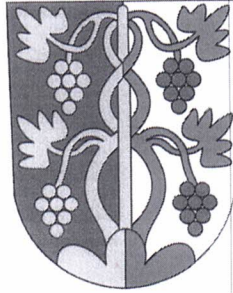


BURGERGEMEINDE HILTERFINGEN



Der Burgerrat der Bürgergemeinde Hilterfingen erlässt gestützt auf Art. 22 Abs. 1 des Organisationsreglementes vom 03. Mai 2019 die folgende

Organisationsverordnung (OgV)

Alle männlichen Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss für alle Menschen.

Genehmigt an der Burgerratssitzung vom 20. Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
BURGERRAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
RESSORTS	4
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	5
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	8
FINANZIELLES IKS (INTERNES KONTROLLSYSTEM)	9
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
ANHANG I FUNKTIONENDIAGRAMM	11
ANHANG II INFORMATIONSKONZEPT	12
ANHANG III ORGANISATION KOMMISSIONEN	13
ANHANG IV FINANZIELLES IKS (INTERNES KONTROLLSYSTEM	14
1. UNTERSCHRIFTENREGELUNG ALLGEMEIN UND IM ZAHLUNGSVERKEHR MIT GELDINSTITUTEN, ERLASS VON VERFÜGUNGEN	14
2. EINGEHEN VON BUDGETIERTEN VERPFLICHTUNGEN	15
3. BELEGVERARBEITUNG (EXTERNE UND INTERNE BELEGE)	15
4. SUBMISSION UND VERGABE VON AUFTRÄGEN	17
5. FAKTURIERUNG VON ERBRACHTEN LEISTUNGEN, INKASSOWESEN	18
6. VORRÄTE, INVENTAR ÜBER DIE BEWEGLICHKEITEN	19
7. BERICHTSWESEN	20

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

¹ Die OgV regelt

- a) die Organisation des Burgerrats
- b) die Bildung und Organisation von Ressorts
- c) die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Burgerratssitzungen
- d) die Organisation der Kommissionen im Rahmen des OgR
- e) die Verwaltungsorganisation
- f) das finanzielle IKS (Internes Kontrollsystem).

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderen Reglementen sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Grundsatz für Stellvertretung

Art. 2

Die nachstehenden Bestimmungen über die Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss auch für die Stellvertreter.

BURGERRAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3

¹ Der Burgerrat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Bürgergemeinde gemäss dem OgR, anderer Reglemente und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Verwaltung oder die Leistungserbringer (Outsourcing ausgelagerte Bereiche) die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.

³ Er vertritt die Bürgergemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Konstituierung

Art. 4

Der Burgerrat wählt den Vizepräsidenten, welcher gleichzeitig als Vizepräsident der Bürgergemeinde amtiert.

Kollegialbehörde

Art. 5

¹ Der Burgerrat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 6.

² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Burgerrat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

³ An der Burgerversammlung kann der Burgerrat einen Mehrheits- und einen Minderheitsantrag stellen.

	⁴ Vorbehalt bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
Präsidialverfügungen	Art. 6 ¹ Der Bürgerpräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Burgerrats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Burgerrat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
Ressorts	
Allgemeines	Art. 7 ^{1a} Jedes Mitglied des Burgerrats steht einem Verantwortungsbereich (Ressort) vor. ^{1b} Der Präsident steht zwei Verantwortungsbereichen (Ressorts) vor. ² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Burgerrat, ebenso in der Regel in der Burgerversammlung, in weiteren Bürgerorganen sowie gegenüber Dritten. ³ Sie tragen die Führungsverantwortung für das zugeteilte Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass diese Aufgaben richtig erfüllt werden.
Die einzelnen Ressorts	Art. 8 Es bestehen folgende Ressorts: a) Präsidiales b) Liegenschaften c) Strassen und Wege c) Forst d) Finanzen e) Departement ohne Ressort
Zuweisung	Art. 9 ¹ Der Bürgerpräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und einem zusätzlichen Ressort vor. ² Der Burgerrat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei das Anciennitätsprinzip sowie Eignung und Neigung der Ratsmitglieder. ³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher. ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.
Aufgaben	Art. 10 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I „Funktionendiagramm“.
Zuordnung von Abteilungen und Kommissionen	Art. 11 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Abteilungen (Art. 35) die administrativen Arbeiten. Für ausgelagerte Berei-

	che (Outsourcing) nur denjenigen Bereich, der nicht in der Leistungsvereinbarung eingeschlossen ist. ² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet. ³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 1 „Funktionendiagramm“.
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	
Allgemeines	Art. 12 ¹ Der Burgerrat versammelt sich in der Regel monatlich. Die Festsetzung der Termine erfolgt für ein Jahr im Voraus. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Er kann zu besonderen Themen Klausurtagungen oder Arbeitssitzungen für sich oder unter Beizug des Personals durchführen. ⁴ In besonderen Fällen können Video- oder Telefonkonferenzen (beispielsweise bei verordneter ausserordentlicher Lage) abgehalten werden. Die Vorgehensweise richtet sich nach den gleichen Vorgaben, welche für ordentliche Sitzungen gilt.
Einberufung	Art. 13 ¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein. ² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 14 ¹ Die Ressortvorsteher und Abteilungen reichen Geschäfte, die durch den Burgerrat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung, beim Bürgerpräsidenten ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollen beziehungsweise Protokollauszügen.
Ratsbüro	Art. 15 ¹ Die Bürgerpräsident und der Sekretär des Burgerrats bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Burgerrats vor. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden, b) kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie den Erfordernissen nach Art. 14 nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten, c) erstellt die Geschäftsliste, d) bestimmt, ob ein Geschäft zur Kenntnisnahme, zur Aussprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, sowie ob ein solches in zwei Lesungen zu beraten und zu verabschieden ist, e) kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Ab-

	teilungen ergänzen.
Einladung	Art. 16 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich bzw. via Intranet der Burgergemeinde. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Sekretär des Burgerrats bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.
Akten	Art. 17 ¹ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt bzw. im Intranet hochgeladen, sofern das Ratsbüro entscheidet, dass dies notwendig ist. Eine Tischabgabe erfolgt in der Regel nicht. Besonders umfangreiche Akten werden beim Sekretär des Burgerrats zur Einsichtnahme aufgelegt. ² Die Ratsmitglieder und der Sekretär des Burgerrats sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	Art. 18 ¹ Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen zwingenden Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen dem Sekretär des Burgerrats ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug von Dritten	Art. 19 ¹ Die Sitzungen des Burgerrats sind nicht öffentlich. ² Der Burgerrat oder dessen Präsident kann Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Die Abteilungsleitungen vertreten die Geschäfte ihrer Bereiche an den Sitzungen des Burgerrats persönlich. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit. ⁴ Das Informationskonzept gilt als integrierender Bestandteil dieser Verordnung und ist im Anhang II dargestellt.
Leitung der Sitzung	Art. 20 Der Burgerpräsident leitet die Sitzungen. Der Burgerrat kann für eine Sitzung oder ein einzelnes Geschäft einen Tagespräsidenten bestimmen. Er a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schließt die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort, d) beachtet die Ausstandspflicht, wonach Ratsmitglieder sich zum Geschäft äußern können und im Anschluss daran den Raum verlassen müssen. Der Rat kann auf die Einhaltung dieser Vorschrift verzichten; beides ist zu protokollieren.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 21 ¹ Der Burgerrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² In dringlichen Fällen kann der Burgerrat mit einfachem Mehr beschließen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird

	(Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert zwei Tagen seit Bekanntgabe, d.h. mit der Aufschaltung des Protokolls im Intranet, widerspricht. 3 Der Burgerrat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Ratsmitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Abstimmungen und Wahlen	Art. 22 1 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. 2 Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmen. Der Bürgerpräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid; Stimmenthaltung entbindet ihn nicht von der Fällung des Stichentscheides. 3 Bei Wahlen entscheidet a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr. c) Der Bürgerpräsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.
Protokoll	Art. 23 1 Das Protokoll der Burgerratssitzungen ist nicht öffentlich. 2 Der Protokollführer führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Burgerrat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung; das Protokoll ist jedoch innert zwanzig Tagen zu verfassen und den Ratsmitgliedern und den Abteilungsleitern zuzustellen. Die Zustellung kann mittels Mail, Papier oder Intranet erfolgen. 3 Das Protokoll hat mindestens zu enthalten: Die Behörde; Datum, Zeit und Ort der Sitzung; die Namen der An- und Abwesenden; die Traktanden; die Umschreibung der Geschäfte; die Anträge und Beschlüsse und wo nötig, die zusammengefassten Diskussionsergebnisse. 3 Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in das Protokoll erhalten. Die Vernichtung der Akten richtet sich nach den Weisungen zum Datenschutz. 4 Das Rechnungsprüfungsorgan hat Einsichtsrecht in das Protokoll, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit notwendig ist.
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 24 Die Bekanntmachung von Beschlüssen erfolgt gemäss Informationskonzept, welches in Anhang II dargestellt ist.
Information der Öffentlichkeit	Art. 25 Die Information der Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte und Beschlüsse erfolgt gemäss Informationskonzept, welches in Anhang II dargestellt ist.
Ergänzende Vorschriften	Art. 26 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Burgerratssitzungen sinngemäß die Vorschriften über die Bürgerversammlung.

KOMMISSIONEN	
Ständige Kommissionen	Art. 27 ¹ Der Burgerrat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang III.
Nicht ständige Kommissionen	Art. 28 ¹ Der Burgerrat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl. Bestehen nichtständige Kommissionen über die Legislaturperiode hinaus, müssen deren Präsidien, die aus dem Burgerrat ausgeschieden sind, innerhalb des ersten Jahres der neuen Legislatur das Präsidium an ein gewähltes Mitglied des Burgerrats abgeben.
Einsetzung	Art. 29 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 31 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 32 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu. ² Eine weitergehende Information über behandelte Angelegenheiten an Dritte und die Öffentlichkeit, darf nur mit Zustimmung des Burgerrats erfolgen.
Verfahren	Art. 33 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Burgerrat geltenden Bestimmungen (Art. 12 ff.).
VERWALTUNG	
Aufgabe	Art. 34 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 35 ¹ Die Verwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert. 1. Burgerschreiberei 2. Finanzverwaltung

	3. Forstbetrieb (mittels Outsourcing ausgelagerter Bereich an Forstbetrieb Sigriswil). ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind im Anhang I „Funktionendiagramm“ geregelt.
Leitung	Art. 36 Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.
Aufsicht	Art. 37 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorstehern. ² Die Verwaltung untersteht mit Ausnahmen der ausgelagerten Bereiche (Outsourcing) der Aufsicht des Burgerrats.
FINANZIELLES IKS (INTERNES KONTROLLSYSTEM)	
Allgemeines	Art. 38 ¹ Die Zuständigkeiten im Bereich des finanziellen IKS sind im Anhang I „Funktionendiagramm“ geregelt. Ergänzende Ausführungen dazu sind im Anhang IV festgehalten. ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
Anhänge/Verfahren	Art. 39 Der Burgerrat erlässt die Anhänge I bis IV im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.
Inkrafttreten	Art. 40 ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1.1.2024 in Kraft. ² Es hebt die Organisationsverordnung vom 11. August 2020 auf.

Der Burgerrat von Hilterfingen hat vorstehende Organisationsverordnung am 20. Juni 2023 beschlossen und verabschiedet.

Der Präsident



Konrad Berger

Die Burgerschreiberin



Karin Allenbach-Gafner

PUBLIKATION

Die Publikation erfolgte in der Ausgabe Nr. 28 vom 13.07.2023 im Thuner Amtsanzeiger.

Anhang I Funktionendiagramm

Siehe separate Ablage.

Anhang II Informationskonzept

Siehe separate Ablage.

Anhang III Organisation Kommissionen

Zurzeit sind keine Kommissionen eingesetzt. Eine Umschreibung der Organisation erübrigt sich aus diesem Grunde.

Anhang IV Finanzielles IKS (Internes Kontrollsystem)

1. Unterschriftenregelung allgemein und im Zahlungsverkehr mit Geldinstituten, Erlass von Verfügungen

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
Grundsatz	Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Burgergemeinde.
Art der Unterschrift	Kollektivunterschrift.
Gültigkeit für	- Burgerrat - Kommissionen - Verwaltung

Zahlungsverkehr mit Geldinstituten

Art der Unterschrift	Kollektivunterschrift
Zeichnungsberechtigte Personen	- Ressortvorsteher Finanzen - Stellvertreter Ressortvorsteher Finanzen - Burgerschreiber - Finanzverwalter
Arten des Zahlungsverkehrs	- Barbezüge - Blitzaufträge AEK Bank 1826, UBS - Internetbanking AEK Bank 1826, UBS
Zweitunterzeichner im Internetbanking	Ressortvorsteher Finanzen oder sein Stellvertreter

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Folgende Funktionen können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen: a) Burgerrat b) Ressortleiter c) Burgerschreiberin d) Finanzverwalter.
Einschränkung	Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Bürger-ratsbehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

2. Eingehen von budgetierten Verpflichtungen

Allgemein

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
Grundsatz	Der Burgerrat 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 Burgerrat 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.
Gebundene Ausgaben	Das Eingehen von Verpflichtungen für gebundene oder denselben gleichgestellten Ausgaben richtet sich nach den Bestimmungen des OgR. Müssen solche Eingegangen werden, ist der Burgerrat unverzüglich darüber zu orientieren.
Formular Nachkredit	Für die Einholung eines Nachkredites ist ein einheitliches Formular zu verwenden, welches von der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellt wird.

Kompetenzen Eingehen von Verpflichtungen

Budgetkredite	- Verwaltung bis CHF 5'000.-- - Ressortleiter bis CHF 20'000.-- - Burgerrat über CHF 20'000.--
Verpflichtungskredite	- Ressortleiter bis CHF 20'000.-- - Burgerrat über CHF 20'000.--
Gebundene Ausgaben	Es gelten die gleichen Bestimmungen wie für Verpflichtungskredite.

3. Belegverarbeitung (externe und interne Belege)

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
--------------------	---

Grundsatz	a) Keine Buchung ohne Beleg. b) Die Belege sind die Beweisurkunde für die Richtigkeit der Buchung. c) Die Belege sind ordnungsmässig visiert.
Materielle/formelle Kontrolle	Die Stelle, welche die Verpflichtung eingegangen ist prüft, 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, ist die Rechnung zu visieren. Kann die Richtigkeit nicht bestätigt werden, sind die Differenzen mit dem Erbringer der Leistung zu bereinigen, sofern diese wesentlich ist.
Zahlungsfreigabe	Wer zur Zahlungsanweisung befugt ist, bestätigt mit dem Visum, dass a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum für die materielle/formelle Kontrolle richtig ist und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
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 verarbeiteten Rechnungen sofort weiterzuleiten, damit die Bezahlung fristgerecht innerhalb der festgelegten Zahlungskonditionen erfolgen kann.
Zahlungsintervall	Die Rechnungsstellungen Dritter werden aktiv bewirtschaftet. Die Rechnungsstellungen Dritter sind bis spätestens fünf Tage nach Verfall der Zahlungsfrist zu begleichen. Es ist darauf zu achten, dass Skontoverluste, wenn immer möglich, vermieden werden können.

Kompetenzen Zahlungsfreigabe

Budgetkredite	- Verwaltung bis CHF 5'000.-- - Ressortleiter ab CHF 5'000.--
Verpflichtungskredite	- Ressortleiter ab CHF 0.—
Gebundene Ausgaben	- Verwaltung ab 0.— Für gebundenen gleichgestellte Ausgaben gelten die Bestimmungen wie für Verpflichtungskredite (siehe dazu auch Art. 20 Organisationsreglement).

4. Submission und Vergabe von Aufträgen

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
Gesetzliche Grundlage	- Gesetz über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöBG; BSG 731.2) - Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB; BSG 732.2-1) - Verordnung zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöBV; BSG 731.21)
Schwellenwerte	Folgende Schwellenwerte pro Auftrag gelten (exkl. Mehrwertsteuer) a) <i>Offenes/selektives Verfahren</i> > CHF 250'000 für Lieferungen, Dienstleistungen und Baunebengewerbe und > CHF 500'000 für Bauhauptgewerbe b) <i>Einladungsverfahren</i> > CHF < 250'000 für Lieferungen, Dienstleistungen und Baunebengewerbe und < CHF 500'000 für Bauhauptgewerbe c) <i>Freihändiges Verfahren</i> < CHF 100'000 für Lieferungen, < CHF 150'000 für Dienstleistungen und Baunebengewerbe und < CHF 300'000 für Bauhauptgewerbe
Ausschreibung	Es gelten folgende Ausschreibungskriterien: a) <i>Offenes/selektives Verfahren</i> gem. der übergeordneten Gesetzgebung b) <i>Einladungsverfahren</i> Es müssen mindestens drei Offerten eingeholt werden. c) <i>Freihändiges Verfahren</i> Es muss mindestens eine Offerte eingeholt werden. Nicht davon betroffen sind gebundene oder solchen gleichgestellten Ausgaben gemäss Organisationsreglement. Dasselbe gilt auch für technisch bedingte Ausgaben für die Liegenschaften, welche einen umfassenden Kenntnisstand der Installationen voraussetzen.
Vergabekriterien	Folgende Vergabekriterien pro Auftrag gelten: a) <i>Offenes/selektives Verfahren</i> gem. der übergeordneten Gesetzgebung b) <i>Einladungsverfahren</i> gem. der übergeordneten Gesetzgebung c) <i>Freihändiges Verfahren</i>

	gem. der übergeordneten Gesetzgebung d) Für die Punkte a – b darf keine Abgebotsrunde erfolgen; im Falle von Punkt c sind Verhandlungen zulässig.
Bekanntmachung des Zuschlags	Die Bekanntmachung des Zuschlags richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

5. Fakturierung von erbrachten Leistungen, Inkassowesen

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
Grundsatz	Die Guthaben werden aktiv bewirtschaftet.

Fakturierung von erbrachten Leistungen

Fakturierende Stellen	Fakturierende Stellen sind: - Forstbetrieb Sigriswil - Finanzverwaltung - Verantwortliche Person Forsthaus - Ressortleiter
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 für die Benützung des Forsthauses richtet sich nach der Verordnung für erbrachte Dienst- oder anderweitige Leistungen.
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 dazugehörigen Detailunterlagen zu bedienen.

Mahnung, Inkasso

Mahnung	Die Schuldner ausstehender Guthaben werden innert 10 Tagen nach Verfall der Zahlungsfrist einmal gemahnt. Die erneute Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
Inkasso	Die Schuldner ausstehender Guthaben werden innert 30 Tagen nach Verfall der Mahnzahlungsfrist betrieben. Bevor die Betreibung eingeleitet wird, erfolgt Meldung an den zuständigen Ressortleiter oder die zuständige Abteilung und das weitere Vorgehen wird festgelegt.

Verzugszinsverrechnung	Die Verrechnung eines Verzugszinses beginnt mit dem Tage, an welchem die Zahlungsfrist der Rechnungsstellung abgelaufen ist. Beträgt der Verzugszins weniger als CHF 20.—, erfolgt keine Verrechnung.
------------------------	---

Stundung von Guthaben

Einreichung des Gesuchs	Die Einreichung des Gesuchs muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Die Schwellenwerte für die Bewilligung von Stundungen sind: a) Betrag < CHF 1'000.— Finanzverwalter b) Betrag > CHF 1'001.— bis CHF 2'000.— Ressortleiter c) Betrag > CHF 2'001.— Burgerrat Für Stundungen die länger als drei Monate dauern, wird eine Abzahlungsvereinbarung ausgearbeitet.

Erlass von Guthaben

Einreichung des Gesuchs	Die Einreichung des Gesuchs muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Der Erlass von Guthaben fällt abschliessend in die Kompetenz des Burgerrats, sofern die Kreditkompetenz gemäss OgR eingehalten wird.

6. Vorräte, Inventar über die Beweglichkeiten

Allgemeines

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
--------------------	---

Vorräte

Grundsatz	Wesentliche Vorräte sind zu bilanzieren.
Spezielles	Auf eine Bilanzierung von Vorräten wird verzichtet, da es sich nur um Holzvorräte handelt. Eine Bewertung ist äusserst schwierig, da der Absatzmarkt und die Preisentwicklung nicht beurteilbar sind. Im Weiteren können durch die Lagerung Wertebussen entstehen, welche nicht abschätzbar sind. Ebenfalls nicht bewertet werden allfällige Vorräte an Heizmaterialien. Grund: Die anfallenden Kosten werden an die Mieterschaft vollumfänglich weiter verrechnet.

Inventar

Grundsatz	Sämtliche Beweglichkeiten der Burgergemeinde 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.
Einreichestelle	Finanzverwaltung
Spezielles	Das Inventar dient u.a. zur Bestimmung der Werthöhe für den Abschluss der Sachversicherungen.

7. Berichtswesen**Allgemeines**

Verantwortlichkeit	Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm geregelt.
Berichterstattung	Die Berichterstattung erfolgt auf folgende Arten: a) Vorbericht zum Budget b) Vorbericht zur Jahresrechnung c) Vorbericht zum Finanzplan d) Berichte aus den einzelnen Ressorts e) Berichte der Verwaltung f) 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.
Periodizität der Berichterstattung	Die Periodizität der Berichterstattung richtet sich nach dem Informationskonzept der Burgergemeinde.