

Organisations- verordnung

2018

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	2
2. GEMEINDERAT.....	2
A AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	2
B EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	3
C RESSORTS.....	7
3. KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATS.....	8
4. VERWALTUNG.....	9
SCHLUSSBESTIMMUNG.....	10
ANHANG 1.....	11
ANHANG 2.....	12
ANHANG 3.....	13
A UNTERSCHRIFTSREGELUNG ALLGEMEIN UND IM ZAHLUNGSVERKEHR MIT GELDINSTITUTEN, ... ERLASS VERFÜGUNGEN.....	13
B EINGEHEN VON BUDGETIEREN VERPFLICHTUNGEN.....	15
C BELEGVERARBEITUNG (EXTERNE UND INTERNE BELEGE).....	16
D KREDITAUFNAHME.....	17
E FAKTURIERUNG VON ERBRACHTEN LEISTUNGEN, INKASSOWESEN.....	17
F VORRÄTE, INVENTAR ÜBER DIE BEWEGLICHKEITEN.....	19
G BERICHTSWESEN.....	20

Gestützt auf Artikel 12, Absatz 9 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Kirchdorf vom 21.05.2017 erlässt der Gemeinderat folgende Organisationsverordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a) die Organisation des Gemeinderats,
- b) die Zuständigkeiten der Gemeinderatsmitglieder,
- c) die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- d) die Ressortstruktur des Gemeinderates und die Zuweisung der Aufgaben zu den Ressorts,
- e) die Organisation der Verwaltung und die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
- f) die Organisation der Kommissionen im Rahmen des Organisationsreglements,
- g) die weiteren Ausführungsbestimmungen zum Organisationsreglement,
- h) das Interne Kontrollsystem IKS

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

A Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 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. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

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

Präsidentialverfügungen

Art. 5 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

B Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 6 ¹ Der Gemeinderat bestimmt den Sitzungsrhythmus und legt die Termine der ordentlichen Sitzungen frühzeitig jeweils für ein Kalenderjahr fest.

² Zusätzliche ausserordentliche Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat kann sich zu Klausurtagungen treffen.

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

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

Bericht und Anträge

Art. 8 ¹ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher, die Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten mit Anträgen bis spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstag, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

³ Wird die Verwaltung mit der Erstellung eines schriftlichen Antrages beauftragt, muss dieser Auftrag unter Angabe des Inhalts und des ausformulierten Antrages spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstag der ausführenden Verwaltungsstelle erteilt werden.

Klassifizierung

Art. 9 Traktanden sind durch den Antragssteller wie folgt zu klassifizieren:

- A-Traktanden sind im Regelfall Geschäfte von grosser gesellschaftlicher oder finanzieller Bedeutung oder wichtige Vorlagen mit diversen Lösungsansätzen, die eine Konkretisierung erforderlich machen. Zu jedem A-Geschäft wird die Diskussion geführt und abgestimmt.
- B-Traktanden sind Geschäfte mit tendenziell geringerer Tragweite oder Geschäfte, die im Rat bereits behandelt wurden. Sie beinhalten einen klaren Antrag des Ressorts. Die Diskussion wird nur geführt, wenn diese durch ein Ratsmitglied verlangt wird. Ohne Diskussion gelten die Anträge als einstimmig angenommen. Bei elektronischer Sitzungsverarbeitung gilt das Abstimmungsresultat im Online-Sitzungstool.
- C-Traktanden sind Sachverhalte mit rein informativem Charakter. Die Kenntnisnahme erfolgt durch Antrag, evtl. verbunden mit einer Aktenauflage. Das Traktandum wird ordentlich protokolliert.

Ratsbüro

Art. 10 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte wann dem Rat unterbreitet werden (Art. 10 Abs. 3),
- b) abschliessend über die Klassifizierung des Geschäftes (A, B, C).
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. Bei Unklarheiten nimmt das Ratsbüro Rücksprache mit der verantwortlichen Person.

Einladung	<p>Art. 11 ¹ Die Traktandenliste mit den Anträgen wird online aufgeschaltet.</p> <p>² Die Aufschaltung erfolgt in der Regel sechs Tage vor der Sitzung.</p> <p>³ Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzungen erfolgt schriftlich oder elektronisch.</p>
Akten	<p>Art. 12 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden in der Regel online aufgeschaltet.</p> <p>² Weitere Akten zu den Gemeinderatsgeschäften, die nicht aufgeschaltet werden können, werden ab Einladungszeitpunkt bis zum Sitzungsbeginn zur Einsichtnahme aufgelegt. Ein entsprechender Vermerk ist im jeweiligen Antrag festzuhalten.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Online Sitzungsbearbeitung	<p>Art. 13 ¹ Jedes Ratsmitglied nimmt an der Beurteilung (Ja, Nein, Diskussion) im Online-Sitzungstool teil.</p> <p>² Soll ein B-Geschäft zu einem A-Geschäft werden, muss der Punkt „Diskussion“ angeklickt werden.</p> <p>³ Anlässlich der Sitzung kann ein Wechsel von einem B- zu einem A-Geschäft verlangt werden</p>
Teilnahme	<p>Art. 14 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 15 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>

Leitung der Sitzung	<p>Art. 16 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.</p> <p>³ Bei Dringlichkeit kann die Traktandenliste mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder zu Beginn einer Sitzung ergänzt werden. Eine Begründung für die Nachtraktandierung ist anzugeben.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg (elektronisch oder schriftlich) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 18 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht die Mehrheit der Ratsmitglieder geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ol style="list-style-type: none">im ersten Wahlgang das absolute Mehr;im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.
Protokoll	<p>Art. 19 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 80 OGR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, übergeben sie der Verwaltung die Protokolle zur Vernichtung oder vernichten sie selber.</p>

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 20¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder 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. 21¹ Der Gemeinderat bestimmt, ob und 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.

³ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung grundsätzlich über das Mitteilungsblatt, welches in der Regel im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen erscheint. Ausserdem werden laufend aktuelle Meldungen von öffentlichem Interesse über die Homepage veröffentlicht. Im Bedarfsfall wird die Bevölkerung mittels Flugblatt informiert.

Ergänzende Vorschriften

Art. 22 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatsitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

C Ressorts

Allgemeines

Art. 23¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und 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 das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 24 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Finanzen
- d) Bildung
- e) Soziales
- f) Bau und Planung
- g) Infrastruktur

Zuweisung

Art. 25¹ Die Gemeindepräsidentin oder 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 bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher.

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

Aufgaben

Art. 26 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 2.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen

Art. 27¹ Für jedes Ressort übernimmt die Verwaltung (Art. 34) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 2.

3. Kommissionen des Gemeinderats

Nichtständige Kommissionen

Art. 28¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Der Einsetzungsbeschluss bestimmt Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Zusammensetzung.

Einsetzung	<p>Art. 29 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 31 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 32 ¹ Sofern der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin nicht selbst Kommissionsmitglied ist, stellen die Kommissionen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher 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 vorgängiger Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Verfahren	<p>Art. 33 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 3 ff.).</p>

4. Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 34 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.</p>
Organisation	<p>Art. 35 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gemeindeschreiberei2. Finanzverwaltung3. Bauverwaltung
Leitung	<p>Art. 36 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.</p>

Aufsicht

Art. 37 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten


Art. 38 Diese Verordnung tritt per 22. Februar 2018 in Kraft.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates Kirchdorf vom 15. Februar 2018.

Einwohnergemeinde Kirchdorf

Der Präsident

Der Sekretär

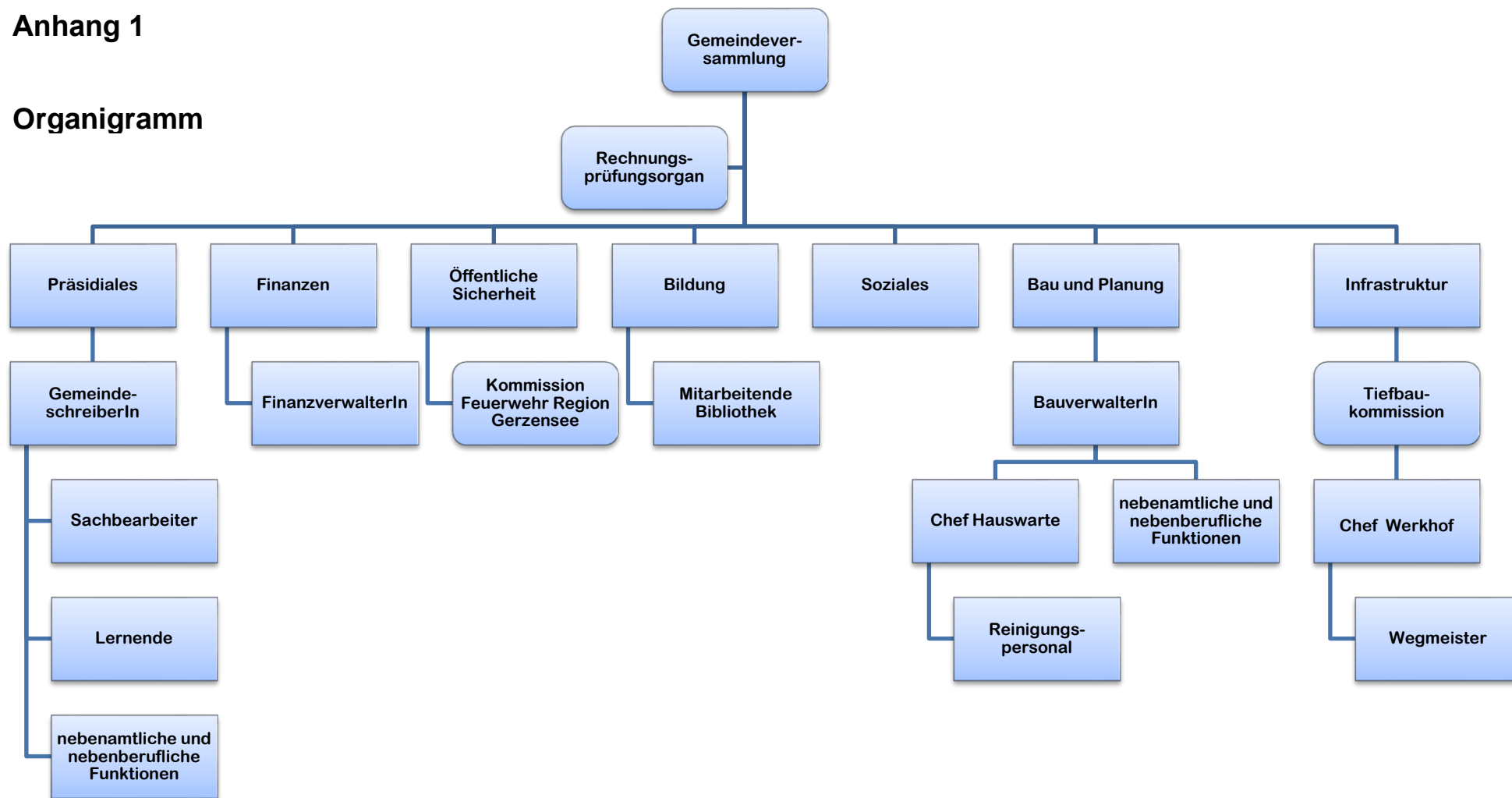


Eric von Graffenried

Peter Blatti

Anhang 1

Organigramm



Anhang 2

Ressortorganisation und Aufgabenzuweisung

Präsidiales	Öffentliche Sicherheit	Finanzen	Bildung	Soziales	Bau- und Planung	Infrastruktur
<i>(- Abstimmungs- und Wahlausschuss) - Personalausschuss</i>	<i>Kommission Feuerwehr Region Gerzensee</i>					<i>Tiefbaukommission</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtkoordination - Interkommunale Zusammenarbeit - Öffentlichkeitsarbeit politisch - Personalwesen - Siegelungswesen - Regionalkonferenz - Abstimmungen und Wahlen 	<ul style="list-style-type: none"> - RFO - Badeanlage - Feuerwehr - Friedhof - Forstwesen - Landwirtschaft - Lebensmittelkontrolle - Militär - öffentlicher Verkehr - Ortpolizei - Zivilschutz 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Versicherungen - Nationalfeiertag - Kultur - Partnergemeinde Tschechien - Postschalter 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschulen - Primar- und Realstufe - Sekundarstufe - Sport, Freizeit - Bibliothek 	<ul style="list-style-type: none"> - Altersheime - Alterspolitik, „Gruppe Alterspolitik“ - Asylwesen - Fürsorge, RSD - KITA - Lungenliga - Mütter- und Väterberatung - Pflegeheime - Spitex - offene Jugendarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Baupolizei - Baubewilligungen - Feueraufseher - Ortsplanung - Liegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> - Abwasserentsorgung, ARA, GEP - Gewässerschutz - Abfallentsorgung - öffentliche Gewässer - Wasserversorgung, GWP - Elektrizität - Strassenbau und Unterhalt - öffentliche Beleuchtung - Kiesgruben
Gemeindeschreiberei	Gemeindeschreiberei	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Gemeindeschreiberei	Bauverwaltung	Bauverwaltung

Anhang 3

Finanzielles IKS (Internes Kontrollsystem)

Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden

- A) Unterschriftenregelung
- B) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- C) Belegsverarbeitung
- D) Kreditaufnahme
- E) Inkassowesen
- F) Vorräte, Inventar über die Beweglichkeiten
- G) Berichtswesen

A Unterschriftenregelung allgemein und im Zahlungsverkehr mit Geldinstituten, Erlass Verfügungen

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Zuständigkeiten sind in den Anhängen 1 und 2 geregelt.
Grundsatz	Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Behörden / Gemeindeversammlung	Für Behörden und die Gemeindeversammlung unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

Zahlungsverkehr mit Geldinstituten

Zeichnungsberechtigte Personen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepräsident - Gemeinderat Ressort Finanzen - FinanzverwalterIn - GemeindeschreiberIn
Art der Unterschrift	Kollektivunterschrift (Erstunterzeichner: Finanzverwalterin oder Gemeindeschreiber; Zweitunterzeichner Gemeinderat Ressort Finanzen oder Gemeindepräsident)
Zahlungsaufträge erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - FinanzverwalterIn - GemeindeschreiberIn
Arten des Zahlungsverkehrs	<ul style="list-style-type: none"> - Barbezüge - Zahlungsaufträge, Postfinance und Bank - E-Banking, Postfinance und Bank

Barbezüge für Kasse	Der Finanzverwalter / die Finanzverwalterin und der Gemeindeschreiber /die Gemeindeschreiberin können bis zu CHF 5'000 ohne zweite Unterschrift beim Geldinstitut beziehen. Die Bezüge dienen einzig zur Aufstockung der Geldmittel in der Kasse (Zusammenhang Postagentur/Barbezüge).
---------------------	--

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Folgende Funktionen können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gemeinderatb) Ressortvorsteher/inc) Gemeindeschreiber/ind) Finanzverwalter/in. <p>Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	---

B Eingehen von budgetierten Verpflichtungen**Allgemein**

Verantwortlichkeit	Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.
Grundsatz	Der Gemeinderat legt die Zuständigkeit der verfügungsberechtigten Personen über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
Nachkredite	¹ Reicht ein Kredit nicht aus, um die mit dem Kreditbeschluss bezweckte Aufgabe zu erfüllen, können mit einem Nachkredit die erforderlichen zusätzlichen Ausgaben beschlossen werden. ² Nachkreditgesuche sind dem zuständigen Organ zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden. Dem Gemeinderat wird laufend die Nachkreditliste unterbreitet (Auflage bei den Gemeinderatsakten).
Gebundene Ausgaben	Das Eingehen von Verpflichtungen für gebundene oder denselben gleichgestellte Ausgaben richtet sich nach den Bestimmungen des OgR. Müssen solche eingegangen werden, ist der Gemeinderat unverzüglich darüber zu orientieren.

Kompetenzen Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	- Verwaltung / Betriebe bis CHF 2'000 - Ressortvorsteher ab CHF 2'000 – CHF 5'000 - Feuerwehrkommandant Region Gerzensee bis CHF 2'000 Die Vorschriften zur Ausschreibungs- und Arbeitsvergabe sind zu berücksichtigen.
Finanzkompetenz Feuerwehr	Dem Feuerwehrkommandant Region Gerzensee oder dessen Stellvertreter obliegt im Ernstfalleinsatz die abschliessende Finanzkompetenz.

C Belegverarbeitung (externe und interne Belege)**Allgemeines**

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
Grundsatz	<p>a) Keine Buchung ohne Beleg.</p> <p>b) Die Belege sind die Beweisurkunde für die Richtigkeit der Buchung.</p> <p>c) Die Belege sind ordnungsgemäss visiert.</p>
e-Beleg	Die Belege werden eingescannt und mit einem Barcode versehen. Nach der Revision werden die Papierbelege vernichtet.
Materielle/formelle Kontrolle	<p>Der/die budgetverantwortliche Mitarbeiter/in (Verwaltung/Betriebe) prüft Rechnungen. Geprüft wird:</p> <p>a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p> <p>b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</p> <p>c) die rechnerische Richtigkeit.</p> <p>Kann die Richtigkeit der Rechnungsstellung bestätigt werden, wird mit der Unterschrift die Rechnungskontrolle bescheinigt. Kann die Richtigkeit nicht bestätigt werden, sind die Differenzen mit dem Erbringer der Leistung zu bereinigen, sofern diese wesentlich ist.</p>
Zahlungsfreigabe	<p>Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,</p> <p>b) das Visum für die materielle/formelle Kontrolle richtig ist und</p> <p>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist und gibt ihn zugleich frei.</p>
Einschränkung Zahlungsfreigabe	Rechnungssteller können eigene Rechnungsstellungen nicht zur Zahlung freigeben. In diesen Fällen ist die Rechnung von der vorgesetzten Stelle oder einem anderen Ratsmitglied zur Zahlung freizugeben.
Weiterleitung an Finanzverwaltung	Die zuständigen Stellen haben die verarbeiteten Rechnungen sofort weiterzuleiten, damit die Bezahlung fristgerecht innerhalb der festgelegten Zahlungskonditionen erfolgen kann.
Zahlungsintervall	Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Es ist darauf zu achten, dass Skontoverluste, wenn immer möglich, vermieden werden können.

D Kreditaufnahme

Vorgehen	Für die Aufnahme von langfristigen Darlehen (über 1 Jahr) sind mindestens zwei Offerten bei Geldgebern einzuholen.
Vergabekriterien	Die Vergabe erfolgt an den Geldgeber mit den besten Konditionen. Dabei ist aber zu berücksichtigen, dass auch andere Faktoren als nur die Zinskonditionen die Vergabe beeinflussen können.

E Fakturierung von erbrachten Leistungen, Inkassowesen**Allgemeines**

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
Grundsatz	Die Guthaben werden aktiv bewirtschaftet.

Fakturierung von erbrachten Leistungen

Fakturierende Stellen	Die Fakturierung erfolgt ausschliesslich durch die Abteilungen der Gemeindeverwaltung.
Fakturierungsintervall	Laufend. Die erbrachten Leistungen sind spätestens 30 Tage nach Erbringung oder Lieferung in Rechnung zu stellen. Spezielle Abmachungen bleiben vorbehalten. Die Verrechnung der Gebühren richtet sich nach den Bestimmungen der entsprechenden Verordnung.
Spezielles	Erfolgt die Verrechnung der erbrachten Leistungen durch eine Stelle, an welche die Zuständigkeit der Aufgabenerfüllung ausgelagert worden ist, hat diese sowohl den zuständigen Ressortleiter wie auch die Finanzverwaltung mit je einer Kopie der Rechnungsstellung wie auch den dazugehörigen Detailunterlagen zu bedienen.

Mahnung, Inkasso

Mahnung	Die Schuldner ausstehender Guthaben werden innert 20 Tagen nach Verfall der Zahlungsfrist erstmals gemahnt. Die erneute Zahlungsfrist beträgt 10 Tage. Nach Ablauf der 1. Mahnung wird eine zweite Mahnung ausgestellt. Die Zahlungsfrist beträgt auch 10 Tage.
Inkasso	Die Schuldner ausstehender Guthaben werden innert 10 Tagen nach Verfall der zweiten Mahnzahlungsfrist betrieben.

Verzugszinsverrechnung	Die Verrechnung eines Verzugszinses beginnt mit dem Tage, an welchem die Zahlungsfrist der Rechnungsstellung abgelaufen ist. Für nicht bezahlte Verzugszinsen wird ab CHF 20 ein separates Inkassoverfahren eingeleitet. Der zu verrechnende Zinssatz entspricht dem Ansatz für bernische Steuern.
------------------------	--

Stundung von Guthaben

Einreichung des Gesuchs	Die Einreichung des Gesuchs muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Schwellenwerte für die Bewilligung von Stundungen sind: a) <i>Betrag bis CHF 1'000</i> = Finanzverwalter b) <i>Betrag ab CHF 1'001 bis 2'000</i> = Ressortvorsteher/in Finanzen c) <i>Betrag ab CHF 2'001</i> = Gemeinderat Für Stundungen die länger als 3 Monate dauern, wird eine Abzahlungsvereinbarung ausgearbeitet.

Erlass von Guthaben

Einreichung des Gesuchs	Die Einreichung des Gesuchs muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Der Erlass von Guthaben fällt abschliessend in die Kompetenz des Gemeinderates, sofern die Kreditkompetenz gemäss OgR eingehalten wird.

F Vorräte, Inventar über die Beweglichkeiten**Allgemeines**

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
--------------------	--

Inventar

Grundsatz	Sämtliche Beweglichkeiten der Einwohnergemeinde werden in einem Inventarverzeichnis aufgenommen.
Schwellenwert	Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge sind im Inventarverzeichnis aufzunehmen, sofern der Anschaffungspreis CHF 500 übersteigt.
Nachführung	Das Inventarverzeichnis wird per 31. Dezember nachgeführt. Die Finanzverwaltung stellt das nötige Hilfsmittel dazu zur Verfügung.
Eingabestelle	Gemeindeverwaltung
Spezielles	Das Inventar dient unter anderem zur Bestimmung der Werthöhe für den Abschluss der Sachversicherungen.

G Berichtswesen**Allgemeines**

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind in den Anhängen 1 und 2 geregelt.
Berichterstattung Abteilungen	Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden. Sie informieren die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher periodisch. Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.
Berichterstattung über die Finanzen	Die Berichterstattung erfolgt auf folgende Arten: a) Vorbericht zum Budget b) Vorbericht zur Jahresrechnung c) Vorbericht zum Finanzplan d) Ergebnis der Kreditkontrolle
Besondere Vorkommnisse	Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen oder für das Gemeinwesen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.