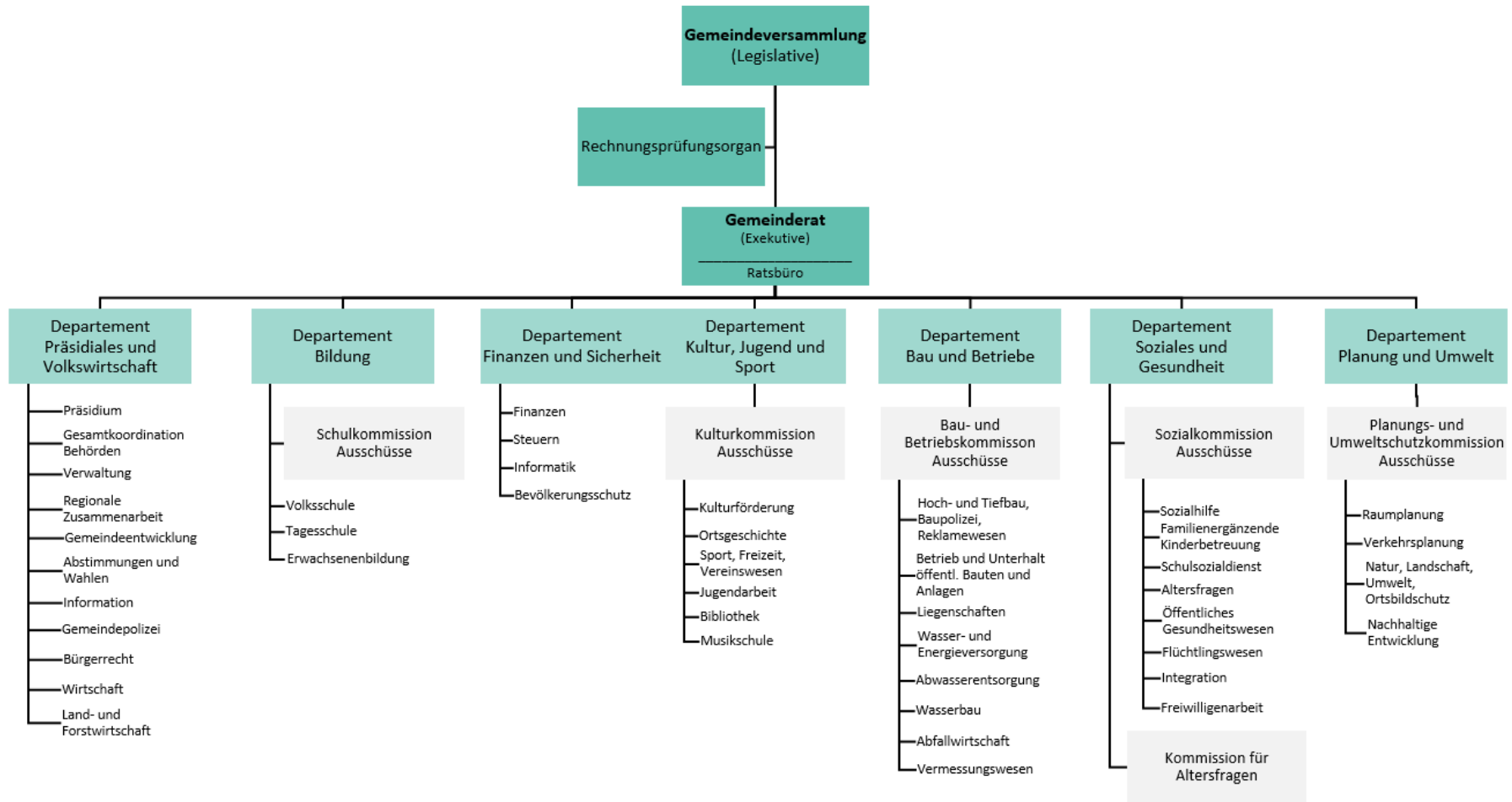
Die Präsidentin:

Der Gemeindegeschreiber:

Regula Iff

Serge Torriani

Organigramm Behörden
2025 - 2028



Ständige Kommissionen nach Art. 53 der Gemeindeordnung

Sozialkommission	
Anzahl Mitglieder	7 Die Gemeinden Mattstetten und Bärswil haben Anspruch auf je ein Mitglied gemäss Vertrag (Art. 53 Abs. 3 Bst. a GO)
Sekretariat	Leiter/in Sozialdienst
Aufgaben	<p>Sie ist zuständig für die Sozialhilfe und Sozialplanung und verfügt über Budgetkredite. Sie legt die strategische Ausrichtung des Sozialdienstes fest. Die Aufgaben richten sich nach Art. 17 des Sozialhilfegesetzes (SHG).</p> <p>Dazu gehören</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht über Organisation des Sozialdienstes • Überprüfung von Dossiers • Unterstützt den Sozialdienst in seiner Aufgabenerfüllung • Beurteilt grundsätzliche Fragen zur Ausrichtung von Leistungen der wirtschaftlichen Hilfe • Nimmt Controlling- und Planungsaufgaben wahr, insbesondere im Bereich der Leistungsangebote in den Gemeinden • Unterstützt den Sozialdienst bei der Rekrutierung und Betreuung der privaten Mandatsträgerinnen und –träger • Übt die Aufsicht über die institutionellen Leistungsangebote (Kindertagesstätte) aus. • Nimmt Vertretungen in Gremien, Fachgruppen und Institutionen wahr • Fördert und unterstützt die Freiwilligenarbeit • Unterstützt Präventions- und Integrationsmassnahmen.

Planungs- und Umweltschutzkommission	
Anzahl Mitglieder	7
Sekretariat	Bauverwalter (Art. 69 GBR)
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 (GBR).

Bau- und Betriebskommission	
Anzahl Mitglieder	7
Sekretariat	Bauverwalter (Art. 69 GBR)
Aufgaben	<p>Die Zuständigkeiten der Kommission richten sich nach Art. 67 des Baureglementes (GBR). Sie ist ebenfalls zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle baupolizeilichen Aufgaben, soweit in Art. 67 – 69 GBR nicht schon abschliessend geregelt • Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Anlagen der Gemeinde (Gebäude, Strassen, Beleuchtung, Gewässer, Gas-, Wasser-, und Abwasserversorgungsanlagen) • das Vermessungswesen • das Forstwesen • das Abfallwesen • den Vollzug der Luftreinhaltevorschriften, des Lärmschutzes und von Energiefragen • Das Reklamewesen gemäss Konzept des Gemeinderates (Art. 12 Baureglement).

Kulturkommission	
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.

Alterskommission	
Anzahl Mitglieder	6
Sekretariat	Leiter Sozialdienst oder Leiter/in 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“.

Pflichtenheft für Kontoverantwortliche

Grundsätzliches

Der Gemeinderat bezeichnet für sämtliche Konten der Erfolgsrechnung einen Kontoverantwortlichen.

Kompetenzen

Die Verfügungsberechtigung bezieht sich auf die Funktion und wird in folgende Stufen gegliedert:

Stufe	Funktion	Kompetenz in CHF
Stufe 1	Sachbearbeitung III	3'000
	Hauswart/in / Strassenmeister	
	Sachbearbeitung I	
	Mitarbeiter/in Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung	
Stufe 2	Sachbearbeitung II	5'000
	Sozialarbeitende	
	Schulsozialarbeitende	
	Bereichsleitung	
Stufe 3	Höhere Sachbearbeitung	10'000
	Höhere Bereichsleitung I	
Stufe 4	Höhere Bereichsleitung II	20'000
	Gemeindeschreiber/in	
	Bauverwalter/in	
	Finanzverwalter/in	
	Sozialdienstleiter/in	
Abteilungsleiter/in Bildung		
Stufe 5	Kommissionen	50'000
Stufe 6	Gemeinderat	200'000

Die Kompetenzen der Stufen 1-5 gelten immer nur innerhalb des genehmigten Budget's der Erfolgsrechnung. Genehmigungen der nächsten Stufen müssen schriftlich festgehalten werden, z.B. mit Visum auf Offerte oder Bestellschein, Aktennotiz, Protokollauszug usw.

Gesetzlich, vertraglich und durch GR-Beschluss festgelegte Ausgaben (z.B. Beiträge Schulwesen, Sozialhilfe, Versicherungsprämien usw.) und Investitionsprojekte bleiben vorbehalten.

Budgeterarbeitung

Die Kontoverantwortlichen erhalten von der Finanzverwaltung die Unterlagen für die Budgeteingabe direkt zugestellt.

Die Budgeteingaben sind bis spätestens Ende Woche 34 an die Finanzverwaltung (siehe Organisationshandbuch, Budgetierung) in der vorgeschriebenen Form einzureichen. Abteilungsinterne Absprachen (z.B. Budgetdiskussion mit dem Vorgesetzten) sind vorher vorzunehmen.

Rechnungskontrolle/Zahlungsanweisung

Grundsatz	Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, bestätigt mit einfachem Visum und Datum die materielle und formelle Richtigkeit und prüft a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Die Zahlungsanweisung durch den Kontoverantwortlichen erfolgt, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig b) das Visum richtig c) der entsprechende Kredit vorhanden sowie d) die Mehrwertsteuer richtig ausgewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen nehmen allfällige Skontoabzüge vor und weisen die Rechnung dem richtigen Konto zu. Mit ihrer Unterschrift bestätigen sie zudem, dass die Kompetenzregelung eingehalten worden ist.
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 Budgetkredit nicht aus, um die vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen, ist ein Nachkredit 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.

* * *