



Gemeinde Therwil

Verordnung zur Unterschriftenregelung, zum Auftrags- und Bestellwesen und zur Finanzkompetenz

vom 1. Januar 2007

Der Gemeinderat Therwil erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung und das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 17. September 2003, folgende Verordnung:

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich Diese Verordnung gilt für die Zuständigkeiten des Gemeinderates, der Vormundschaftsbehörde und der Gemeindeverwaltung.

§ 2

Grundsätze Korrespondenz nach aussen ist grundsätzlich kollektiv zu zweien zu unterschreiben.

Einzelunterschrift (Eingangs-)Bestätigungen, Quittungen, Begleitbriefe und Einladungen im Rahmen des Aufgabengebietes können einzelunterzeichnet werden.

Diese Verordnung regelt weitere Fälle von Einzelunterschriften im Rahmen der Finanzkompetenz. Zusätzlich kann der Gemeinderat weitere Delegationen zur Einzelunterschrift beschliessen.

Schriftverkehr des Gemeinderates nach aussen

§ 3

Beschlüsse, Verfügungen, Korrespondenz Beschlüsse und Verfügungen des Gemeinderates und der Vormundschaftsbehörde sowie alle Korrespondenz im Namen des Gemeinderates und der Vormundschaftsbehörde unterzeichnen der/die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeverwalter/in bzw. deren jeweilige Stellvertreter/in kollektiv zu zweien.

Verträge, Vereinbarungen Das Gleiche gilt für Schriftstücke, welche die Gemeinde nach aussen verpflichten, wie Verträge oder Vereinbarungen, soweit in dieser Verordnung nicht anders geregelt.

§ 4

Amtliche Mitteilungen und Publikationen Amtliche Mitteilungen und Publikationen, die sich aus § 3 ergeben, erfolgen im Namen des Gemeinderates oder der Vormundschaftsbehörde.

Schriftverkehr der Gemeindeverwaltung nach aussen

§ 5

Betriebliche Verträge Verträge für wiederkehrende betriebliche Leistungen, die im Budget ausgewiesen sind (u.a. Service-, Leasing-, Supportverträge etc.), unterzeichnet der/die Sachbearbeiter/in oder der/die Abteilungsleiter/in zusammen mit dem/der Gemeindeverwalter/in (bzw. bei dessen/deren Abwesenheit mit dem/der Stellv. Gemeindeverwalter/in) kollektiv zu zweien.

§ 6

Korrespondenz auf Ebene «Abteilung» Abteilungsbezogene Korrespondenz unterzeichnet der/die Sachbearbeiter/in zusammen mit dem/der Abteilungsleiter/in (bzw. bei dessen/deren Abwesenheit mit dem/der Gemeindeverwalter/in) kollektiv zu zweien.

Korrespondenz auf Ebene «Gemeinde» Allgemeine oder abteilungsübergreifende Korrespondenz unterzeichnet der/die Sachbearbeiter/in oder der/die Abteilungsleiter/in zusammen mit dem/der Gemeindeverwalter/in (bzw. bei dessen/deren Abwesenheit mit dem/der Stellv. Gemeindeverwalter/in) kollektiv zu zweien.

Finanzkompetenz

§ 7

Limiten Für die Genehmigung von Vergabeanträgen, die daraus folgende Auftragserteilung und die spätere Freigabe der Zahlungen bestehen für die einzelnen Mitarbeiter/innen in Anlehnung an die Funktionsstufen des Personalreglements individuelle Limiten der Finanzkompetenz.

Diese individuellen Finanzkompetenzen werden vom Gemeinderat jährlich festgelegt.

Auftrags- und Bestellwesen

§ 8

Allgemeines Das Auftrags- und Bestellwesen ist im Anhang I detailliert geregelt.
Offerten bis CHF 10'000 können ‚freihändig‘ im Rahmen der jeweiligen Finanzkompetenz vergeben werden.
Bei Offerten über CHF 10'000 folgt dem Offertvergleich ein schriftlicher «Antrag zur Vergabe»; nach dessen Genehmigung die schriftliche Auftragserteilung.

§ 9

Genehmigung von Vergaben Die Genehmigung eines Vergabeantrages erfolgt stets nach dem 4-Augen-Prinzip und wird von dem/der Sachbearbeiter/in und von der für das entsprechende Konto zuständigen Stelle (siehe § 11) im Rahmen der jeweiligen Finanzkompetenz kollektiv zu zweien erteilt.

Sind Sachbearbeiter/in und zuständige Stelle identisch oder wird deren Finanzkompetenz überschritten, gibt der/die Abteilungsleiter/in oder der/die Gemeindeverwalter/in die zweite Unterschrift.

Wird auch dessen/deren Finanzkompetenz überschritten, ist der Vergabeantrag dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

Vergaben ausserhalb des Budgets Vergabeanträge und daraus folgende Auftragserteilungen ausserhalb des Budgets bedürfen in jedem Fall vorab der Genehmigung des Gemeinderates (siehe § 12, Abs. 2).

§ 10

Erteilung von Aufträgen Für Aufträge bis CHF 10'000 gilt Einzelunterschrift bis zur jeweiligen Finanzkompetenz. Die für das Konto zuständige Stelle ist (sofern nicht identisch) mittels Kopie der Auftragsbestätigung zu informieren.

Bei Aufträgen von CHF 10'000 bis CHF 30'000 werden – nach Genehmigung der Vergabe gemäss § 9 – die konkreten Bestellungen und Aufträge immer kollektiv zu zweien unterzeichnet, entweder mit der zuständigen Stelle oder dem/der Abteilungsleiter/in oder dem/der Gemeindeverwalter/in.

Bei Aufträgen über CHF 30'000 erfolgt die Auftragserteilung durch den Gemeinderat.

Budget-/Kreditverantwortung

§ 11

Verantwortlichkeit Für jedes einzelne Konto der Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung) ist eine zuständige Stelle bestimmt.

Diese ist für eine möglichst präzise Budgetierung des Kontos besorgt und – nach Genehmigung des Budgets – im laufenden Rechnungsjahr für die Einhaltung dieser Budgetposition verantwortlich.

§ 12

Budgetkontrolle Sich abzeichnende Budgetabweichungen sind sofort bei Erkennen dem/der Abteilungsleiter/in und dem/der Leiter/in Rechnungswesen (Controlling) sowie durch diese/n gegebenenfalls dem/der Gemeindeverwalter/in und dem Gemeinderat zu melden.

Budgetüberschreitung Budgetüberschreitungen (durch erhöhte Kosten oder zusätzliche Aufwändungen) sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedürfen unter Vorlage eines entsprechenden Geschäfts der Zustimmung des Gemeinderates (siehe auch § 9, Abs. 4).

§ 13

Kreditabrechnung Für sämtliche Einzelkredite der Investitionsrechnung sind Schlussabrechnungen zu erstellen und vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.

Vorlage Gemeindeversammlung Der Gemeinderat entscheidet, ob und in welcher Form eine Kreditabrechnung der Gemeindeversammlung vorzulegen ist. Üblicherweise werden nur Abrechnungen von Krediten über CHF 1 Mio. der Gemeindeversammlung unterbreitet.

Amtliche Publikation Alle Schlussabrechnungen von Einzelkrediten der Investitionsrechnung sind gemäss § 4 auf jeden Fall öffentlich zu publizieren.

Rechnungsvisum

§ 14

Allgemeines Für die Visierung der Rechnungen gilt das 4-Augen-Prinzip, d.h. jede Rechnung muss (mindestens) zwei Visa tragen (siehe Anhang II).
Mit ihrem Visum übernehmen die jeweiligen Visumsgeber/innen die Verantwortung für die Richtigkeit der Rechnungsstellung.

§ 15

Prüfung der Rechnung Alle Rechnungen werden zunächst von dem/der jeweils zuständigen Sachbearbeiter/in inhaltlich und rechnerisch überprüft. Entspricht die Rechnung der Offerte resp. dem erteilten Auftrag, wird sie kontiert, mit dem Buchungstext versehen und zum Zeichen der Richtigkeit visiert.

Falsch ausgestellte Rechnungen werden an die Auftragnehmer zurückgewiesen.

Kontrollvisum Das zweite Visum erteilt in der Regel die für das entsprechende Konto zuständige Stelle.

Sind Sachbearbeiter/in und zuständige Stelle identisch, wird das zweite Visum wie folgt erteilt:

- bei Rechnungen bis CHF 1'000 durch den/die zuständige/n Mitarbeiter/in des Rechnungswesens
- bei allen höheren Rechnungen durch den/die Abteilungsleiter/in oder den/die Gemeindeverwalter/in (Visum VL)

Bei Rechnungen über CHF 30'000 erteilt das jeweils ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderates zusätzlich das Visum GR.

Zahlungsanweisung

§ 16

Zahlungsanweisung Rechnungen bis CHF 30'000 werden von einer der visierenden Personen im Rahmen der jeweiligen Finanzkompetenz durch eigenhändige Unterschrift zur Zahlung freigegeben.

Rechnungen über CHF 30'000 werden von dem/der Finanzchef/in des Gemeinderates (bei dessen/deren Abwesenheit von dem/der Gemeindepräsident/in) zur Zahlung angewiesen.

Zahlungsverkehr

§ 17

Elektronischer Zahlungsverkehr Der gesamte Zahlungsverkehr erfolgt elektronisch und wird kollektiv zu zweien freigegeben. Die erste Identifikation erfolgt durch den/die für die Zahlung zuständige/n Sachbearbeiter/in Rechnungswesen; die zweite Identifikation, welche die Freigabe der Zahlung auslöst, durch den/die Leiter/in Rechnungswesen oder den/die Gemeindeverwalter/in (bei dessen/deren Abwesenheit durch den/die Gemeindepräsident/in).

Die definitive Freigabe der Zahlungen darf nur erfolgen, wenn die Zahlungen dokumentiert und belegt sind.

Schlussbestimmung

§ 18

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung ersetzt die Weisungen vom 13. Mai 2002 und tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 18. Dezember 2006 genehmigt. Redaktionelle Präzisierungen in den §§ 2, 5, 10, 14, 15 und 16 sind an der Sitzung vom 19. Februar 2007 beschlossen worden.

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeverwalter

Dr. Heiner Scharrer

Theo Kim

ANHANG

Auftrags- und Bestellwesen

1. Angebote

Für beabsichtigte Aufträge und Bestellungen über CHF 2'000 (BRU: CHF 5'000) müssen schriftliche Offerten eingeholt werden.

1.1 Offerten

Beim Einholen von Offerten gilt folgende Regelung:

- bis CHF 5'000 resp. für BRU:
 - bis CHF 10'000 1 Offerte (in Zweifelsfällen ist eine Gegenofferte einzuholen)
- bis CHF 50'000 2 - 3 Offerten
- bis CHF 100'000 3 - 5 Offerten
- über CHF 100'000 vom GR genehmigte Unternehmerliste
- über Schwellenwerten Verfahren nach dem Gesetz über öffentliche Beschaffungen

1.2 Offertvergleiche / Anträge zur Vergabe

Der Vergleich der Angebote ist schriftlich zu dokumentieren und in Form eines Vergabeantrags zusammenzufassen.

Sind Preis, Qualität, Leistung und Rahmenbedingungen gleichwertig, so ist das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen.

Von dieser Regelung darf nur abgewichen werden:

- Wenn kein Konkurrenzangebot eingeholt werden kann (Alleinlieferant, Arbeit produkte- oder systemabhängig, keine gleichwertige Qualität).
- *Bei Aufträgen, die sich jährlich auf geltende Regietarife, anerkannte Preislisten und Rahmenverträge abstützen.*

1.3 Genehmigung der Vergaben

Die Kompetenz zur Genehmigung von Vergabeanträgen ist in § 9 der Verordnung geregelt.

1.4 Offertabsagen

Offertsteller, welche nicht berücksichtigt werden, sind schriftlich zu benachrichtigen.

2. Aufträge

Aufträge dürfen nur im Rahmen des bewilligten Budgets erteilt werden. Mündliche Aufträge sind nur bis zu einer Auftragssumme von CHF 2'000 erlaubt und sind in geeigneter Weise zu dokumentieren. Ab der genannten Summe erfolgt die Auftragserteilung in jedem Fall schriftlich.

2.1 Auftragssumme

Die Kompetenz zur Erteilung von Aufträgen ist in § 10 der Verordnung geregelt.

2.2 Form der Auftragserteilung

Gegenzeichnung (durch Auftragnehmer):

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------|
| • Aufträge bis CHF 10'000 | Auftragsbestätigung | nein |
| • Aufträge bis CHF 50'000 | Auftrag | ja |
| • Aufträge über CHF 50'000 | Werkvertrag | ja |

3. Rechnungsstellung

Die Rechnungen sind nach Objekten/FiBu-Konti getrennt und für jeden Auftrag einzeln an die Gemeinde Therwil zu adressieren.