

Gemeinde Neunkirch

# **Geschäftsordnung inkl. Finanzreglement**

12. Oktober 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	4
Art. 1 Zweck.....	4
Art. 2 Führung im Kollegium.....	4
Art. 3 Kollegialitätsprinzip .....	4
Art. 4 Schweigepflicht.....	4
Art. 5 Verantwortlichkeit.....	4
Art. 6 Beschlussfähigkeit .....	4
Art. 7 Ausstand.....	5
Art. 8 Annahme von Vorteilen.....	5
<b>II. Konstituierung und Referatszuteilung</b> .....	5
Art. 9 Konstituierung.....	5
Art. 10 Referatszuteilung .....	5
<b>III. Geschäftsführung</b> .....	5
Art. 11 Sitzungsführung .....	5
Art. 12 Einberufung und Sitzungsführung.....	6
Art. 13 Geschäftsvorbereitung und Einladung.....	6
Art. 14 Anträge für Gemeinderatssitzungen.....	6
Art. 15 Zirkulationsanträge .....	7
Art. 16 Informationsgeschäfte ohne Beschluss (Geschäft C) .....	7
Art. 17 Mitberichtsverfahren .....	7
Art. 18 Erste Lesung .....	8
Art. 19 Dringliche Geschäfte .....	8
Art. 20 Präsidialverfügung.....	8
Art. 21 Abstimmungsverfahren .....	8
Art. 22 Protokoll.....	8
Art. 23 Zuzug von Fachleuten .....	9
Art. 24 Verwaltungsinterne Information .....	9
Art. 25 Information der Öffentlichkeit .....	9
Art. 26 Besorgung bestimmter Geschäfte .....	9

<b>IV. Referate</b> .....	9
Art. 27 Grundsatz .....	9
Art. 28 Hauptreferate .....	9
Art. 29 Nebenreferate .....	10
<b>V. Finanzwesen</b> .....	10
Art. 30 Kompetenzen der Referenten .....	10
Art. 31 Weitergehende Regelungen der finanziellen Abläufe .....	10
Art. 32 Unterschriftenregelung .....	11
<b>VI. Kommissionen und spezielle Behörden</b> .....	11
Art. 33 Ständige Kommissionen .....	11
Art. 34 Temporäre Kommissionen .....	11
Art. 35 Information zur Kommissionsarbeit .....	12
Art. 36 Spezielle Behörden .....	12
<b>VII. Strategie und Weiterbildung</b> .....	12
Art. 37 Planungsprozess Leitbild und Legislaturziele .....	12
Art. 38 Planungsprozess: Finanzplan .....	13
Art. 39 Aus- und Weiterbildung .....	13
<b>VIII. Schlussbestimmungen</b> .....	13
Art. 40 Aufhebung bisherigen Rechts .....	13
Art. 41 Inkrafttreten .....	13
<b>Anhang Finanzreglement</b> .....	13
Art. 1 Bestellung und Auftragserteilung .....	14
Art. 2 Finanzkompetenzen .....	14
Art. 3 Visumsreglement .....	15
Art. 4 Verkehr mit Geldinstituten .....	16
Art. 5 Übergangsbestimmungen .....	16

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeverfassung. Sie regelt die allgemeinen Grundsätze, die Konstituierung, die Geschäftsführung, die generellen Aufgaben und Kompetenzen sowie die Entschädigungen.

Die Geschäftsordnung stützt sich auf Art. 18 der Gemeindeverfassung vom 28. Juni 2002 sowie auf die Art. 51 bis 57 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998.

### Art. 2 Führung im Kollegium

Die Arbeit im Gemeinderat ist vorab eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Prozesse ein und vollzieht die Entscheide des Gemeinderates und des Soveräns.

Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Der Gemeinderat setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Diese Vorgaben besitzen einen hohen Stellenwert. Sie sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

### Art. 3 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder des Gemeinderates sind dem Mehrheitsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber der Öffentlichkeit den Beschluss der Kollegialbehörde.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Absprache und mit Zustimmung in der Behörde möglich.

### Art. 4 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie alle an den Sitzungen und der Geschäftsbehandlung teilnehmenden Personen haben Tatsachen und Verhältnisse geheim zu halten.

### Art. 5 Verantwortlichkeit

Alle Mitglieder sind für alle Beschlüsse, an denen sie mitgewirkt haben, verantwortlich, sofern sie sich nicht ausdrücklich und begründet zu Protokoll dagegen verhalten haben.

Wer eine Sitzung ohne gültige Entschuldigung versäumt hat, haftet dennoch für die in derselben gefassten Beschlüsse, sofern er sich nicht in der nächsten Sitzung verhalten hat.

### Art. 6 Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

#### **Art. 7            Ausstand**

Personen, die durch einen Verhandlungsgegenstand persönlich unmittelbar berührt werden, haben den Ausstand zu nehmen.

Bei Beratung und Entscheidung der Ausstandsfrage haben die Mitglieder, um deren Ausstand es sich handelt, den Ratstisch zu verlassen.

#### **Art. 8            Annahme von Vorteilen**

Die Gemeinderatsmitglieder haben den Gemeinderat sofort zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke oder sonstige Vorteile (beispielsweise Leistungen zu nicht marktüblichen Konditionen) für sich oder andere angeboten werden. Vorbehalten bleiben Gelegenheitsgeschenke im Gesamtwert von maximal CHF 100.

### **II. Konstituierung und Referatszuteilung**

#### **Art. 9            Konstituierung**

Die Zuteilung der Referate erfolgt nach folgenden Präferenzen:

1. Präsidentin resp. Präsident
2. Amtsdauer
3. Stimmzahl beim 1. Wahlgang

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die verfassungsmässige Amtsdauer die Mitglieder der ständigen Kommissionen sowie der speziellen Behörden.

Die Wahlen finden jeweils an der ersten Sitzung der neuen Amtsperiode bzw. nach Ersatzwahlen an der ersten Sitzung mit den Neugewählten statt.

#### **Art. 10          Referatszuteilung**

Bei der Zuteilung der Referate sind die besonderen Fachkenntnisse und, soweit möglich, auch die persönlichen Neigungen der Gemeinderatsmitglieder zu berücksichtigen. Im Übrigen ist eine ausgewogene Belastung der einzelnen Ratsmitglieder anzustreben.

### **III. Geschäftsführung**

#### **Art. 11          Sitzungsführung**

Die Sitzung wird von der Präsidentin resp. vom Präsidenten, bei Abwesenheit von der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter geleitet.

Bei der Beratung von Geschäften wird das Wort zuerst dem zuständigen Gemeinderatsmitglied erteilt.

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Wird die Eintretensfrage gestellt, ist diese vor der Geschäftsbehandlung zu entscheiden. Auf nicht rechtzeitig und vollständig eingereichte Geschäfte kann nicht eingetreten werden. Die Behandlung erfolgt an der nächstfolgenden Sitzung.

Nicht erledigte Traktanden werden mit Beschluss an den Beginn der nächsten Sitzung festgelegt.

#### **Art. 12 Einberufung und Sitzungsführung**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel im Zweiwochenrhythmus am Dienstag von 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr statt.

Der Terminkalender wird am Jahresende für das Folgejahr vom Gemeinderat festgelegt.

#### **Art. 13 Geschäftsvorbereitung und Einladung**

Für die Vorbereitung der Sitzung ist die Präsidentin resp. der Präsident in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber verantwortlich.

Die Traktanden müssen bis Donnerstagmittag der Vorwoche der Kanzlei gemeldet und sämtliche Unterlagen bis Freitag 12.00 Uhr bereitgestellt werden.

Die Kanzlei stellt den Mitgliedern bis Freitagnachmittag die Traktandenliste elektronisch zu und lädt zur Sitzung ein.

Der Sitzungsablauf ist wie folgt gegliedert:

1. Protokollabnahme
2. Sozialhilfebehörde
3. Erbschaftsbehörde
4. Geschäft A (Zirkulargeschäfte mit Beschlüssen ohne Diskussion)
5. Geschäft B (Geschäfte mit Beschlüssen und Zirkulargeschäfte mit Diskussion)
6. Geschäft C (Informationsgeschäfte zur Meinungsbildung ohne Beschlüsse)
7. Mitteilungen und freie Aussprache

#### **Art. 14 Anträge für Gemeinderatssitzungen**

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Gemeinderatsmitglieder.

Die Geschäfte sind in Form von protokollfähigen Gemeinderatsbeschlüssen abzufassen und beinhalten:

1. Feststellungen des Sachverhaltes oder Schilderung der Ausgangslage:  
*Wieso wird dieser Antrag dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet? Aufzeigen der Faktenlage und der gesetzlichen Grundlagen, welche für den Beschluss relevant sind.*
2. Erwägungen  
*Welche Erwägungen / Überlegungen haben zum beantragten Beschluss geführt.*

### 3. Beschlüsse

*Welche Beschlüsse werden beantragt.*

Bei finanziellen Beschlüssen müssen folgende Angaben vorhanden sein:

- a. Betragshöhe und Kontenzuweisung
  - b. Kreditart als letzter Beschlusspunkt
    - i. Voranschlagskredit = Ausgabe gemäss bewilligtem Budget
    - ii. Nachtragskredit = Erhöhung einer Budgetposition, gebunden / nicht gebunden
    - iii. Zusatzkredit = Erhöhung eines Objekt-/Einzelkredits
4. Mitteilung = Wer soll einen Protokollauszug erhalten.

Beschlussrelevante Beilagen sind in der elektronischen Sitzungsführung abzulegen.

### **Art. 15**      **Zirkulationsanträge**

Anträge im Zirkulationsverfahren sind analog den Geschäften (Art. 14) zu verfassen.

Die Gemeinderäte erklären ihre Zustimmung oder Ablehnung mittels Visum in der elektronischen Sitzungsführung.

Ohne Diskussion gilt das Geschäft mit Mehrheit als beschlossen und wird als Geschäft A an der nächstfolgenden Sitzung traktandiert.

Wird die Diskussion gefordert, wird das Geschäft auf die nächstmögliche Gemeinderatssitzung als Geschäft B traktandiert.

Die Mitglieder sind verpflichtet, für ein rasches Visieren besorgt zu sein.

### **Art. 16**      **Informationsgeschäfte ohne Beschluss (Geschäft C)**

Um eine Meinungsbildung oder Information zu ermöglichen, müssen die relevanten Unterlagen zum Geschäft zusammen mit einer kurzen Formulierung des Zieles der Meinungsbildung oder als Information 48 Stunden vor Sitzung entweder physisch in der Aktenaufgabe oder digital in der elektronischen Sitzungsführung vorhanden sein.

Bei einem solchen Geschäft erfolgt keine Beschlussfassung.

### **Art. 17**      **Mitberichtsverfahren**

Wo mehrere Referentinnen und Referenten oder Amtsstellen an einem Geschäft wesentlich beteiligt sind, hat die zuständige Referentin oder der zuständige Referent die Meinung der betroffenen Stellen einzuholen, bevor sie oder er ihren bzw. seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

## **Art. 18 Erste Lesung**

Bei komplexen Geschäften kann eine erste Lesung stattfinden, wie zum Beispiel:

- Rechnung, Budget, Reglementsüberarbeitungen
- Investitionsvorhaben, die eines Gemeindeversammlungsbeschlusses bedürfen

Nachdem die notwendigen Anpassungen vorgenommen worden sind, wird das Geschäft zur definitiven Beschlussfassung an einer folgenden Sitzung traktandiert.

## **Art. 19 Dringliche Geschäfte**

Auf Anregungen, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Rates die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung setzt einwandfreie und vollständige Unterlagen voraus.

## **Art. 20 Präsidialverfügung**

Dringliche Geschäfte oder Geschäfte von untergeordneter Bedeutung können durch eine Präsidialverfügung erledigt werden.

Der Entscheid, ob eine Präsidialverfügung notwendig ist, also das Geschäft dringlich oder von untergeordneter Bedeutung ist, fällt die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber und wenn immer möglich unter Einbezug des zuständigen Gemeinderatsmitglieds.

Der Gemeinderat ist an der nächstfolgenden Sitzung über eine Präsidialverfügung zu informieren.

## **Art. 21 Abstimmungsverfahren**

Über jeden Antrag wird abgestimmt. Liegen mehrere Anträge oder Gegenanträge vor, so geht der Antrag der zuständigen Referentin resp. des zuständigen Referenten in der Abstimmung vor.

Ordnungsanträge sind sofort und vor allen anderen Anträgen zu behandeln.

Bei Stimmgleichheit hat die Präsidentin resp. der Präsident das doppelte Stimmrecht.

Die Gemeinderäte sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll nicht festgehalten und auch nicht nach Aussen kommuniziert.

## **Art. 22 Protokoll**

Das Protokoll wird mit der elektronischen Sitzungsführung in Zirkulation gesetzt.

Nach Zustimmung von mindestens zwei Mitgliedern können die Protokollauszüge erstellt und versandt werden.

Das Protokoll wird an der folgenden Gemeinderatssitzung abschliessend und formal genehmigt.



#### **Art. 23           Zuzug von Fachleuten**

Wird der Zuzug von Personen zur Behandlung eines Geschäftes im Gemeinderat gewünscht, muss dies vor einer definitiven Zusage an diese Person beim Präsidium beantragt werden. Dieser Antrag muss den Grund und das Zeitbudget für dieses Traktandum beinhalten.

#### **Art. 24           Verwaltungsinterne Information**

Die verwaltungsinterne Information an die betreffenden Angestellten erfolgt in Form von Protokollauszügen durch die Gemeindeschreiberin resp. den Gemeindeschreiber.

#### **Art. 25           Information der Öffentlichkeit**

Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber hat durch geeignete Mitteilungen an die Presse für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

Die Geschäfte für den "Ratsbericht" werden am Schluss der Sitzung bestimmt.

In besonderen Fällen hat sie bzw. er dies im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten bzw. der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten zu tun.

#### **Art. 26           Besorgung bestimmter Geschäfte**

Der Gemeinderat kann die Besorgung bestimmter Geschäfte einem Ausschuss oder einzelnen seiner Mitglieder übertragen.

### **IV. Referate**

#### **Art. 27           Grundsatz**

Gemäss Art. 18 der Verfassung der Einwohnergemeinde Neunkirch vom 28. Juni 2002 legt der Gemeinderat die Referate fest und teilt sie seinen Mitgliedern zu.

#### **Art. 28           Hauptreferate**

Die Präsidentin resp. der Präsident sowie jedes Mitglied übernimmt eines der nachfolgend aufgeführten Hauptreferate:

- Finanzen
- Hochbau
- Soziales
- Tiefbau
- Volkswirtschaft

## **Art. 29 Nebenreferate**

- Bauamt
- Energie
- Entsorgung
- Erbschaft
- Flur
- Forst
- Friedhof
- Gemeindeliegenschaften
- Gesundheit
- Gewässerverbauungen
- Güter
- Heimreferat
- Jagd
- Kultur
- Personal
- Polizei
- Schule
- Schwimmbad
- Tagesstrukturen
- Umwelt
- Werke (Trinkwasser und Abwasser)
- Wärmeverbund
- Wehrdienste

## **V. Finanzwesen**

### **Art. 30 Kompetenzen der Referenten**

Im Rahmen der Voranschlagskredite als auch der Verpflichtungskredite, inkl. Nachtrags- und Zusatzkredit ist die Kompetenz wie folgt geregelt.

Einzelgeschäfte:

Gemeindepräsident*in	CHF	20'000
Referent*in	CHF	10'000

Ausserhalb des Voranschlagskredites:

Referent*in	CHF	3'000
-------------	-----	-------

Gebundene Ausgaben:

Referent*in	CHF	20'000
-------------	-----	--------

Über diese Kompetenz hinausgehende Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

### **Art. 31 Weitergehende Regelungen der finanziellen Abläufe**

Der Gemeinderat regelt im Anhang "Finanzreglement" der Geschäftsordnung die organisatorischen Abläufe bezüglich:

- Weitergehende Delegation der Finanzkompetenz

- Aufnahme von Fremdkapital
- Bestellwesen und Auftragserteilung
- Einholen von Offerten
- Visum und Kontrolle
- Verkehr mit Geldinstituten

#### **Art. 32            Unterschriftenregelung**

Die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Verträge, Urkunden und wichtige Korrespondenz des Gemeinderates werden von der Gemeindepräsidentin resp. dem Gemeindepräsidenten gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Die Referenten bzw. die Bereichsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung und innerhalb ihrer Finanzkompetenz übertragen ist mit Einzelunterschrift.

Rechtsbindende und wichtige Korrespondenz ist kollektiv mit dem Gemeindepräsidium zu unterzeichnen.

### **VI. Kommissionen und spezielle Behörden**

#### **Art. 33            Ständige Kommissionen**

- Ausbildungsfondscommission
- Baukommission
- Betriebskommission Wärmeverbund
- Entsorgungskommission
- Erbschaftsbehörde
- Flurkommission
- Jagdkommission
- Jugendkommission
- Naturschutzkommission
- weitere vom Gemeinderat eingesetzte ständige Kommissionen

#### **Art. 34            Temporäre Kommissionen**

Der Gemeinderat kann zur Erarbeitung eines Themas zuhanden des Gemeinderates temporäre Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

Ziel einer solchen Kommission ist ein breit abgestütztes Meinungsspektrum sowie das notwendige Fachwissen bereits in der Vorbereitung eines Geschäftes zur Verfügung zu haben.

Die Kommissionen werden in der Regel durch die zuständige Referentin resp. den zuständigen Referenten geleitet.

Die Kommission bearbeitet das Thema und erstellt am Schluss einen Kommissionsbericht. Dieser Kommissionsbericht wird im Gemeinderat beraten.

Wie weit die Anliegen der Kommission in die Weiterbearbeitung des Gemeinderates einfließen, ist Sache des Gemeinderates.

#### **Art. 35 Information zur Kommissionsarbeit**

Das zuständige Gemeinderatsmitglied stellt sicher, dass die Protokolle in der Aktenaufgabe aufgelegt werden und der Gemeinderat über die Kommissionsarbeit ständig informiert wird.

#### **Art. 36 Spezielle Behörden**

Mitglieder von speziellen Behörden sind:

- ein Mitglied des Büros der Gemeinde
- zwei Mitglieder der Betriebskommission des Zweckverbandes Wasserversorgung Neunkirch-Gächlingen
- ein Mitglied des Bau- und Betriebsausschusses des Abwasserverbandes Klettgau
- zwei Mitglieder der Delegiertenversammlung des Abwasserverbandes
- ein Mitglied der Spitex-Kommission Klettgau-Randen
- zwei Mitglieder der Verbandskommission des Feuerwehrverbandes Mittelklettgau
- ein Mitglied der Feuerwehrkommission des Feuerwehrverbandes Mittelklettgau
- ein Mitglied in der Kommission Regionaler Führungsstab Mittelklettgau
- ein Mitglied in der Kommission Regionales Erbschaftsamt Klettgau
- ein stimmberechtigtes Mitglied der Generalversammlung Casa Viva Chläggi
- ein Mitglied des Verwaltungsrates Casa Viva Chläggi
- drei Mitglieder der Delegiertenversammlung Zweckverband GOSU

## **VII. Strategie und Weiterbildung**

#### **Art. 37 Planungsprozess Leitbild und Legislaturziele**

Jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine Klausurtagung durch, an welcher das Leitbild überprüft wird und die Legislaturziele festgelegt werden. Weiter sind allfällige Beteiligungsstrategien zu überprüfen und allenfalls neu festzulegen.

Das Leitbild der Gemeinde Neunkirch zeigt die angestrebte, nachhaltige Entwicklung auf. Im Leitbild sind die Ziele des Gemeinderates formuliert.

Abgeleitet vom Leitbild werden die Legislaturziele festgelegt.

Für die vorgesehenen Massnahmen aus dem Leitbild wird definiert, mit welchen konkreten Schritten diese in den nächsten vier Jahren umgesetzt werden sollen.

Am Ende der Legislaturperiode ist mit einer Erfolgskontrolle festzustellen, welche Ziele erreicht und welche Ziele nicht erreicht wurden.

#### **Art. 38 Planungsprozess: Finanzplan**

Der Finanzplan dient als Führungs-, Informations- und Koordinationsinstrument. Er zeigt die finanzielle Entwicklung der Gemeinde für die politischen Entscheidungsträger sowie für die Einwohnerinnen und Einwohner transparent und nachvollziehbar auf.

Jährlich wird im Rahmen des Budgetprozesses der rollende, vierjährige Finanzplan unter der Leitung des Finanzreferats überarbeitet.

#### **Art. 39 Aus- und Weiterbildung**

Die Einwohnergemeinde Neunkirch hat ein Interesse daran, dass die Gemeinderatsmitglieder Aus- und Weiterbildungen besuchen, welche die Führungs- und Fachkompetenzen für die Gemeinderatsstätigkeit vergrössern.

Kurskosten von bis zu CHF 1'000 pro Jahr (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) können durch das einzelne Gemeinderatsmitglied direkt bewilligt werden. Höhere Kurskosten müssen durch den Gemeinderat bewilligt werden.

### **VIII. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 40 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung wird das Sitzungsreglement des Gemeinderats Neunkirch vom 14. Mai 2013 aufgehoben.

#### **Art. 41 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss vom 12. Oktober 2021 in Kraft.

Sie ist in die Sammlung des Gemeinderechts aufzunehmen.

Ruedi Vögele  
Gemeindepräsident

Sonja Schönberger  
Gemeindeschreiberin

## Anhang Finanzreglement

Der Gemeinderat Neunkirch erlässt für die Einwohnergemeinde Neunkirch gestützt auf die Art. 19 der Gemeindeverfassung vom 28. Juni 2002 sowie Art. 31 der Geschäftsordnung das folgende Finanzreglement.

Dieses Finanzreglement regelt das Bestattungswesen, die Finanzkompetenzen, die Visumberechtigungen und die Zeichnungsberechtigungen bei finanziellen Abläufen.

### Art. 1 Bestellung und Auftragserteilung

Das Auslösen einer verbindlichen Bestellung oder das Erteilen eines Auftrages setzt eine vorgängige mündliche oder schriftliche Zustimmung des Kompetenzträgers, der die daraus resultierenden Ausgaben bewilligt, voraus. Verfügt die Bestellerin resp. der Besteller nicht über die notwendige Finanzkompetenz gemäss Anhang 1, lässt sie resp. er sich diese für Beträge über CHF 5'000 schriftlich von der zuständigen Kompetenzträgerin resp. vom zuständigen Kompetenzträger geben.

Ausgaben dürfen nur im Rahmen bewilligter Voranschlags- oder Verpflichtungskredite getätigt werden. Davon ausgenommen sind gebundene Ausgaben. Reichen die bewilligten Kredite zur Abdeckung der Ausgaben nicht aus, sind rechtzeitig Nachtrags- bzw. Zusatzkredite zu beantragen.

Die Definition von "gebundenen Ausgaben" richtet sich nach dem Finanzhaushaltsgesetz. Im Zweifelsfall ist von einer "neuen Ausgabe" auszugehen.

Massgebend für die Höhe der Ausgabe ist die Gesamtsumme, welche sich aus der eigentlichen Ausgabe und den Folgekosten aus dieser Ausgabe zusammensetzt. Bei wiederkehrenden Ausgaben (z.B. Miet- oder Leasingverträge, Versicherungsabschlüsse, Wartungsverträge) ist für die Berechnung der Ausgabenhöhe die während der ganzen Vertragsdauer anfallenden Gesamtsumme massgebend. Dabei wird von der erstmaligen, verbindlichen Vertragsregelung ausgegangen. Fehlt dabei eine Vertragsdauer, so ist eine Zeitspanne von zehn Jahren anzunehmen.

Zur Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Finanzhaushalts sind bei einem Bestellwert von über CHF 10'000 grundsätzlich zwei Offerten und ab CHF 20'000 mindestens drei Offerten von unterschiedlichen Anbietern einzuholen. Der Zuschlag soll in der Regel der günstigste Anbieter erhalten. Bei Abweichungen von max. 10%, jedoch im Maximum CHF 5'000, darf trotz höherem Preis in begründeten Fällen das ortsansässige Unternehmen berücksichtigt werden. Für wiederkehrende Beschaffungen oder Auftragsvergaben soll einmal pro Jahr eine Grundsatzofferte eingeholt werden.

Bei Lieferanten/Dienstleistern, die bereits länger mit einem Objekt vertraut sind, ist erst bei CHF 20'000 eine Gegenofferte notwendig.

Dringende Ersatzbeschaffungen, ohne die der Gemeinde einen Schaden droht oder das Alltagsgeschäft nicht bewältigt werden kann, dürfen nach Rücksprache mit der zuständigen Referentin resp. dem zuständigen Referenten ohne Vergleichsofferten ausgelöst werden.

Zusätzlich sind die Bestimmungen der interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB, 172.510) mit der dazugehörigen Verordnung (172.511) zu beachten.

### Art. 2 Finanzkompetenzen

Der Gemeinderat delegiert die Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang.

Investitionen und Desinvestitionen (zum Marktwert) ins Finanzvermögen unterliegen der gleichen Kompetenzregelung wie neue Ausgaben ausserhalb eines Kredits.

Die Einzel-Finanzkompetenz gilt nur für das die Kompetenzträgerin resp. den Kompetenzträger betreffende Ressort, mit Ausnahme des Gemeindepräsidiums, Finanzreferates und der Zentralverwaltung. Jegliche Kumulation einzelner Finanzkompetenzen ist untersagt.

Der Gemeinderat kann mittels Gemeinderatsbeschluss für einzelne Funktionsträgerinnen resp. Funktionsträger oder Projekte abweichende Finanzkompetenzen erlassen.

Die Abschreibung eines Ausstandes unterliegt nach erfolgloser Betreuung oder offensichtlicher Uneinbringlichkeit der Forderung der Kompetenz analog einer neuen Ausgabe ausserhalb eines Kredits.

### Art. 3 Visumsreglement

Für alle Ausgaben gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. alle Rechnungen sind von mindestens zwei unterschiedlichen Personen zu visieren.

Die resp. der für die Ausgabe zuständige Bestellende hat die Rechnungen und Belege zu kontrollieren. Sie resp. er bestätigt mit ihrem resp. seinem Visum, dass die Warenlieferung oder Dienstleistung vollständig und ordentlich erbracht wurde und der in Rechnung gestellte Betrag der Vereinbarung entspricht. Diese Aufgabe kann von jedem Mitarbeitenden wahrgenommen werden. Eine Finanzkompetenz ist dazu nicht nötig.

Die für den Kontenbereich zuständige Abteilungsleitung visiert die Rechnung im Rahmen ihrer Finanzkompetenz als Zweite und bewilligt damit die Zahlung der Rechnung. Gleichzeitig bestätigt die Abteilungsleitung ihre Kenntnisnahme der Ausgabe und das Vorhandensein eines verfügbaren Kredits. Hat die zuständige Abteilungsleitung bereits das Bestellvisum vorgenommen, so erteilt das Zweitvisum entweder die Zentralverwaltung im Rahmen ihrer Finanzkompetenz oder das zuständige Finanzreferat.

Hat ein Mitglied des Gemeinderats als Bestellerin resp. Besteller visiert, ist primär ihre resp. seine Stellvertretung für das Zweitvisum zuständig, bei deren Abwesenheit das Gemeindepräsidium. Die Zentralverwaltung darf die Zahlungen erst vornehmen, wenn die Rechnungen korrekt visiert sind.

Die Ausgabenbelege sind ordentlich visiert innert Wochenfrist nach Eingang der Zentralverwaltung zur Zahlung zu übergeben. Damit wird sichergestellt, dass allfällige Skontoabzüge geltend gemacht werden können und die Gemeinde Neunkirch in der Öffentlichkeit als seriöse Partnerin wahrgenommen wird.

Die Zentralverwaltung führt die Lohnzahlungen gemäss rechtsgültig unterzeichneten Anstellungsverträgen bzw. Gemeinderatsbeschlüssen durch. Das Zweitvisum für die Lohnauszahlung erfolgt durch eine weitere bankunterschriftsberechtigte Person.

Spesenabrechnungen können für das laufende Jahr bis spätestens 5. Dezember der Zentralverwaltung zur Bezahlung eingereicht werden. Die Visumsregelung ist vorgängig einzuhalten.

Kassenabschlüsse und deren Belege werden jeweils durch die Einwohnerkontrolle, bzw. Kanzlei und die Zentralverwaltung kontrolliert. Kassenabschlüsse müssen zudem von beiden visiert werden.

#### Art. 4 Verkehr mit Geldinstituten

Sämtliche Geschäfte, welche über Geldinstitute abgewickelt werden, sind kollektiv zu zweien zu visieren.

Der Gemeinderat regelt die Unterschriftsberechtigungen im Einzelnen, überträgt jedoch deren Bewirtschaftung der Finanzreferentin resp. dem Finanzreferenten im Generellen.

#### Art. 5 Übergangsbestimmungen

Bei Inkrafttreten dieses Reglements noch laufende Verfahren und Fristen erfolgen nach den Bestimmungen respektive nach den Regelungen vor dem Inkrafttreten des Finanzreglements.

#### Tabelle Kompetenzen

Finanzkompetenz	Innerhalb Kredit (1)		Ausserhalb Kredit (1)			
			Neue Ausgaben (3)		Gebundene Ausgaben (2)	
Kompetenzträger	Einzel	-	Einzel	GR-Beschluss	Einzel	GR-Beschluss
Gemeindepräsidium	20'000		3'000	>3'000	50'000	>50'000
Gemeinderat	10'000		3'000	>3'000	50'000	>50'000
Gemeindekanzlei	5'000					
Zentralverwaltung	5'000					
Forstleitung	5'000					
Bauamtsleitung	5'000					
Schulleitung	5'000					
Kita-Leitung	5'000					

Aufnahme von Fremdkapital (4)	Verlängerung	Neuverschuldung
Gemeindepräsidium	2'000'000	1'000'000
Finanzreferat	2'000'000	1'000'000
Gemeinderatsbeschluss	>2'000'000	>1'000'000

(1) Unter dem Begriff "Kredit" sind sowohl der Voranschlagskredit als auch der Verpflichtungskredit, inkl. Nachtrags- und Zusatzkredit gemeint.

(2) Gebunden bedeutet, es besteht kein wesentlicher Spielraum bezüglich Ort, Zeit und Sache. Die Ausgabe ist durch eine Rechtsgrundlage vorgeschrieben und ist erforderlich zur Erfüllung der gesetzlich vorgesehenen Verwaltungsaufgaben.

(3) Obergrenze gemäss Art. 19 Gemeindeverfassung.

(4) Abwicklung gemäss Art. 4 Finanzreglement.