

Verordnung

KOMPETENZORDNUNG

In Kraft seit: 1. Januar 2024

INHALT

1	Allgemeine Bestimmungen	3
2	Zeichnungsberechtigungen	3
3	Aktenführung.....	4
4	Finanzkompetenzen.....	4
5	Visierung der Rechnungen.....	5
6	Controlling	6
7	Schlussbestimmungen	6

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Die Kompetenzordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeordnung und zur Geschäftsordnung des Gemeinderates bezüglich Zuständigkeiten und Kompetenzen.
- 2 Die Kompetenzordnung gilt für:
 - den Gemeinderat
 - den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin
 - die Ressortverantwortlichen
 - die Kommissionen
 - die Gemeindeverwaltung
 - die Feuerwehr
 - die Beamtinnen und Beamten
- 3 Für die Mitarbeitenden der Sozialregion bzw. der Sozialkommission gilt ergänzend die Finanz- und Kompetenzordnung der Sozialregion Dorneck.

§ 2 Zweck

- Die Kompetenzordnung regelt
- die Zeichnungsberechtigungen
 - die Aktenführung
 - die Finanzkompetenzen
 - die Visierung der Rechnungen
 - das Controlling

2 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN

§ 3 Grundsatz

- 1 Vom Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin sind zu unterzeichnen:
 - Alle Erlasse (§ 131 GG)
 - Verfügungen und Beschlüsse des Gemeinderates
 - Protokolle des Gemeinderates (§ 23 Abs. 2 Geschäftsordnung des Gemeinderates) sowie der Gemeindeversammlung
 - Korrespondenz im Namen des Gemeinderates
- 2 Alle weitere Korrespondenz nach aussen, welche die Gemeinde verpflichtet, ist grundsätzlich kollektiv zu unterzeichnen, wobei jeweils eine Person zusammen mit ihrer vorgesetzten Stelle unterzeichnet.
- 3 Korrespondenz via E-Mail, welche die Gemeinde verpflichtet, kann im Rahmen der Finanzkompetenz oder im Einverständnis mit der vorgesetzten respektive der finanzkompetenten Stelle durch den zuständigen Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin erfolgen.
- 4 Verträge sind kollektiv zu unterzeichnen, wobei mindestens eine unterzeichnende Person über die entsprechende Finanzkompetenz verfügen muss. Verträge, denen ein Entscheid der Gemeindeversammlung oder des Gemeinderates zugrunde liegt, werden gemäss § 3 Abs. 1 unterzeichnet. Bei Verträgen mit unbeschränkter Dauer ist der Betrag einer einjährigen Vertragslaufzeit oder der Mindestlaufzeit massgeblich für die Bestimmung der Zeichnungsberechtigung.

§ 4 Ausnahme

- Vom zuständigen Mitarbeiter bzw. der zuständigen Mitarbeiterin können mit Einzelunterschrift versandt werden:
- Informationsschreiben, mit Einverständnis der vorgesetzten Stelle
 - Begleitschreiben
 - Bestellungen oder Auftragsbestätigungen bis CHF 1'000.00

§ 5 Unterschriftenregelung

Im Anhang dieser Verordnung wird in tabellarischer Form die Unterschriftenregelung für die massgebenden Geschäfte geregelt.

3 AKTENFÜHRUNG

§ 6 Verantwortung Aktenführung

- 1 Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich, dass die ergangenen Entscheide von den zuständigen Abteilungen abgelegt und korrekt archiviert werden. Sie überprüft jährlich gemeinsam mit den Abteilungsleitenden die Umsetzung der Vorschriften zur Aktenführung und Archivierung.
- 2 Die Abteilungsleitenden sind zuständig für die Sicherung und Überwachung der korrekten Umsetzung der Vorschriften zur Aktenführung im Zuständigkeitsbereich ihrer Abteilung. Sie benennen eine archivverantwortliche Person in der Abteilung.
- 3 Die Sachbearbeitenden eröffnen, bearbeiten und schliessen Geschäftsdossiers und tragen die Verantwortung für die Vollständigkeit der Dossier.

4 FINANZKOMPETENZEN

§ 7 Gemeindeversammlung (§ 21 lit. b GO)

Die Gemeindeversammlung beschliesst:

- Geschäfte deren Auswirkungen einmalig CHF 400'000.00 oder jährlich wiederkehrend CHF 100'000.00 übersteigen
- über die Annahme von Geschenken, Legaten und Stiftungen, welche den Betrag von CHF 100'000.00 im Einzelfall übersteigen
- über den Kauf von Liegenschaften im Wert von mehr als CHF 500'000.00 im Einzelfall
- über die Veräusserung von Liegenschaften im Wert von mehr als CHF 100'000.00 im Einzelfall

§ 8 Gemeinderat

Einmalige Ausgaben über CHF 50'000.00 und unter CHF 400'000.00 sowie jährlich wiederkehrende Ausgaben über CHF 25'000.00 und unter CHF 100'000.00 kann der Gemeinderat bewilligen.

§ 9 Gemeindepräsident:in

Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann im Rahmen des Budgets einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 25'000.00 bewilligen. Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt seine bzw. ihre Ausgabenkompetenz bis CHF 20'000.00 für einmalige Ausgaben (§§ 126 bis 130 GG bzw. § 44 GO).

§ 10 Ressortleiter:in

Der Ressortleiter bzw. die Ressortleiterin kann im Rahmen des Budgets einmalige Ausgaben bis CHF 20'000.00 bewilligen. Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt seine bzw. ihre Ausgabenkompetenz bis CHF 10'000.00 für einmalige Ausgaben (§ 44bis Abs. 3 GO).

§ 11 Verwaltung

- 1 Die Mitarbeitenden der Verwaltung verfügen im Rahmen des ihnen zugewiesenen Budgets über folgende Finanzkompetenzen:
 - a. Verwaltungsleiter:in: CHF 30'000.00

- b. Abteilungsleiter:in: CHF 10'000.00
- c. Bereichsleiter:in: CHF 5'000.00
- d. Sachbearbeiter:in: CHF 1'000.00
- 2 Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt die Ausgabenkompetenz des Verwaltungsleiters bzw. der Verwaltungsleiterin CHF 5'000.00.

§ 12 Feuerwehrkommandant:in

Der Feuerwehrkommandant bzw. die Feuerwehrkommandantin hat eine Finanzkompetenz von CHF 5'000.00.

5 VISIERUNG DER RECHNUNGEN

§ 13 Grundsatz

Jede Rechnung muss mindestens zwei Visa tragen. Mit ihrem Visum übernehmen die jeweiligen Visumsgeber:innen die Verantwortung für die Richtigkeit der Rechnungsstellung und die Verpflichtung der Gemeinde zur Zahlung der Rechnung.

§ 14 Prüfung der Rechnung

Alle Rechnungen werden zunächst vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin, welche:r die Dienstleistung in Auftrag gab oder das Produkt bestellte, kontrolliert und visiert.

§ 15 Kontrollvisa

- 1 Das zweite Visum erteilt die vorgesetzte Stelle. Sie erteilt mit ihrer zusätzlichen Unterschrift die Zahlungsfreigabe. Bei Abwesenheit der vorgesetzten Person ist deren vorgesetzte Stelle für das Zweitvisum verantwortlich.
- 2 Übersteigt der Betrag die Ausgabenkompetenz der vorgesetzten Stelle, hat diese die Rechnung ihrer vorgesetzten Stelle zur Visierung zu unterbreiten.
- 3 Beträge, welche die Finanzkompetenz des Verwaltungsleiters bzw. der Verwaltungsleiterin übersteigen, werden nach der Visierung durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin direkt dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin unterbreitet.

§ 16 Spesen und Rückerstattungen

- 1 Spesen- und Rückerstattungsbelege werden vom Rechnungssteller bzw. der Rechnungstellerin und von der vorgesetzten Person visiert.
- 2 Spesen- und Rückerstattungsbelege des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin werden vom Vize-Gemeindepräsidenten bzw. der Vize-Gemeindepräsidentin visiert.

§ 17 Abschreibungen

- 1 Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin kann Forderungen ohne Verlustschein bis CHF 1'000.00 und Forderungen mit Verlustschein bis CHF 10'000.00 abschreiben.
- 2 Abschreibungen über CHF 10'000.00 sind vom Gemeindepräsidenten bzw. von der Gemeindepräsidentin vorzunehmen bzw. jene über CHF 50'000.00 vom Gemeinderat.

§ 18 Erlasse

Für Erlasse sind die entsprechenden Bestimmungen in der Gebührenordnung massgebend.

§ 19 Fonds-Ausgaben

Für Fonds-Ausgaben sind die entsprechenden Fonds-Verordnungen massgebend, soweit sie abweichende Regelungen vorsehen.

6 CONTROLLING

§ 20 Controlling

Der Verwaltungsleiter bzw. die Verwaltungsleiterin informiert den Gemeinderat über die Einhaltung des Budgets und den Fortschritt der wichtigsten Projekte und weitere wichtige Informationen aus der Verwaltung.

7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt nach dem Beschluss des Gemeinderates am 01.01.2024 in Kraft.

Beschlossen vom Gemeinderat am 18.12.2023

Einwohnergemeinde Dornach
Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Daniel Urech

Sarah-Maria Kaiser

Unterschriftenregelung

Legende

GP = Gemeindepräsident:in

RL = Ressortleiter:in

KP = Kommissionspräsident:in

KA = Kommissionsaktuar:in

GS = Gemeindeschreiber:in

VL = Verwaltungsleiter:in

AL = Abteilungsleiter:in

BV = Bereichsleiter:in

FV = Finanzverwalter:in

BL = Bereichsleiter:in

SL/MSL = Schulleiter:in/Musikschulleiter:in

SB = Sachbearbeiter:in

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SL/MSL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
GV-Geschäfte														
GV-Protokoll	X				X								sowie Stimmzählende	§ 13 Abs. 1 GO
Korrespondenz	X				X									
Protokollauszüge	X				X									
Reglemente	X				X									§ 131 Abs. 2 lit. c GG
GR-Geschäfte														
GR-Protokoll	X				X									§ 23 Geschäftsordnung GR
Kaufvertrag Immobilie	X				X									
Korrespondenz	X				X									
Protokollauszüge	X				X									§ 23 Geschäftsordnung GR
Verfügungen und Beschlüsse des GR	X				X									§ 131 Abs. 2 lit. c GG
Verordnungen	X				X									§ 3 Kompetenzordnung
Geschäfte Zentrale Dienste														
Anlassbewilligungen	X											X		§ 14 PolV
Anmeldebestätigung												X		
Ausnahmebewilligung Knallfeuerwerk und Knallkörper	X													§ 11 PolV
Ausnahmebewilligung lärmverursachende Arbeiten	X													§ 7 PolV
Beglaubigungen	X	X			X					X		X	RL als stv. GP BL und SB als stv. GS	§ 52 ^{bis} GO
Bewilligung für Lautsprecher und andere Geräte zur Tonverstärkung	X													§ 9 PolV
Campieren	X													§ 16 PolV
Freinachtbewilligungen	X													§ 14 PolV
Mietverträge	X				X	X	X						gemäss Finanzkompetenz	
Verbot Haustierhaltung	X				X									§ 13 PolV
Verwarnung bei leichter Übertretung der Polizeiverordnung	X				X									§ 23 Abs. 4 PolV
Bauverwaltung														
Abnahmeprotokolle										X		X		

Allmendnutzung, inkl. Plakatierung									X		X		
Aufträge	X				X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz
Baubewilligungen										X		X	
Einspracheentscheid			X	X									gemäss Finanzkompetenz
Gesuche für Nutzung gemeindeeigene Liegenschaften										X		X	
Mietverträge	X				X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz
Reklamebewilligungen										X		X	
Service- und Wartungsverträge	X				X			X		X			gemäss Finanzkompetenz
Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen								X		X		X	
Werkverträge	X				X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz
Kommissionen													
Kommissionsprotokolle			X	X									
Finanzverwaltung													
Aufnahme Kredit	X				X	X			X				gemäss Finanzkompetenz
Bankvollmachten (inkl. E-Banking)	X				X	X			X				
Betreibung	X				X	X			X			X	gemäss Finanzkompetenz
Erlasse im Veranlagungsverfahren									X			X	im Kollektiv auch unter SB möglich
Erlassgesuche	X								X			X	
Freigabe Zahlungen									X			X	doppelt
Geldanlage	X	X			X	X			X				gemäss Finanzkompetenz
Antrag Rechtsöffnung	X	X			X	X			X			X	gemäss Finanzkompetenz
Steuerauskünfte									X			X	
Subventionsverfügung	X				X	X			X			X	
Visum Kreditorenrechnungen	X	X			X	X			X			X	gemäss Finanzkompetenz
Zessionen	X				X	X			X				gemäss Finanzkompetenz
Zahlungsanweisungen	X	X			X	X			X			X	gemäss Finanzkompetenz
Zustimmung zur Löschung jur. Person aus Handelsregister									X			X	
Personal													
Abschluss- und Zwischenzeugnis	X				X	X	X			X			DGO
Anstellungsverfügung AL	X				X								DGO
Anstellungsverfügung Verwaltungsmitarbeiter						X	X						DGO
Anstellungsverfügung VL	X				X								DGO
Anstellungsvertrag Lehrpersonen											X		Volksschulgesetz
Kündigung	X				X	X	X				X		DGO / Volksschulgesetz
Lehr-/Praktikumsvertrag						X	X						DGO
Verwarnung/Aktennotiz	X				X	X	X			X			DGO
Weiterbildungsvereinbarungen	X				X	X	X						DGO
Zeugnis Lehrabschluss						X	X			X			DGO