

Einwohnergemeinde Lyssach



Internes Kontrollsystem (IKS) 2018 & Beschaffungswesen

Inhaltsverzeichnis

Internes Kontrollsystem

| | |
|---|---|
| I. Allgemeines..... | 4 |
| Zugewiesene Aufgaben und Kompetenzen..... | 4 |
| Aufgaben und Kompetenzen Finanzverwalter/in | 5 |
| II. Belege..... | 6 |
| III. Rückerstattung von Auslagen..... | 7 |
| IV. Kreditbewirtschaftung..... | 7 |
| V. Prozesse | 8 |
| Budgetierung und Finanzplanung..... | 8 |
| VI. Weisungen zur Führung der Kassen | 8 |
| VII. Delegierte Aufgaben..... | 9 |

Beschaffungswesen

| | |
|----------------------------|----|
| I. Grundlagen | 10 |
| II. Offerten einholen..... | 10 |
| Verpflichtungskredite..... | 10 |
| Budgetkredite..... | 11 |
| III. Offerten prüfen | 12 |
| IV. Auftragsvergabe..... | 13 |
| Inkrafttreten..... | 13 |
| Anhang 1 | 14 |
| Anhang 2 | 18 |
| Anhang 3 | 21 |

Internes Kontrollsystem

Einleitung

Nach Artikel 2 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden hat die Gemeinde das interne Kontrollsystem entsprechend der Grösse ihres Finanzhaushaltes entsprechend auszugestalten. Der Gemeinderat bestimmt die Einzelheiten dazu.

In Anlehnung an das übergeordnete kantonale Recht und Artikel 19 des Organisationsreglementes (OgR) erlässt der Gemeinderat am (Datum einsetzen) die nachfolgende Verordnung zum Internen Kontrollsystem IKS und setzt sie per 1. Januar 2018 in Kraft.

Die Organisationsverordnung (OgV) enthält zu verschiedenen Punkten des internen Kontrollsystems wegleitende Bestimmungen.

Das nachfolgende IKS erreicht den Reifegrad «Standardisiert» auf Niveau 3. Dieses ist nach dem Leitfa-den IKS des Kantons vom 6.8.2010 wie folgt definiert:

- Einfache Abläufe des IKS wurden definiert, die Prozesse (Aktivitäten und Kontrollen) werden dokumentiert.
- Erfolgte Kontrollen sind rückverfolgbar.
- Die Kontrollen werden regelmässig an die Risikoentwicklung angepasst.
- Die Mitarbeitenden haben eine Basisausbildung erhalten.

Zu folgenden Kernprozessen werden nachfolgend die notwendigen Regelungen getroffen:

- Budgetierung
- Finanzplanung
- Rechnungsabschluss
- Rechnungskontrolle
- Zahlungsverkehr
- Budget/Kreditüberwachung
- Geschäftsabwicklung/Risiken in den übertragenen Aufgabenbereichen
- Periodische Risikoerfassung/-beurteilung durch den Gemeinderat
- Zuständigkeiten für die Anweisung von Zahlungen mit definierten Budgetverantwortungen

I. Allgemeines

Zugewiesene Aufgaben und Kompetenzen

Gemeinderat

Art. 1

- ¹ Der Gemeinderat qualifiziert im dritten Quartal des Jahres in den Bereichen Finanzen und Reputation die vorhandenen Risiken und legt dabei die Eintretenswahrscheinlichkeit und die Risikohöhe fest.
- ² Der Gemeinderat weist dem Finanzbüro durch Beschluss weitere Aufgaben zu.

GR Ressort Präsidiales
(Gemeindepräsident/in)

Art. 2

- ¹ Der/die Gemeindepräsident/in trägt die Budgetverantwortung für folgende Aufwendungen und Ausgaben:
 - a) Besoldungen für das Verwaltungspersonal (Funktion 0220) sowie Besoldungen für das weitere Personal, welches einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Lohnsystem zugeteilt ist
 - b) Pauschale Spesenvergütungen für das Personal
 - c) Entschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder und Spesenvergütungen für Behördenmitglieder
 - d) Versicherungsprämien (inkl. Akontobeiträge) für das Personal (Sozialversicherungen AHV/IV/EO/ALV, Pensionskasse, Kranken- und Unfallversicherungen)
 - e) Die ordentlichen Verbandsbeiträge des Gemeindeverbandes Kirchberg
- ² Er/sie weist die Bewegungen in der Bilanz an, für die nicht eine andere Person bestimmt ist.

GR Ressort
Finanzen

Art. 3

- ¹ Der/die GR Ressort Finanzen trägt die Budgetverantwortung für folgende Aufwendungen und Ausgaben:
 - a) Interne Verrechnungen/Belastungen von Verwaltungsaufwand, Zinsen und Abschreibungen
 - b) Planmässige und zusätzliche Abschreibungen
 - c) Abschlussbuchungen beim Rechnungsabschluss, insbesondere bei den Spezialfinanzierungen
- ² Er/sie weist Kapitalbewegungen wie Finanzanlagen, Schuldenamortisationen usw. an.
- ³ Er/sie weist Rechnungsabgrenzungen (z.B. Rückstellungen), für die keine eindeutige sachliche Zuständigkeit gegeben ist, an.

Finanzbüro

Art. 4

Zur Entlastung und Unterstützung des Gemeinderates und des/der Gemeinderates/Gemeinderätin Ressort Finanzen wird das Finanzbüro eingesetzt. Es besteht aus dem GR/der GR Ressort Finanzen und dem Finanzverwalter. Seine Hauptaufgaben mit den dafür notwendigen Kompetenzen sind:

- a) Vorbereitung sämtlicher Geschäfte im Finanz- und Steuerbereich z.H. des Gemeinderates und der Kommissionen
- b) Erstellen von Botschaften, Berichten und Anträgen aus dem Finanzbereich
- c) Prüfung, Vorbesprechung und Bereinigung der Anträge der Budgetverantwortlichen für Finanzplan und Budget
- d) Erarbeitung Entwurf Finanzplan
- e) Erarbeitung Entwurf Budget
- f) Vorberatung Finanzplan, Investitionsprogramm und Budget
- g) Erarbeitung Entwurf Rechnungsabschluss
- h) Vermögensverwaltung
- i) Fremdkapitalbeschaffung, Vorbereitung neue Darlehensaufnahmen z.H. Gemeinderat
- j) Laufende Beurteilung der Finanzlage, Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen z.H. Gemeinderat
- k) Prüfung von Steuererlassgesuchen z.H. Gemeinderat
- l) Erhebung von Einsprachen gegen Steuerveranlagungen
- m) Erstellung eines umfassenden Terminplans am Jahresanfang
- n) Weitere Aufgaben gemäss Beschlüssen des Gemeinderates

GR Ressort Bau
und Umwelt

Art. 5

Er/sie weist Kapitalbewegungen bei den Liegenschaften des Finanzvermögens an.

Aufgaben und Kompetenzen Finanzverwalter/in

Aufgaben mit Einzelunter-
schrift

Art. 6

¹ Dem/der Finanzverwalter/in werden nach Artikel 18 des Organisationsreglements (OgR) folgende Aufgaben mit Einzelunterschrift übertragen:

- a) Unterzeichnung von Quittungen
- b) Bareinzahlungen aus der Kasse auf Postcheck- oder Bankkonto der Gemeinde
- c) Überweisungen von Bank- auf Postcheckkonti und umgekehrt, sofern die Konti auf die EG Lyssach lauten
- d) Mündelsichere Anlagen von Finanzvermögen (z.B. Festgelder, Sparkonten) bei den Geschäftsbanken der Gemeinde
- e) Barrückzüge von Postcheck- oder Bankkonti bis zum Betrag von Fr. 10'000.00

² Der Finanzverwalter kann seine Aufgaben und Kompetenzen teilweise auf andere Mitarbeitende übertragen.

Aufgaben in
Zusammenarbeit

Art. 7

Folgende Aufgaben sind unter Beizug einer zweiten Person wahrzunehmen:

- a) Kollektivunterschrift (FV, GS, Verwaltungsmitarbeitende) zu zweien im Zahlungsverkehr für alle Zahlungen, sofern die Beträge budgetiert sind oder Ausgabenbeschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane vorliegen (im Falle einer Abwesenheit des Finanzverwalters sind Kollektivunterschriften auch durch den GS und Verwaltungsmitarbeitende möglich)

- b) Mit Kollektivunterschrift Überzug von Kontokorrentkonti innerhalb der mit dem Finanzinstitut durch den Gemeinderat vereinbarten Grenzen
- c) Vorlage der Zahlungsbordereaus zusammen mit den Rechnungen zur Durchsicht an den Gemeindepräsidenten

Zahlung von Rechnungen
ohne Zahlungsanweisung

Art. 8

¹ Grundsätzlich dürfen nicht angewiesene Rechnungen nicht beglichen werden. Fehlt die Bezeichnung einer verantwortlichen Person, visiert der Gemeindepräsident die Rechnung und weist sie zur Zahlung an.

² In folgenden Fällen ist eine Zahlung nicht angewiesener Rechnungen möglich:

- a) Barauszahlungen bis Fr. 5'000.00 und Zahlungen, bei denen durch Verspätung Schaden droht (Verlust Skonto, Mahngebühren usw.).

³ Die Zahlungsanweisung wird in diesen Fällen nachträglich eingeholt. Wird sie verweigert, fordert der/die Finanzverwalter/in den bestrittenen (Teil-)Betrag zurück.

Nachführung der
Buchhaltung

Art. 9

Die Nachführung der Buchhaltung erfolgt wöchentlich.

Kontrollaufgaben des
Finanzverwalters

Art. 10

¹ Der Finanzverwalter macht die für Kredite Verantwortlichen auf nicht recht- und ordnungsmässige Belege aufmerksam.

² Er kann nicht recht- und ordnungsmässige Belege zurückweisen.

³ Der Finanzverwalter kontrolliert die Kreditbeanspruchung und informiert die Verantwortlichen über drohende und eingetretene Überschreitungen.

II. Belege

Art. 11

Die Mindestanforderungen an Belege sind in Artikel 16 der Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) geregelt.

Visieren
der Belege

Art. 12

¹ Die für das Visum zuständige Person und der/die Budgetverantwortliche haben die Rechnungsbelege zu visieren und zur Zahlung anzuweisen.

² Für das Visum sind das Behördenmitglied, die mitarbeitende Person oder mit der Projektleitung beauftragte Dritte zuständig, welche/s die in Rechnung gestellte Leistung bestellt bzw. entgegengenommen hat/haben oder für deren Erbringung operativ verantwortlich ist/sind.

³ Ist der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, visiert das Präsidium den Beleg.

- ⁴ Das Visum bedeutet eine Bestätigung dafür,
- a) dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) dass die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt und
 - c) dass die rechnerische Richtigkeit kontrolliert wurde.

Anweisen der Belege

Art. 13

¹ Mit der Zahlungsanweisung beauftragt der/die Budgetverantwortliche die Finanzverwaltung, die Rechnung zu bezahlen. Es wird gleichzeitig bestätigt, dass,

- a) das Beleg recht- und ordnungsmässig ist,
- b) das Visum richtig ist und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

III. Rückerstattung von Auslagen

Art. 14

Rückerstattungen von Auslagen für die Gemeinde, die nicht durch pauschale Spesenvergütungen gedeckt sind, können wie folgt jederzeit geltend gemacht werden:

- a) Die Auslage wird durch einen recht- und ordnungsmässigen Beleg mit den notwendigen Visa dokumentiert.
- b) Es wird bis spätestens am 10. Dezember des Rechnungsjahres vorgelegt.

IV. Kreditbewirtschaftung

Art. 15

Kreditverantwortliche haben die notwendigen Massnahmen und Kontrollen durchzuführen, damit Kredite nicht überschritten werden. Bei sich abzeichnenden Überschreitungen ist vor dem Eingehen weiterer Verpflichtungen dem zuständigen Organ ein begründetes schriftliches Nachkreditgesuch einzureichen.

Art. 16

Bei nicht bewilligten Kreditüberschreitungen durch nicht gebundene Aufwendungen können folgende Sanktionen gegenüber Behördenmitgliedern und Funktionären, Angestellten und der Lehrerschaft ergriffen werden:

- a) Begründung der Missachtung durch den Missachter
- b) schriftlicher Verweis
- c) Busse bis Fr. 500.00
- d) Übernahme des entstandenen Schadens
- e) Kürzung des Kredites im nächstmöglichen Budget
- f) Durchführung einer Untersuchung durch die Einsetzung einer Spezialkommission.

V. Prozesse

Budgetierung und Finanzplanung

Budgetverantwortung

Art. 17

¹ Die bezeichneten Budgetverantwortlichen nehmen die Budgetverantwortung für die einzelnen Aufwand- und Ertrags- sowie Ausgaben- und Einnahmenkonti in den im Anhang 1 zugewiesenen Funktionen wahr.

² Die Budgetverantwortung beinhaltet:

- a) Erarbeitung der Budgetbeträge und entsprechende Antragsstellung an Finanzbüro und Gemeinderat
- b) Erarbeitung Investitionsprogramm und entsprechende Antragstellung an Finanzbüro und Gemeinderat
- c) Zahlungsanweisungen auf den einzelnen Aufwand- und Ausgabenbelegen. Ist eine Kommission als budgetverantwortliche Stelle bezeichnet, weist die Präsidentin oder der Präsident der Kommission die Rechnung zur Zahlung an
- d) Weitere zur Erarbeitung von Budget, Finanzplanung und Gemeinderechnung notwendige Aufgaben gemäss den Aufforderungen des Finanzbüros

Art. 18

¹ Die Zuständigkeiten gemäss Anhang 2 gelten sowohl für die Erfolgsrechnung als auch für die Investitionsrechnung.

² Der Gemeinderat kann die Zuständigkeit für ein Investitionsprojekt im Einzelfall in Abweichung von den nachfolgenden Zuständigkeiten einem anderen Organ der Gemeinde zuweisen.

³ Die unter Art. 1 - 10 geregelten Aufgaben und Kompetenzen gehen der Regelung im Anhang 2 der Budgetverantwortung vor.

Detaillierte Budgetverantwortung

Art. 19

Die detaillierte Budgetverantwortung kann dem Anhang 1 entnommen werden.

VI. Weisungen zur Führung der Kassen

Allgemeine Bestimmungen

Art. 20

¹ Der Kassenbestand darf höchstens der Versicherungssumme für Geldwerte entsprechen.

² Im Kassenschrank aufbewahrte Wertpapiere, Testamente oder in Dritteigentum stehende Werte werden in einem laufend geführten Inventar, das sowohl im Kassenschrank wie auch in Kopie an einem zweiten Ort aufbewahrt wird, festgehalten.

³ Nicht abklärbare Kassendifferenzen bis zur Summe von Fr. 500.00 werden über den «Übrigen Finanzaufwand» ausgebucht. Für darüberhinausgehende Beträge wird eine Untersuchung eingeleitet.

Kasse Gemeindeverwaltung

Art. 21

¹ Verantwortlich für die Kasse der Verwaltung ist der Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin.

² Der Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin kann die Verantwortung einem anderen Mitarbeiter bzw. einer anderen Mitarbeiterin der Verwaltung übertragen. Die Übergabe wird in einem Protokoll festgehalten. Der Finanzverwalter kontrolliert bei einer Delegation die Kassenführung in unregelmässigen Abständen.

³ Die Kasse wird wöchentlich abgeschlossen, der Bestand gezählt und mit der Buchhaltung abgeglichen sowie der Verkehr verbucht. Bei geringem Kassaverkehr kann das Abschlussintervall verlängert werden, maximal aber auf 14 Tage.

⁴ Der Abschluss der Kasse wird vom Kassenverantwortlichen oder einem anderen Mitarbeiter oder einer anderen Mitarbeiterin der Verwaltung vorgenommen und ein Kassenprotokoll erstellt. Der Kassaverantwortliche visiert das Protokoll zusätzlich, wenn ein anderer Mitarbeiter den Abschluss erstellt hat.

Kasse Feuerwehr

Art. 22

¹ Verantwortlich für die Kasse der Feuerwehr ist der Fourier bzw. die Fourierin.

² Der Fourier oder die Fourierin kann die Verantwortung einem oder einer anderen Feuerwehrangehörigen übertragen. Die Übergabe wird in einem Protokoll festgehalten. Eine Kopie dieses Protokolls wird der Finanzverwaltung zugestellt.

³ Zur Kasse der Feuerwehr wird ein Kassabuch geführt.

⁴ Die Kasse wird monatlich abgeschlossen und der Bestand gezählt. Das Kassabuch mit Belegen wird der Finanzverwaltung monatlich zur Verbuchung übergeben.

⁵ Beim Jahresabschluss wird die Kasse der Feuerwehr von Fourier/Fourierin und Finanzverwalter/Finanzverwalterin einer gemeinsamen Bestandeskontrolle unterzogen und ein schriftlicher Bestandesnachweis erstellt.

VII. Delegierte Aufgaben

Art. 23

Anlässlich der im dritten Quartal eines jeden Jahres durchgeführten Risikoeinschätzung legt der Gemeinderat das Risiko für die delegierten Aufgaben fest.

Art. 24

Er füllt dazu das für diese Aufgaben vorgesehene Formular aus und lässt es durch die die Aufgabe wahrnehmende Person unterzeichnen.

Beschaffungswesen

Der Gemeinderat von Lyssach,

gestützt auf

- IVöB (Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen), SR 172.056.5/BSG 731.2.1,
- ÖBG (Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen), BSG 731.2
- ÖBV (Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen), BSG 731.21
- Organisationsreglement (OgR) 2013 der Gemeinde Lyssach

beschliesst:

I. Grundlagen

Art. 25

Ziele der nachfolgenden kommunalen Bestimmungen ist

- a) den Wettbewerb bei der öffentlichen Auftragsvergabe zu fördern
- b) eine einheitliche Vergabep Praxis in der Gemeinde Lyssach anzustreben
- c) die gemeindeinternen Zuständigkeiten zu regeln.

Kommunale Schwellenwerte

Art. 26

Für die kommunalen Beschaffungen sind die Schwellenwerte gemäss IVöB massgebend.

Zuständigkeiten

Art. 27

Sofern nachstehend nichts anderes geregelt ist, erfolgen Beschaffungen durch die zuständigen Ressorts resp. die Budgetverantwortlichen innerhalb der bewilligten Budget- oder Verpflichtungskredite.

Zuständigkeit Gemeinderat

Art. 28

Die Eignungs- und Zuschlagskriterien für Varianten, welche mindestens den Schwellenwert des Einladungsverfahrens erreichen, werden durch den Gemeinderat beschlossen.

II. Offerten einholen

Verpflichtungskredite

Art. 29

¹ Im Normalfall führt die budgetverantwortliche Stelle das Vorhaben aus. Der Gemeinderat kann ein anderes Organ mit der Ausführung des von ihr geplanten/projektierten Vorhabens beauftragen. Dieses ist für die Offerteinholung und Abrechnung des Vorhabens verantwortlich.

² Gestützt auf die Kostenberechnungen von Ingenieuren, Architekten, Planern und anderen Stellen sind Offerten einzuholen:

- a) bis Fr. 10'000.00 mindestens 1 Offerte
- b) ab Fr. 10'000.00 mindestens 2 Offerten

³ An bereits beauftragte Unternehmen können Zusatz- und Regiearbeiten, welche im gleichen Projekt anfallen, ohne Gegenofferte vergeben werden.

Budgetkredite

Reparaturen / Dienstleistungen Dritter (Arbeiten, Honorare)

Art. 30

¹ Reparaturen und Dienstleistungen Dritter können ohne Offerten vorgenommen werden, wenn der geschätzte Aufwand Fr. 5'000.00 nicht übersteigt.

² Reparaturen und Dienstleistungen Dritter sind ohne Offerten vorzunehmen, wenn sie unaufschiebbar sind (Sicherheitsrisiko, Gefahr für Leib und Leben, Verlust von Sachwerten und dgl.). Solche Aufträge dürfen von der Gemeindeverwaltung vergeben werden. Die budgetverantwortliche Stelle ist so rasch als möglich zu informieren.

³ Reparaturen und Dienstleistungen Dritter sind ohne Offerten vorzunehmen, wenn sie ein Produkt betreffen, welches die Werkhofunternehmung Rüttligen-Alchenflüh/Lyssach in ihrem Organisationsreglement vorsieht.

⁴ Für Reparaturen und Dienstleistungen Dritter ab Fr. 5'000.00 ist mindestens eine Offerte einzuholen, ab Fr. 10'000.00 mindestens 2 Offerten.

⁵ Für Abklärungen durch Dritte ist eine Honorarofferte bzw. eine verbindliche Kostenschätzung mit Kostendach erforderlich.

Ersatzbeschaffungen / Neuananschaffungen

Art. 31

- a) bis Fr. 5'000.00 keine Offerte.
- b) ab Fr. 5'000.00 mindestens 1 Offerte
- c) ab Fr. 10'000.00 mindestens 2 Offerten

Büromaterial / Verbrauchsmaterial / Drucksachen / Heizöl

Art. 32

¹ Die Gemeindeverwaltung und die Schule können Büromaterial / Verbrauchsmaterial und Drucksachen im Rahmen des Budgets in eigener Kompetenz beschaffen.

² Die Bauverwaltung ist für den Einkauf von Heizöl zuständig, wobei in jedem Fall 2 Offerten einzuholen sind.

Weiterbildung

Art. 33

Der/die Personalverantwortliche bewilligt budgetierte Weiterbildungen sowie die Teilnahme an Seminaren.

Richtofferten

Art. 34

Auf das Einholen von Richtofferten kann verzichtet werden. Die Ressortvorsteher entscheiden in Absprache mit der Verwaltung, in welchen Fällen Richtofferten trotzdem eingeholt werden sollen.

Offerten

Art. 35

¹ Die Offerten sind durch die budgetverantwortliche oder vom Gemeinderat bezeichnete Stelle einzuholen.

² In der Regel sind die Offerten schriftlich einzureichen.

³ In der Offertanfrage sind mindestens anzugeben:

- a) die zu erbringende Leistung
- b) Ort und Zeitpunkt der Erfüllung
- c) Ort und Frist für die Einreichung des Angebots. Die Eingabefrist muss für eine sorgfältige Ausarbeitung des Angebots genügen

Art. 36

Im Anhang 3 ist eine Übersicht der Offerteinholung ersichtlich.

III. Offerten prüfen

Offerten

Art. 37

¹ Die budgetverantwortlichen Stellen prüfen die Offerten formell und materiell sowie nach fachlichen und rechnerischen Kriterien und halten das Ergebnis kurz fest.

² Werden formelle oder materielle Mängel festgestellt, ist den Anbietern eine angemessene Frist zu deren Behebung zu gewähren.

³ Bei der Offertprüfung ist darauf zu achten, dass die angebotene Leistung in Bezug auf Angebot und Dienstleistungsumfang vergleichbar ist.

⁴ Rückfragen und Abgebotsrunden sind im freihändigen Verfahren ausdrücklich erlaubt. Gestützt auf das Ergebnis der Rückfragen sind die Offerten zu ergänzen und zu vervollständigen.

⁵ Offerten folgender Anbieter werden ausgeschlossen:

- a) Angebote, welche nicht die geforderten Leistungen enthalten
- b) Angebote, welche falsche Auskünfte enthalten
- c) Angebote von Anbietern, die Steuern und Sozialabgaben nicht bezahlt haben

⁶ Nach Bereinigung resp. Vervollständigung der Offerten ist ein Offertvergleich zu erstellen, aus dem das wirtschaftlich günstigste Angebot hervorgeht. Im freihändigen Verfahren gilt in der Regel der Preis als einziges Zuschlagskriterium.

IV. Auftragsvergabe

Art. 38

¹ Die verantwortliche Stelle hat vor jeder Auftragserteilung zu prüfen, ob die vorgesehene Ausgabe bewilligt ist und der Kredit ausreicht. Andernfalls ist dem Gemeinderat ein Nachkredit zu beantragen.

² Das wirtschaftlich günstigste Angebot erhält den Zuschlag.

³ Im freihändigen Verfahren ist in der Regel ausschliesslich der Preis massgebend.

⁴ Die verantwortliche Stelle erteilt die Aufträge, ungeachtet ihrer Höhe.

Inkrafttreten

Inkrafttreten

Art. 39

¹ Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2018 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechende Vorschriften, insbesondere das Interne Kontrollsystem (IKS) vom 26. Mai 1996 und die Teilrevision des Internen Kontrollsystems (IKS) 2018 auf.

So beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 18. Dezember 2017.

GEMEINDERAT LYSSACH

Der Präsident

Der Sekretär

Sig. A. Eggimann

Sig. St. Flückiger

Andreas Eggimann

Stefan Flückiger

Anhang 1**Budgetverantwortliche**

| Funktion | Bezeichnung | Budgetverantwortung |
|-----------------|---|---|
| 0 | Allgemeine Verwaltung | |
| 0110 | Legislative | GR Ressort Präsidiales |
| 0120 | Exekutive | GR Ressort Präsidiales |
| 0220 | Allgemeine Dienste | Gemeindeschreiber/in |
| 0290 | Verwaltungsliegenschaften | Bau- und Umweltkommission |
| 1 | Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung | |
| 1110 | Polizei | GR Ressort Sicherheit |
| 1120 | Verkehrssicherheit | Bau- und Umweltkommission |
| 1200 | Rechtsprechung | GR Ressort Präsidiales |
| 1400 | Allgemeines Rechtswesen | GR Ressort Präsidiales mit Ausnahme Konto 1400.3130.02 |
| 1400.3130.02 | Gebühren an Arbeitsstellen, Dienstleistungen | Gemeindeschreiber/in |
| 1402 | Kinder- und Erwachsenenschutz | GR Alter und Soziales |
| 1500 | Feuerwehr | GR Ressort Sicherheit |
| 1506 | Regionale Feuerwehrorganisation | GR Ressort Sicherheit |
| 1610 | Militärische Verteidigung | GR Ressort Sicherheit |
| 1620 | Zivilschutz | GR Ressort Sicherheit |
| 1621 | Ziviler Gemeindeführungsstab | GR Ressort Sicherheit |
| 1626 | Regionale Zivilschutzorganisation | GR Ressort Sicherheit |
| 1627 | Regionaler Führungsstab | GR Ressort Sicherheit |
| 2 | Bildung | |
| 2110 | Kindergarten | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2111 | Basisstufe | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2120 | Primarstufe (inkl. Realschule Lyssach) | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2130 | Sekundarstufe I | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2140 | Musikschulen | GR Bildung und Jugend |
| 2170 | Schulliegenschaften | Bau- und Umweltkommission |
| 2180 | Tagesbetreuung | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2190 | Schulleitung und Schulverwaltung | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2192 | Schulbibliothek | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2193 | Schulveranstaltungen | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2194 | Freiwilliger Schulsport | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2195 | Schülertransporte | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2196 | Elternmitarbeit | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2197 | Schulsozialdienst | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2200 | Sonderschulen | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2910 | Verwaltung | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2990 | Übrige Bildung | Schul- und Kindergartenkommission |
| 2991 | Erwachsenenbildung | Schul- und Kindergartenkommission |
| 3 | Kultur, Sport und Freizeit, Kirche | |
| 3110 | Museen und bildende Kunst | Kulturkommission |
| 3120 | Denkmalpflege und Heimatschutz | Kulturkommission |
| 3210 | Bibliotheken | Schul- und Kindergartenkommission |
| 3220 | Konzert und Theater | Kulturkommission |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| 3290 | Übrige Kultur | Kulturkommission |
| 3310 | Film und Kino | Kulturkommission |
| 3320 | Massenmedien | GR Ressort Präsidiales |
| 3410 | Sport | Kulturkommission |
| 3420 | Freizeit | Kulturkommission mit Ausnahme Konti 3420.3140.01, 3420.3144.01 und 3420.3634.01 |
| 3420.3140.01 | Unterhalt von Grundstücken | Bau- und Umweltkommission |
| 3420.3144.01 | Unterhalt Hochbauten, Gebäude | Bau- und Umweltkommission |
| 3420.3634.01 | Beitrag an Werkhof RUAL/Lyssach | Bau- und Umweltkommission |
| 3500 | Kirchen und religiöse Angelegenheiten | Kulturkommission |
| 4 Gesundheit | | |
| 4110 | Spitäler | GR Ressort Alter und Soziales |
| 4120 | Alters-, Kranken- und Pflegeheime | Seniorinnen- & Seniorenkommission |
| 4210 | Ambulante Krankenpflege | Seniorinnen- & Seniorenkommission |
| 4220 | Rettungsdienste | GR Ressort Alter und Soziales |
| 4310 | Alkohol- und Drogenprävention | GR Ressort Alter und Soziales |
| 4320 | Krankheitsbekämpfung, übrige | GR Ressort Alter und Soziales |
| 4330 | Schulgesundheitsdienst | Schul- und Kindergartenkommission |
| 4331 | Schulzahnpflege | Schul- und Kindergartenkommission |
| 4340 | Lebensmittelkontrolle | GR Ressort Alter und Soziales |
| 4900 | Gesundheitswesen | GR Ressort Alter und Soziales |
| 5 Soziale Sicherheit | | |
| 5310 | Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV | GR Ressort Alter und Soziales |
| 5320 | Ergänzungsleistungen AHV / IV | GR Ressort Alter und Soziales |
| 5340 | Wohnen im Alter | Seniorinnen- & Seniorenkommission |
| 5350 | Leistungen an das Alter | Seniorinnen- & Seniorenkommission |
| 5410 | Familienzulagen | GR Ressort Alter und Soziales |
| 5430 | Alimentenbevorschussung und -inkasso | GR Ressort Alter und Soziales |
| 5440 | Jugendschutz allgemein | GR Bildung und Jugend |
| 5441 | Kinder- und Jugendheime | GR Bildung und Jugend |
| 5444 | Offene Kinder- und Jugendarbeit | GR Bildung und Jugend |
| 5450 | Leistungen an Familien allgemein | GR Bildung und Jugend |
| 5451 | Kinderkrippen und Kinderhorte | GR Bildung und Jugend |
| 5458 | Tageselternverein | GR Bildung und Jugend |
| 5520 | Leistungen an Arbeitslose | GR Alter und Soziales |
| 5590 | Arbeitslosigkeit | GR Alter und Soziales |
| 5600 | Soziales Wohnungswesen | GR Alter und Soziales |
| 5710 | Beihilfen | Regionaler Sozialdienst |
| 5711 | Zuschüsse nach Dekret | Regionaler Sozialdienst |
| 5720 | Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe | Regionaler Sozialdienst |
| 5721 | Freiwillige wirtschaftliche Hilfe | GR Alter und Soziales |
| 5730 | Asylwesen | GR Alter und Soziales |
| 5790 | Sozialhilfe | Seniorinnen- & Seniorenkommission |
| 5796 | Regionaler Sozialdienst | GR Alter und Soziales |
| 5799 | Lastenausgleich Sozialhilfe | GR Alter und Soziales |
| 5920 | Hilfsaktionen im Inland | GR Alter und Soziales |
| 5930 | Hilfsaktionen im Ausland | GR Alter und Soziales |

| | | |
|----------|--|---------------------------|
| 6 | Verkehr und Nachrichtenübermittlung | |
| 6130 | Kantonsstrassen | Bau- und Umweltkommission |
| 6150 | Gemeindestrassen | Bau- und Umweltkommission |
| 6155 | Parkplätze | Bau- und Umweltkommission |
| 6180 | Privatstrassen | Bau- und Umweltkommission |
| 6190 | Strassen, übriges | Bau- und Umweltkommission |
| 6191 | Werkhof | Bau- und Umweltkommission |
| 6220 | Regionalverkehr | Bau- und Umweltkommission |
| 6230 | Agglomerationsverkehr | Bau- und Umweltkommission |
| 6290 | Öffentlicher Verkehr | Bau- und Umweltkommission |
| 6291 | Gemeindeanteil Öffentlicher Verkehr | Bau- und Umweltkommission |
| 6340 | Verkehrsplanung allgemein | Bau- und Umweltkommission |
| 6400 | Nachrichtenübermittlung | Bau- und Umweltkommission |
| 7 | Umweltschutz und Raumordnung | |
| 7100 | Wasserversorgung allgemein | Bau- und Umweltkommission |
| 7101 | Wasserversorgung [Gemeindebetrieb] | Bau- und Umweltkommission |
| 7106 | Regionale Wasserversorgung | Bau- und Umweltkommission |
| 7200 | Abwasserentsorgung allgemein | Bau- und Umweltkommission |
| 7201 | Abwasserentsorgung [Gemeindebetrieb] | Bau- und Umweltkommission |
| 7202 | Kläranlagen [Gemeindebetrieb] | Bau- und Umweltkommission |
| 7206 | Regionale Abwasseranlagen | Bau- und Umweltkommission |
| 7207 | Regionale Kläranlagen | Bau- und Umweltkommission |
| 7300 | Tierkörperbeseitigung | Bau- und Umweltkommission |
| 7301 | Abfall [Gemeindebetrieb] | Bau- und Umweltkommission |
| 7306 | Regionale Abfallentsorgung | Bau- und Umweltkommission |
| 7307 | Regionale Kehrichtverbrennungsanlage | Bau- und Umweltkommission |
| 7410 | Gewässerverbauungen | Bau- und Umweltkommission |
| 7420 | Schutzverbauungen | Bau- und Umweltkommission |
| 7450 | Naturgefahren | Bau- und Umweltkommission |
| 7500 | Arten- und Landschaftsschutz | Bau- und Umweltkommission |
| 7610 | Luftreinhaltung und Klimaschutz | Bau- und Umweltkommission |
| 7690 | Bekämpfung von Umweltverschmutzung | Bau- und Umweltkommission |
| 7710 | Friedhof und Bestattung allgemein | GR Ressort Präsidiales |
| 7716 | Regionale Friedhoforganisation | GR Ressort Präsidiales |
| 7790 | Umweltschutz | Bau- und Umweltkommission |
| 7791 | Öffentliche Toilettenanlagen | Bau- und Umweltkommission |
| 7792 | Hundetoiletten | Bau- und Umweltkommission |
| 7900 | Raumordnung allgemein | GR Ressort Präsidiales |
| 7906 | Regionale Planungsgruppen | GR Ressort Präsidiales |
| 7907 | Regionalkonferenzen | GR Ressort Präsidiales |
| 8 | Volkswirtschaft | |
| 8110 | Landwirtschaft, Verwaltung, Vollzug und Kontrolle | Bau- und Umweltkommission |
| 8120 | Landwirtschaft, Strukturverbesserungen | Bau- und Umweltkommission |
| 8130 | Landwirtschaft, Produktionsverbesserungen Vieh | Bau- und Umweltkommission |
| 8140 | Landwirtschaft, Produktionsverbesserungen Pflanzen | Bau- und Umweltkommission |
| 8200 | Forstwirtschaft | Bau- und Umweltkommission |
| 8300 | Jagd und Fischerei | Bau- und Umweltkommission |
| 8400 | Tourismus | GR Ressort Präsidiales |
| 8406 | Regionaler Tourismus | GR Ressort Präsidiales |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| 8500 | Industrie, Gewerbe, Handel | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8506 | Regionale Wirtschaftsförderung | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8600 | Banken und Versicherungen | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8710 | Elektrizität allgemein | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8720 | Erdöl und Gas allgemein | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8726 | Regionale Gasversorgung | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8730 | Nichtelektrische Energie allgemein | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8731 | Fernwärmebetrieb [Gemeindebetrieb] | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8736 | Regionale Fernwärmeanlage | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8790 | Energie allgemein | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8791 | Fernwärmebetrieb Energie [Gemeindebetrieb] | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8796 | Regionale Fernwärmeanlage Energie | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 8900 | Sonstige gewerbliche Betriebe | GR Ressort Wirtschaft und Kultur |
| 9 Finanzen und Steuern | | |
| 9100 | Allgemeine Gemeindesteuern | GR Ressort Finanzen |
| 9101 | Sondersteuern | GR Ressort Finanzen |
| 9102 | Liegenschaftssteuern | GR Ressort Finanzen |
| 9200 | Steuerabkommen | GR Ressort Finanzen |
| 9300 | Finanz- und Lastenausgleich | GR Ressort Finanzen |
| 9500 | Ertragsanteile, übrige | GR Ressort Finanzen |
| 9610 | Zinsen | GR Ressort Finanzen |
| 9620 | Emissionskosten | GR Ressort Finanzen |
| 9630 | Liegenschaften des Finanzvermögens | Bau- und Umweltkommission |
| 9690 | Finanzvermögen | GR Ressort Finanzen |
| 9710 | Rückverteilungen aus CO2-Abgabe | GR Ressort Finanzen |
| 9900 | Nicht aufgeteilte Posten, Art. 84 GV | GR Ressort Finanzen |
| 9950 | Neutrale Aufwendungen und Erträge | GR Ressort Finanzen |
| 9990 | Abschluss | GR Ressort Finanzen |

Aufwendungen, die direkt bzw. vorerst in der Bilanz verbucht werden (z.B. Akontozahlungen an Gemeindeverbände) werden von demjenigen Budgetverantwortlichen zur Zahlung angewiesen, der sachlich gemäss funktionaler Gliederung der Erfolgsrechnung/Investitionsrechnung für die entsprechende Aufgabe zuständig ist.

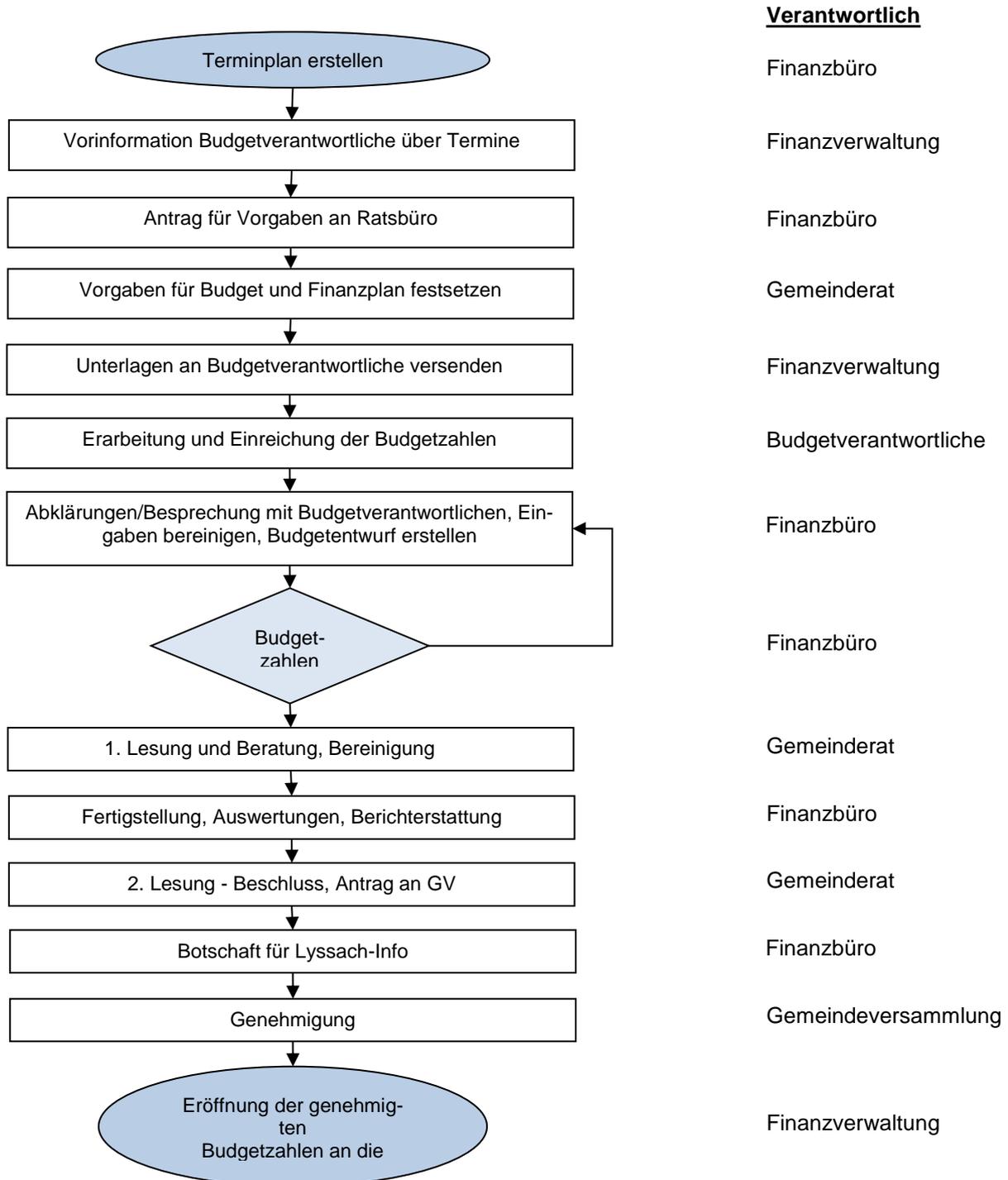
Akonto-Beiträge an das Werkhofunternehmen werden durch die Bau- und Umweltkommission angewiesen.

Anhang 2

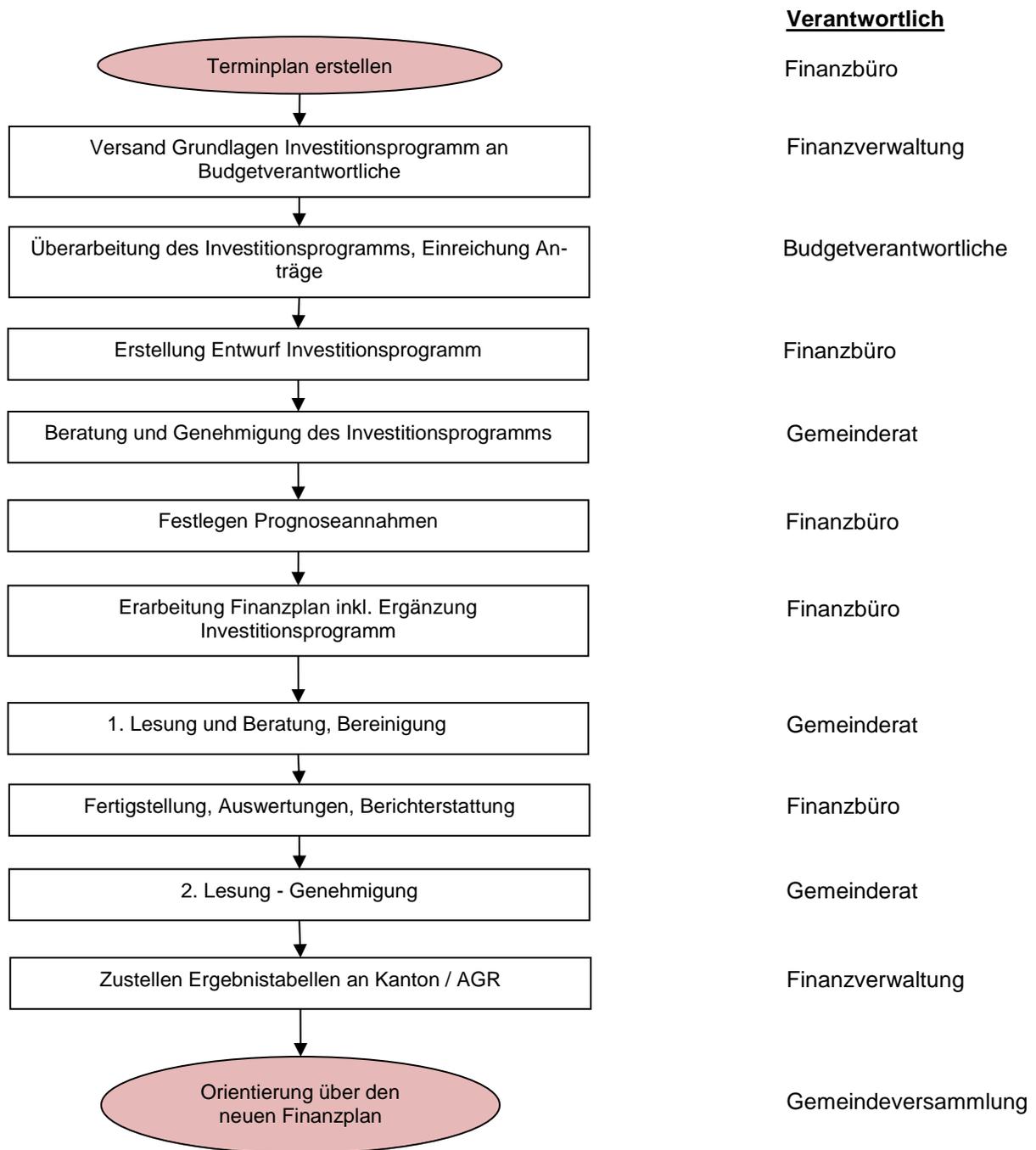
Die nachfolgenden Zuständigkeiten gelten sowohl für die Erfolgsrechnung als auch für die Investitionsrechnung. Der Gemeinderat kann die Zuständigkeit für ein Investitionsprojekt im Einzelfall in Abweichung von den nachfolgenden Zuständigkeiten einem anderen Organ der Gemeinde zuweisen.

Die zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen (Art. 1 – 10) gehen der nachstehenden Regelung der Budgetverantwortung vor.

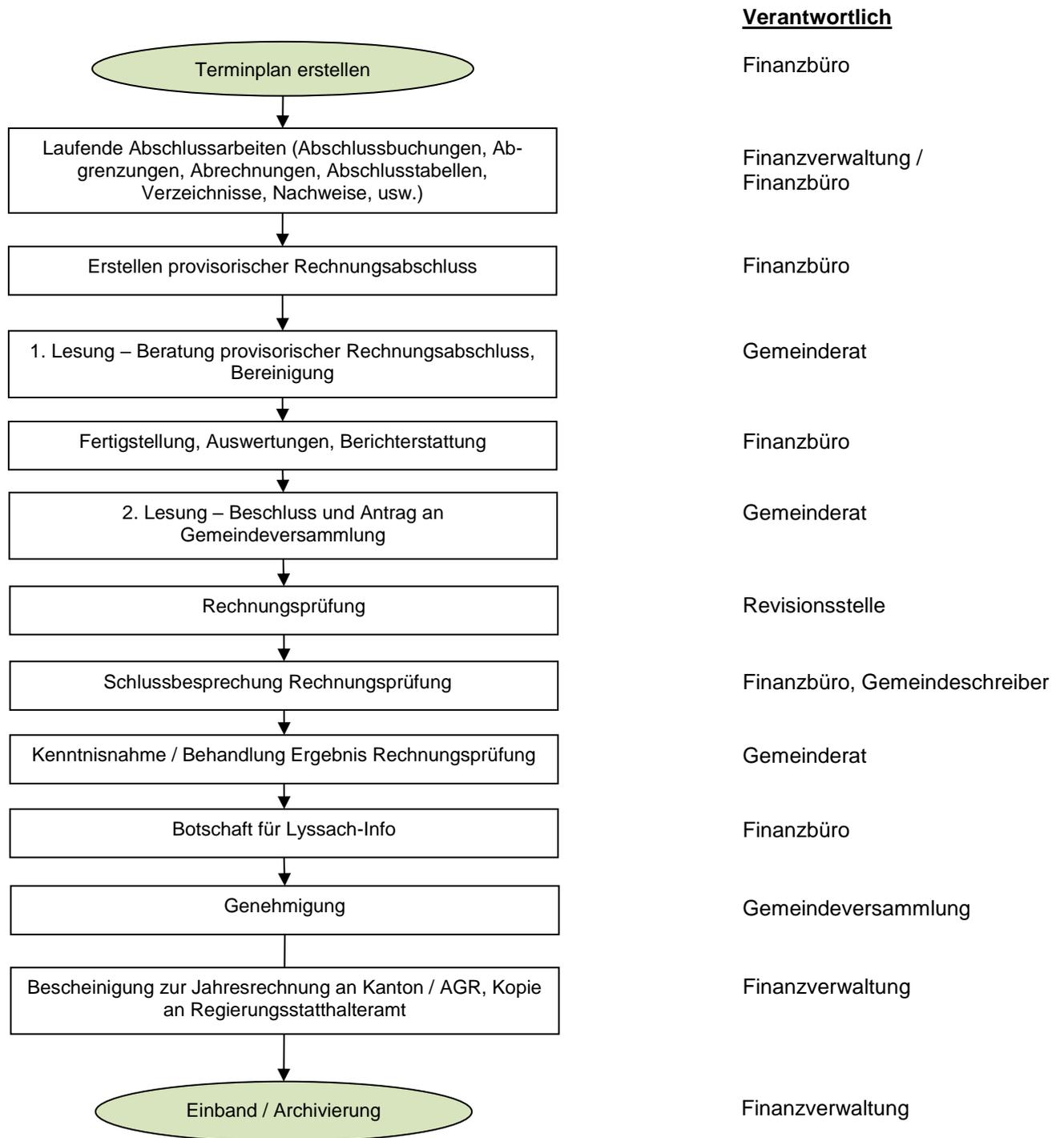
Prozess Budgetierung



Prozess Finanzplanung



Prozess Rechnungsabschluss



Anhang 3

| Übersicht | Offerteinholung | Betrag | Anzahl Offerten |
|--|---|--|------------------------|
| Verpflichtungskredit | Bei Vorlage von Kostenberechnungen | bis CHF 10'000.00 | min. 1 Offerte |
| | | ab CHF 10'000.00 | min. 2 Offerten |
| Budgetkredit | | | |
| Budgetkredit | Reparaturen/Dienstleistungen Dritter (Arbeiten, Honorare) | bis CHF 5'000.00 | keine Offerte |
| | | CHF 5'000.00 bis CHF 10'000.0 | |
| | Reparaturen/Dienstleistungen Dritter (Arbeiten, Honorare) | ab CHF 10'000.00 | min. 2 Offerten |
| | Unaufschiebbare Reparaturen und Dienstleistungen Dritter | ohne Summenbeschränkung | keine Offerte |
| | Reparaturen/Dienstleistungen Dritter für Werkhofprodukte | | keine Offerte |
| Ersatzbeschaffungen / Neuanschaffungen | | | |
| | Ersatzbeschaffungen / Neuanschaffungen | bis CHF 5'000.00 | keine Offerte |
| | Ersatzbeschaffungen / Neuanschaffungen | CHF 5'000.00 bis CHF 10'000.0 | min. 1 Offerte |
| | Ersatzbeschaffungen / Neuanschaffungen | ab CHF 10'000.00 | min. 2 Offerten |
| Büromaterial / Verbrauchsmaterial / Drucksachen | | | |
| | Büromaterial / Verbrauchsmaterial / Drucksachen | Beschaffung durch Verwaltung im Rahmen des Budgets | |
| Beschaffung Heizöl durch Bauverwaltung | | | |
| | Beschaffung Heizöl durch Bauverwaltung | | 2 Offerten |