

Gemeinde Ueberstorf

Organisationsreglement des Gemeinderates

Die im vorliegenden Reglement gewählte männliche Form gilt auch für weibliche Personen und wurde lediglich der sprachlichen Einfachheit gewählt.

Inhaltsverzeichnis

I. KAPITEL: ORGANISATION	3	
Art. 1	Konstituierung und Zuteilung der Ressorts	3
Art. 2	Register der Interessenverbindungen	3
Art. 3	Amts- und Aktenübergabe	3
Art. 4	Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung	3
Art. 5	Ratsgeschäfte	4
Art. 6	Akteneinsichtnahme	4
Art. 7	Protokoll	4
Art. 8	Anträge, Dokumentation	4
Art. 9	Umsetzung von Beschlüssen	5
II. KAPITEL: SITZUNGEN	5	
Art. 12	Traktandenliste	5
Art. 13	Ausschluss der Öffentlichkeit	5
Art. 14	Leitung der Verhandlungen	5
Art. 15	Beizug von Fachleuten	5
Art. 16	Beizug der Bereichsleiter	6
Art. 17	Gang der Beratung	6
Art. 18	Beschlüsse und Ernennungen	6
Art. 19	Information und Zugang zu Dokumenten	6
III. KAPITEL: VERTRETUNG / KOMPETENZEN	6	
Art. 20	Unterschrift	6
Art. 21	Kompetenzdelegation	6
Art. 22	Finanzkompetenzen / Visa Buchungsbelege	6
IV. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN	7	
Art. 23	Verfahren zur Konfliktbewältigung	7
V. KAPITEL: RECHTSSTELLUNG, ENTSCHÄDIGUNG	7	
Art. 24	Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder	7
Art. 25	Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder	7
Art. 26	Entschädigung der Mitglieder von Kommissionen und Arbeits- oder Projektgruppen	7
VI. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN	8	
Art. 27	Übergangsbestimmungen / Inkrafttreten	8
Anhänge		
Anhang 1:	Ressortorganisation und Aufgabenzuteilung	
Anhang 2:	Entschädigungen	
Anhang 3	Unterschriftskompetenzen	
Anhang 4	Kompetenzdelegationen	
Anhang 5	Finanzkompetenzen / Visierung Buchungsbelege	

Der Gemeinderat der Gemeinde Ueberstorf

gestützt auf:

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG);
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG);
- das Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG);
- das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG);
- die Verordnung vom 9. Mai 20216 zur Änderung des Ausführungsreglementes zum Gesetz über die Gemeinden;
- das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 22. März 2018;
- die Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 14. Oktober 2019;

erlässt das folgende Reglement:

I. KAPITEL: ORGANISATION

Art. 1 Konstituierung und Zuteilung der Ressorts

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Konstituierung des neu gewählten Gemeinderates sind nach Artikel 58 GG geregelt.

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung findet sich in Anhang 1 dieses Reglements. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenverbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem Gemeindeschreiber seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 des Gesetzes vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG / SGF 17.5). Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

Art. 3 Amts- und Aktenübergabe

Die Amtsübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Art. 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden, grundsätzlich alle 14 Tage, am Montag um 19.00 Uhr statt. Der Sitzungsort ist das Sitzungszimmer 1 im Gemeindehaus Ueberstorf.

² Die Schulferien gelten grundsätzlich als sitzungsfreie Zeit. Für die sitzungsfreie Zeit kann der Gemeinderat Kompetenzen an einzelne Mitglieder oder Bereichsleiter delegieren. Diese werden jeweils im Protokoll festgehalten.

³ Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

⁴ Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Art.12 festgelegt.

Art. 5 Ratsgeschäfte

¹ Der Ressortverantwortliche entscheidet, welche relevanten Akten er zu einem Geschäft zur Verfügung stellen will. Die Gemeindeschreiberei bereitet die Unterlagen im Auftrag vor und stellt sie den Ratsmitgliedern zur Verfügung. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann beim Ressortverantwortlichen weitere Auskünfte anfordern.

² Die Akten werden in elektronischer Form zur Verfügung gestellt und können von den Ratsmitgliedern über einen sicheren Zugang eingesehen werden.

³ Nicht aufgeschaltete Akten zu Geschäften sowie Akten, die dem Gemeinderat zur Information überwiesen werden, stehen auf der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung.

⁴ Die elektronischen Zugangsinformationen und alle Akten sind absolut vertraulich zu behandeln. Jedes Ratsmitglied ist hierfür selbst verantwortlich. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es die Akten entweder dem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberei. Elektronische Zugänge sowie nicht mehr benötigte Akten werden nach einem Austritt gelöscht.

Art. 6 Akteneinsichtnahme

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht, alle Akten der Gemeindeverwaltung einzusehen, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

² Akten, die die Privatsphäre von Personen betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird nur aus wichtigen Gründen gestattet.

Art. 7 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt.

² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst.

³ Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder unter seiner Verantwortung geführt. Nach Erstellung wird das Protokoll dem Gemeinderat in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

⁴ Das Protokoll ist vertraulich. Jedes Gemeinderatsmitglied ist selber für die sorgfältige Aufbewahrung verantwortlich.

⁵ Das Protokoll wird an der folgenden ordentlichen Sitzung des Gemeinderats genehmigt. Über Änderungsanträge wird diskutiert und direkt beschlossen. Die Änderungen werden im neuen Protokoll vermerkt, inkl. der Anmerkung, ob das vorherige Protokoll korrigiert wird. Ein korrigiertes Protokoll wird in angepasster Form nochmals abgegeben.

⁶ Beratungen können zwecks Protokollierung aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu vernichten.

⁷ Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103 bis Abs. 2 Bst. a GG).

Art. 8 Anträge, Dokumentation

¹ Die Anträge an den Gemeinderat sind anhand des Formulars zusammen mit den für das Verständnis erforderlichen Beilagen zu dokumentieren oder mit mündlichen Angaben zu ergänzen.

² Für Korrespondenzen des Gemeinderates unterbreitet das antragstellende Ratsmitglied, in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Bereichsleiter, in der Regel einen Entwurf.

Art. 9 Umsetzung von Beschlüssen

¹ Die Verantwortung für die Umsetzung von Beschlüssen des Gemeinderates liegt beim zuständigen Gemeinderatsmitglied.

² Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts, so sprechen sich die betroffenen Ratsmitglieder untereinander ab.

³ Die operative Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderats erfolgt durch die Verwaltung, sofern nicht explizit anders definiert.

II. KAPITEL: SITZUNGEN

Art. 12 Traktandenliste

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie auf der Gemeindeschreiberei bis am **Donnerstag vor der nächsten Sitzung um 8.00 Uhr** eingereicht werden.

² Der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte. Bei Bedarf erfolgt die Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

³ Die Traktandenliste und die relevanten Unterlagen stehen ab **Donnerstag vor der nächsten Sitzung um 17.00 Uhr** auf der elektronischen Ablage zur Einsichtnahme bereit.

⁴ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen. Es sind dies unvorhergesehene Geschäfte, die keinen Aufschub dulden. Unterlagen und Anträge müssen spätestens an der Sitzung abgegeben werden.

Art. 13 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

Art. 14 Leitung der Verhandlungen

Der Gemeindepräsident leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Abs. 4 GG Anwendung.

Art. 15 Beizug von Fachleuten

Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst. Über den Beizug von Dritten fasst der Gemeinderat vorgängig einen Beschluss.

Art. 16 Beizug der Bereichsleiter

¹ Die Bereichsleiter der Verwaltung sind über die Traktanden informiert, die gemäss Organigramm der Gemeinde in ihre Zuständigkeit fallen. Sie können Kommentare abgeben.

² Die Bereichsleiter können vom Gemeinderat angehört werden, bevor er seine Beschlüsse fasst.

Art. 17 Beizug der Kommissionen

¹ Projekte und Vorhaben, welche die Zustimmung der Gemeindeversammlung bedürfen, werden – nach Möglichkeit – vorgängig zur Genehmigung durch den Gemeinderat in den betroffenen Kommissionen behandelt.

² Der Gemeinderat nimmt die Meinung der Kommission entgegen und lässt diese in seine Beschlüsse einfließen.

Art. 18 Gang der Beratung

¹ Der Gemeindepräsident erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den Ratsmitgliedern, die für weitere betroffene Ressorts zuständig sind, das Wort. Anschliessend ist die Diskussion frei.

² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

³ Der Gemeindepräsident schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

Art. 19 Beschlüsse und Ernennungen

¹ Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.

² Gemäss Artikel 64 Abs. 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderates zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 20 Information und Zugang zu Dokumenten

¹ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.

² Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.

III. KAPITEL: VERTRETUNG / KOMPETENZEN

Art. 20 Unterschrift

¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke anderer Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet. In Anhang 3 werden die Unterschriftskompetenzen detailliert geregelt.

Art. 21 Kompetenzdelegation

In Anwendung von Artikel 61 Abs. 5 GG nimmt der Gemeinderat Kompetenzdelegationen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und die damit verbundene Beschlussfassung gemäss Anhang 4 dieses Reglements vor.

Art. 22 Finanzkompetenzen / Visa Buchungsbelege

Als Übergangslösung, bis das Ausführungsreglement zum Reglement über den Finanzhaushalt der Gemeinde in Kraft ist, werden die Finanzkompetenzen sowie die Visumsregelung für Buchungsbelege im Anhang 5 geregelt.

IV. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 23 Verfahren zur Konfliktbewältigung

¹ In einer Konfliktsituation beruft der Gemeindepräsident eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann er eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen.

² Ist der Gemeindepräsident Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

³ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

V. KAPITEL: RECHTSSTELLUNG, ENTSCHÄDIGUNG

Art. 24 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

Keine Gemeinderatsmitglieder sind vollamtlich tätig.

Art. 25 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

¹ Die Gemeinderatsmitglieder werden gemäss Anhang 2 dieses Reglements entschädigt.

² Anhang 2 regelt ebenfalls die Spesen, Sitzungsgelder sowie andere Vergütungen von Gemeinderats- oder Verwaltungsmitgliedern.

Art. 26 Entschädigung der Mitglieder von Kommissionen und Arbeits- oder Projektgruppen

¹ Die Mitglieder von Kommissionen, Arbeits- oder Projektgruppen werden gemäss Anhang 2 dieses Reglements entschädigt.

² Anhang 2 regelt ebenfalls die Spesen, Sitzungsgelder und andere Vergütungen von Kommissionsmitgliedern.

VI. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Übergangsbestimmungen / Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 20.09.2016 (angepasst am 14.01.2019) auf und tritt mit der Genehmigung in Kraft.

² Die Entschädigungen gemäss den in Art. 25 und 26 definierten Regeln gelten für den Gemeinderat, die Kommissionen und Arbeits-/Projektgruppen ab der neuen Legislatur (1. Mai 2021). Pauschalen werden für das Jahr 2021 pro rata ausbezahlt.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. September 2021 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF:

Der Gemeindepräsident:


Hans Jörg Liechti



Der Gemeindeschreiber:


Stefan Spicher



Gemeinde
Ueberstorf

Anhang 2 des Organisationsreglements

Entschädigungen

(gültig für Legislaturperiode 2021 – 2026 / alle Beträge in CHF)

A GEMEINDERAT	
1. Pauschalen	
Gemeindepräsident	18'000.00
Vizeammann / Gemeinderatsmitglieder	9'600.00
Die Pauschale deckt sämtliche Arbeiten, Sitzungen, Delegationen, Abklärungen, Repräsentationen usw. ab, welche die GR-Mitglieder im Rahmen des Mandats ausführen / wahrnehmen. Nicht in der Pauschale inbegriffen sind einzig die Sitzungen der Gemeindekommissionen und per Beschluss des Gemeinderats eingesetzte Arbeits-/Projektgruppen. Die Auszahlung erfolgt einmal jährlich (Dezember).	
2. Spesen	
Gemeindepräsident	4'800.00
Vizeammann / Gemeinderatsmitglieder	2'400.00
Die Spesenpauschale deckt Aufwendungen wie: Telefonate, Fahrten innerhalb der Kantone FR und BE, kleine Zwischenverpflegungen, o.ä. Sie wird einmal jährlich (Dezember) ausbezahlt (bei Ein- oder Austritten: pro Rata).	
3. Stundenlohn, Diverses	
Stundenlohn	45.00
Ganzer Tag	200.00
Halber Tag	120.00
Vorstellungsgespräche (pro Interview)	50.00
Diese Ansätze kommen in Situationen zur Anwendung, welche nicht über die Jahrespauschale abgegolten sind (bedingt protokollierten GR-Entscheid). Bereichsleiter, die an GR Terminen anwesend sind, rapportieren die gearbeiteten Stunden als Arbeitszeit. Stundenrapporte sind der Finanzverwaltung schriftlich und unterzeichnet bis zum 30.11. jeden Jahres einzureichen. Sie werden nach Visum von GP und GS/FV im Dezember ausbezahlt.	
B KOMMISSIONEN, ARBEITSGRUPPEN, WAHLBÜRO	
Präsident/in	60.00 / Sitzung
Mitglieder	35.00 / Sitzung
Protokollführer	35.00 / Protokoll (zusätzlich zu Sitzungsgeld)
Stundenansatz	
a) Fachbezogene/beratende Arbeiten	30.00 / h (Rapportierung pro ¼ h)
b) Mithilfe bei Anlässen / Delegationen	35.00 / Einsatz - bei Dauer von max. 3 h 70.00 / Einsatz - bei Dauer > 3 h
Abstimmungs- und Wahlbüro	
a) Mithilfe im Abstimmungsbüro	50.00 / Einsatz - bei Dauer von max. 3 h 80.00 / Einsatz - bei Dauer > 3 h
b) Mithilfe im Wahlbüro	70.00 / Einsatz - bei Dauer von max. 3 h 110.00 / Einsatz - bei Dauer > 3 h
c) Fahrt nach Tifers	20.00 / Fahrt (hin und zurück)
Das Personal rapportiert Einsätze im Stimm- u. Wahlbüro als Arbeitszeit. Fahrt nach Tifers in jährlicher Pauschale BL inbegriffen.	
C REISEN UND DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDE KOSTEN	
Öffentliche Verkehrsmittel	Ersatz der Kosten für 2. Klasse (wenn möglich GA der Gemeinde nutzen)
Privatautos	0.70 pro km (nur bei Fahrten, die nicht via Pauschale entschädigt sind)
Hotel, Mahlzeiten	Nur in Ausnahmefällen angewendet.
D BEMERKUNGEN	

- Alle angegebenen Beträge verstehen sich brutto - gesetzliche Abzüge (Sozialversicherungen) auf Lohnzahlungen werden abgezogen.
- In Sonder- und Streitfällen entscheidet der Gemeinderat letztinstanzlich.

vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. September 2021 genehmigt.

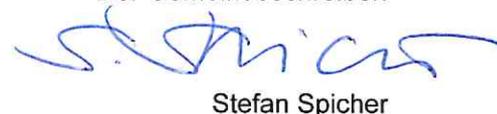
IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF

Der Gemeindepräsident:


Hans Jörg Liechti



Der Gemeindeschreiber:


Stefan Spicher



Anhang 3 des Organisationsreglements

Unterschriftskompetenzen

Gemeinde
Ueberstorf

Schriftstück / Akten	Gemeindepräsident*in	Ressortverantwortliche*r	Gemeindeschreiber*in	Finanzverwalter*in	Bauverwalter*in	Leiter*in Fachbereich	Sachbearbeiter*in
Korrespondenz:							
- Verpflichtend Gemeinderat	XX		XX				
- Verpflichtend Verwaltung			X	X	X		
- Repräsentierend	XX		XX				
- Nicht verpflichtend oder repräsentierend			X	X	X	X	X
- Korrespondenz Administration			X	X	X	X	X
- Gratulationen und Glückwünsche	XX	XX	XX	XX	XX		
- Entscheide, Verfügungen	XX		XX				
- Verträge und Vereinbarungen	XX		XX				
Protokolle:							
- Gemeindeversammlung	XX		XX				
- Gemeinderat	XX		XX				
- Kommissionen / Arbeitsgruppen		X	X	X	X	X	X
- Verhandlungen	XX		XX		XX		
Einladungen:							
- Offizielle Einladungen des GR			X				
- Sitzungs-/Besprechungseinladungen	X	X	X	X	X	X	X
Bewilligungen / Gutachten:							
- Baubewilligungen im geringfügigen Verfahren	XX	XX	XX		XX		
- Gutachten zu Baugesuchen	XX		XX				
- Bezugsbewilligung für Bauten	XX		XX		XX		
- Veranstaltungen / Lottoformulare/ Reklamegesuche	XX		XX				
Bescheinigungen / Bestätigungen:							
- Dokumente Einwohnerkontrolle			X				X
- Allgemeine Bestätigungen			X				X
Beglaubigungen:							
- Beglaubigung Echtheit von Dokumenten			X				X
- Lebensbescheinigungen			X				X
- Beglaubigung von Unterschriften			X				X
Finanzen:							
- Betreibungsdokumente			X	X			
- Zur Zahlung anzuweisende Fakturen		XX	XX	XX			
- Rechnungen und Mahnungen							ohne Unterschrift

Legende

xx Kollektivunterschrift
x Einzelunterschrift

vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. September 2021 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF

Der Gemeindepräsident:

Hans Jörg Liechti



Der Gemeindeschreiber:

Stefan Spicher



Gemeinde
Ueberstorf

Anhang 4 des Organisationsreglements Kompetenzerteilungen

In Anwendung von Artikel 61 Abs. 4 GG nimmt der Gemeinderat folgende Kompetenzerteilungen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und damit verbundene Beschlussfassung vor:

Dieser Anhang wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgrund des Funktionendiagramms erstellt.

vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. September 2021 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF

Der Gemeindepräsident:


Hans Jörg Liechti



Der Gemeindegeschreiber:


Stefan Spicher



Gemeinde
Ueberstorf

Anhang 5 des Organisationsreglements

Finanzkompetenzen / Visierung Buchungsbelege

1. Bestellungen / Auftragsvergaben:

Nachfolgende Tabelle legt die Kompetenzen für Bestellungen und Auftragsvergaben fest. Bei den Beträgen handelt es sich um Beträge **pro Bestellung / Auftragsvergabe**. Es ist nicht erlaubt Bestellungen oder Aufträge aufzuteilen, welche zusammengehören.

	Leiter*in ASB, Bibliothek, Ju- gendarbeit, Schulsozialarbeit	Leiter*in Haus- dienst, Werkhof, Bereichsleiter*in- Stv.	Bereichsleiter*in, Schulleiter*in	Ressort- verantwortliche*r Gemeinderat	Gemeinderat (Beschluss)
<i>Ausgabe im Budget vorgese- hen</i>	bis max. CHF 1'000.00	bis max. CHF 5'000.00	bis max. CHF 15'000.00	bis max. CHF 25'000.00	ab CHF 25'000.00
<i>Ausgabe im Budget nicht vorgesehen, jedoch dringlich und betriebsnot- wendig</i>		keine Kompetenz	keine Kompetenz	bis max. CHF 25'000.00	ab CHF 25'000.00

2. Visierung Buchungsbelege

Die Personen, welche eine Bestellung oder einen Auftrag ausgelöst hat, visiert in jedem Fall den entsprechenden Buchungsbeleg. Liegt keine Bestellung / Auftragsvergabe vor (z.B. Löhne, kantonale Ausgaben) erfolgt dieses Visum nicht. Alle Belege werden zusätzlich von einem Bereichsleiter*in (in der Regel gemäss Zuständigkeit der Ressortorganisation) visiert. Buchungsbelege über CHF 15'000.00 werden zudem vom zuständigen Gemeinderat visiert.

3. Zahlungsverkehr

Rechnungen sind umgehend an die Gemeindekasse zur Zahlung zu übergeben. Für die Einhaltung der Zahlungsfrist ist die Finanzverwaltung verantwortlich. Die Zahlungsfristen werden von der Gemeinde Ueberstorf möglichst optimiert (Skonto) und in jedem Fall eingehalten.

4. Kompetenzen im Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird in jedem Fall durch die Finanzverwalterin oder ihre Stellvertretung zusammen mit dem Verantwortlichen Gemeinderatsmitglied Finanzen oder dem Gemeindepräsidenten erledigt. Die notwendigen Berechtigungen und Vollmachten sind bei den Finanzinstituten einzurichten.

5. Aufnahme und Rückzahlung von Bankdarlehen

Über die Aufnahme und Rückzahlung von Bankdarlehen **entscheidet der Gemeinderat**, die Entscheide sind im Protokoll des GR festzuhalten.

Die Darlehensverträge werden kollektiv zu zweien (Finanzverwalter*in oder Gemeindeschreiber*in und Gemeindepräsident*in / Vize-Gemeindepräsident*in) unterzeichnet.

vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. September 2021 genehmigt.

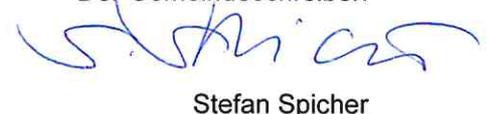
IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF

Der Gemeindepräsident:


Hans Jörg Liechti



Der Gemeindeschreiber:


Stefan Spicher