



Kallnach
Die Gemeinde

Organisations- verordnung

Einwohnergemeinde Kallnach

**genehmigt Gemeinderat:
in Kraft:**

**12. Januar 2021
01. Januar 2021**

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.	Gemeinderat	3
A	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
B	Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
C	Informationskonzept.....	6
D	Ressorts.....	7
3.	Kommissionen des Gemeinderats	8
4.	Verwaltung.....	9
5.	Schlussbestimmungen	9
	Anhang 1 - Organigramm	10
	Anhang 2 - Ressortorganisation und Aufgabenzuweisung.....	11
	Anhang 3 - Finanzielles IKS (internes Kontrollsystem).....	12

In der folgenden Verordnung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschliesslich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen beiderlei Geschlechts.

Gestützt auf Artikel 12 Absatz 6 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Kallnach vom 17. August 2020 erlässt der Gemeinderat folgende Organisationsverordnung.

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">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 Ausführungsmöglichkeiten zum Organisationsreglement,h) das interne Kontrollsystem IKS <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Kallnach, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p> <p>³ Für den Bereich Schule gilt die Organisationsverordnung Bereich Schule des Gemeinderates vom 10. November 2020; diese Verordnung gilt in diesem Bereich nur subsidiär.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreter.</p>

2. Gemeinderat

A Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kallnach und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</p>

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

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

² Präsidialverfügungen 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 Der Gemeindegeschreiber beruft die Sitzungen auf Anordnung und in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten ein.

² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Berichte und Anträge **Art. 8** ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens Mittwoch vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Gemeindegeschreiber ein.

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

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 geringer 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 Abstimmungsergebnis im Online-Sitzungstool.

- **C-Traktanden** sind Sachverhalte mit rein informativem Charakter. Die Kenntnisnahme erfolgt durch Antrag, evtl. verbunden mit einer Aktenaufgabe. Das Traktandum wird ordentlich protokolliert.

Ratsbüro

Art. 10¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

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

a) welche Geschäfte wann dem Rat unterbreitet werden (Art. 10 Abs. 3),

b) abschliessend über die Klassifizierung des Geschäfts (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

Art. 11¹ Die Traktandenliste mit den Anträgen wird online aufgeschaltet.

² Die Aufschaltung erfolgt in der Regel 6 Tage vor der Sitzung.

³ Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzungen erfolgt schriftlich oder elektronisch.

Akten

Art. 12¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden in der Regel online aufgeschaltet.

² Weitere Akten zu den Gemeinderatsgeschäften, die nicht aufgeschaltet werden können, werden ab Einladungszeitpunkt bis zum Sitzungsbeginn zur Einsichtnahme aufgelegt.

³ Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

⁴ Die Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass Akten oder Protokolle, welche sie im Rahmen ihrer Amtstätigkeit erhalten haben, nach Ablauf der Amtsdauer vernichtet oder der Gemeindeverwaltung zurückgebracht werden.

Teilnahme

Art. 13¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ In begründeten Ausnahmefällen kann die Teilnahme mittels Videozuschaltung erfolgen.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 14¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

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

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung **Art. 15** Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. Er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 16** ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

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.

Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg (elektronisch oder schriftlich) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen **Art. 17** ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Protokoll **Art. 18** ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

Ergänzende Vorschriften **Art. 19** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

C Informationskonzept

Bekanntmachung von Beschlüssen **Art. 20** ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder in Briefform bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 21 Der Gemeindepräsident bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über zu behandelnde Geschäfte zu informieren sind.

Information gegenüber Medien

Art. 22 ¹ Über politische Inhalte von Geschäften informiert grundsätzlich der Gemeindepräsident; er repräsentiert die Gemeinde in der Regel auch für Stellungnahmen an Radio oder Fernsehen. Er kann die Aufgabe an Ratsmitglieder delegieren, wenn deren Departement davon betroffen ist.

² Über fachtechnische oder rechtliche Fragen kann ein Ratsmitglied aus seinem Ressort oder die Verwaltung informieren, wenn davon keine politischen Fragen betroffen werden. Der Gemeindepräsident ist in jedem Fall unmittelbar nach Information der Presse hierüber in Kenntnis zu setzen.

³ Bei mündlicher Information von schriftlichen Medien ist grundsätzlich ein Gegenlesen der gemachten Aussagen und verwendeten Zitate vor dem Abdruck zu verlangen.

⁴ Schriftliche Informationen (Pressecommuniqués) an die Presse erfolgen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

Information in eigenen Medien

Art. 23 ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv und regelmässig im Gemeindemitteilungsblatt und auf dem Internetauftritt der Gemeinde www.kallnach.ch.

² Der Gemeindeschreiber ist für die Redaktion und die Aktualität dieser Medien verantwortlich; politische Beiträge sind mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

D Ressorts

Allgemeines

Art. 24 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Der Vorsteher vertritt die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die politische und fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

⁴ Die disziplinarische Verantwortlichkeit für das Gemeindepersonal obliegt dem Gemeindepräsidenten.

Die einzelnen Ressorts

Art. 25 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales/Finanzen
- b) Bildung/Sport
- c) Bau

- d) Strassen/Landwirtschaft
- e) Gemeindebetriebe
- f) Sicherheit/Soziales/Kultur

Zuweisung	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales/Finanzen vor.</p> <p>² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p>³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 27 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 2.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen	<p>Art. 28 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Verwaltung (Art. 34) die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 2.</p>

3. Kommissionen des Gemeinderats

Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 29 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p>² Der Einsetzungsbeschluss bestimmt Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Zusammensetzung.</p>
Einsetzung	<p>Art. 30 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p>
Konstituierung	<p>Art. 31 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 32 ¹ Die administrativen Aufgaben von Kommissionen und Projektteams werden durch die ihnen zugewiesenen Verwaltungsabteilungen erledigt.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>

Information **Art. 33** Nichtständige Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

Verfahren **Art. 34** Die Kommissionen regeln ihre Sitzungsordnung selber; subsidiär gilt die Sitzungsordnung des Gemeinderates.

4. Verwaltung

Aufgabe **Art. 35** Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Organisation **Art. 36** Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung

Leitung **Art. 37** Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 38** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

5. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 39** Diese Verordnung tritt per 01. Januar 2021 in Kraft.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates Kallnach vom 12. Januar 2021.



Einwohnergemeinde Kallnach

Der Präsident

Urs Köhli

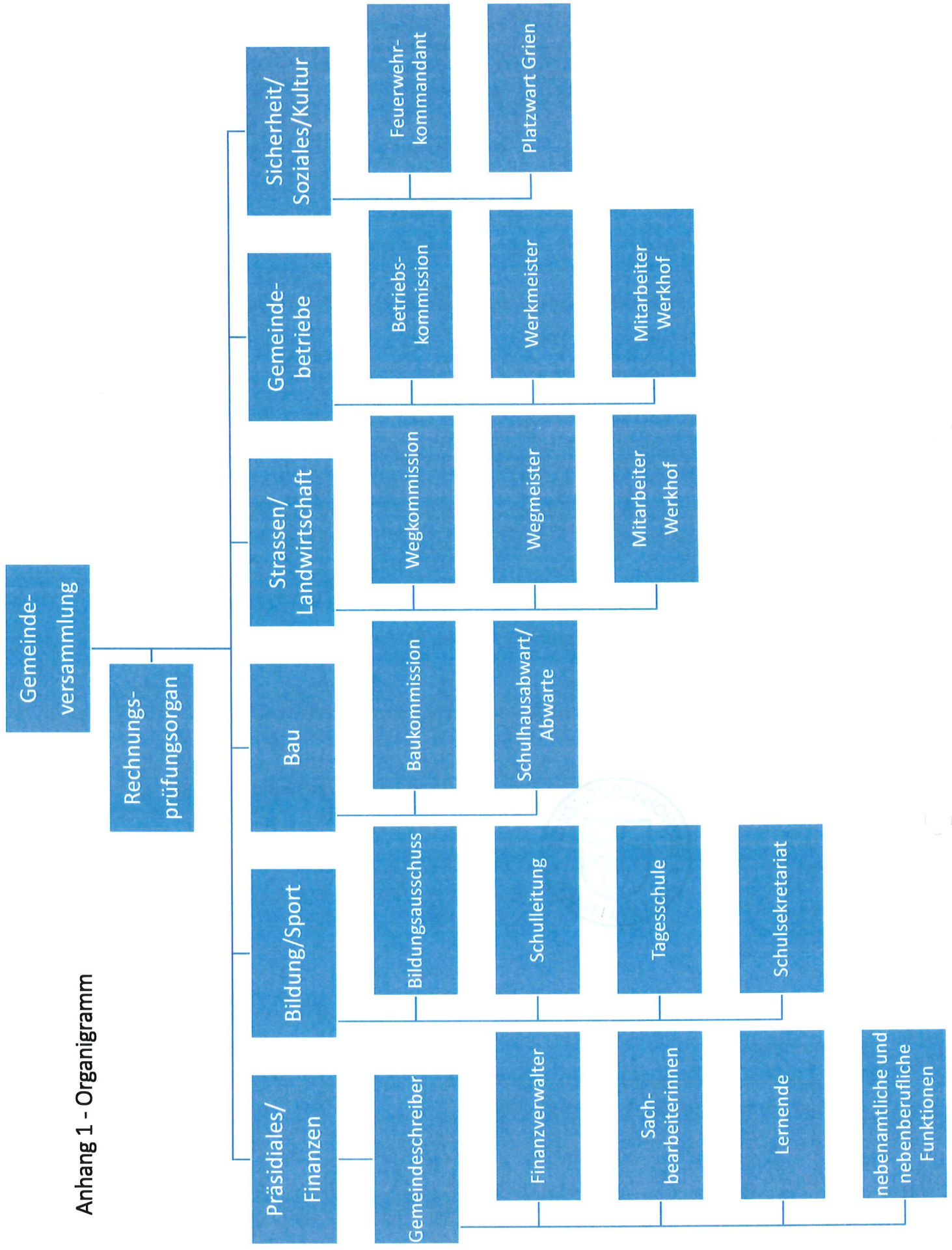
Der Sekretär

Beat Läderach

Bekanntmachung

Der Erlass dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 01. Januar 2021 wurden im Anzeiger Aarberg vom 22. Januar 2021 publiziert.

Anhang 1 - Organigramm



Anhang 2

Ressortorganisation und Aufgabenzuweisung

Präsidiales/Finanzen	Bildung/Sport	Bau	Strassen/ Landwirtschaft	Gemeindebetriebe	Sicherheit/Soziales/ Kultur
<p>Abstimmungen Amtliche Bewertung Besoldungen Budget EDV Finanzplan Fremdmittelbeschaffung Gemeindeentwicklung Gemeinführung Gemeindeorganisation Gemeinderat Gemeindeversammlung Medien/Information Repräsentation Regionalplanung Siegelung Steuern Umweltschutz Verbände Vermögensverwaltung Versicherung Wirtschaft/Gewerbe Zusammenarbeit Bund, Kanton und Gemeinden</p>	<p>Bildungsausschuss Berufsschule Dorfvereine Erwachsenenbildung Kindergarten Sport Musikschule Nach- und Aufgabenhilfe Primarschule Privatschule Realschule Schulärztlicher Dienst Sekundarschule Stipendienwesen Tagesschule</p>	<p>Baukommission Baupolizei Baubewilligung Denkmalpflege Friedhof Gemeinde- liegenschaften Ölfeuerungskontrolle Ortsbildschutz Ortsplanung Raumplanung Vermessungswesen</p>	<p>Wegkommission Abfallentsorgung Forst/Wald Kadaverentsorgung Landschaft Öffentliche Plätze Öffentlicher Verkehr Strassen- und Wegnetz Wasserbau Werkhof</p>	<p>Betriebskommission Abwasserentsorgung ARA Dorfbrunnen Elektrizität Wasserversorgung</p>	<p>Amts- und Vollzugshilfe Asylwesen a.o. Lagen/GWL Feuerwehr Gemeindepolizei Gesundheit Gewerbepolizei Heime, Spitäler Jugendschutz Kindes- und Erwachsenenschutz Kultur Militär Niederlassung und Aufenthalt Pflegekinder Schliesswesen Soziale Einrichtungen Sozialversicherung Sozialhilfe Zivilschutz</p>
<p>Gemeindeschreiberei/ Finanzverwaltung</p>	<p>Gemeindeschreiberei Schulsekretariat</p>	<p>Bauverwaltung</p>	<p>Finanzverwaltung Werkhof</p>	<p>Finanzverwaltung Werkhof</p>	<p>Gemeindeschreiberei</p>

Anhang 3

Finanzielles IKS (Internes Kontrollsystem)

Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit 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 der Präsident und der Sekretär gemeinsam.

Zahlungsverkehr mit Geldinstituten

Zeichnungsberechtigte Personen	- Gemeindepräsident - Finanzverwalter - Gemeindeschreiber
Art der Unterschrift	Kollektivunterschrift (Erstunterzeichner: Finanzverwalter oder Gemeindeschreiber; Zweitunterzeichner Gemeindepräsident)
Zahlungsaufträge erstellen	- Finanzverwalter - Gemeindeschreiber
Arten des Zahlungsverkehrs	- Barbezüge - Zahlungsaufträge, Postfinance und Bank - E-Banking, Postfinance und Bank

Barbezüge für Kasse	Der Finanzverwalter und der Gemeindeschreiber können bis zu CHF 5'000 ohne zweite Unterschrift beim Geldinstitut beziehen. Die Bezüge dienen einzig zur Aufstockung der Geldmittel in der Kasse (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) Gemeinderat b) Ressortvorsteher c) Gemeindeschreiber d) Finanzverwalter <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 gleichgestellten Ausgaben richtet sich nach den Bestimmungen des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Kallnach. Müssen solche eingegangen werden, ist der Gemeinderat unverzüglich darüber zu orientieren.

Kompetenzen Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungen über Kredit	<ul style="list-style-type: none">- Verwaltung / Betriebe bis CHF 2'000- Ressortvorsteher ab CHF 2'000 – CHF 5'000 Die Vorschriften zur Ausschreibungs- und Arbeitsvergabe sind zu berücksichtigen.
Finanzkompetenzen Feuerwehr	Dem Feuerwehrkommandant Kallnach oder dessen Stellvertreter obliegt im Ernstfalleinsatz die abschliessende Finanzkompetenz.

C Belegverarbeitung (externe und interne Belege)

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlich- und Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
Grundsatz	a) Keine Buchungen ohne Beleg. b) Die Belege sind die Beweiskunde für die Richtigkeit der Buchung. c) Die Belege sind ordnungsgemäss visiert.
e-Beleg	Die Belege werden eingescannt und mit einem Barcode versehen. Nach der Revision werden die Papierbelege vernichtet.
Materielle/formelle Kontrolle	Der budgetverantwortliche Mitarbeiter (Verwaltung/Betriebe) prüft Rechnungen. Geprüft wird: 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. 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.
Zahlungsfreigabe	Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsgemäss ist, b) das Visum für die materielle/formelle Kontrolle richtig ist und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist und gibt ihn zugleich frei.
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 zu verarbeitenden 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 Skontoerluste, 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 Geldgebern 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 Verantwortlich- und Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
Grundsatz	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 dazugehörenden 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 Gesuches	Die Einreichung des Gesuches muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Der Erlass von Guthaben fällt abschliessend in die Kompetenz des Gemeinderates, sofern die Kreditkompetenz gemäss Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kallnach eingehalten wird.

Erlass von Guthaben

Einreichung des Gesuches	Die Einreichung des Gesuches muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Der Erlass von Guthaben fällt abschliessend in die Kompetenz des Gemeinderates, sofern die Kreditkompetenz gemäss Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kallnach eingehalten wird.

F Vorräte, Inventar über die Beweglichkeit

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlich- und 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 Sachversicherung.

G Berichtswesen

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlich- und Zuständigkeiten sind in den Anhängen 1 und 2 geregelt.
Berichterstattung Abteilungen	Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden. Sie informieren die Ressortvorsteher periodisch. Die Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.
Berichterstattung über die Finanzen	Die Berichtserstattung 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.