

A. Generelle Bestimmungen

1. Folgende Behörden und Einzelpersonen haben Zeichnungskompetenzen, welche in diesem Anhang geregelt sind:
 - Gemeinderat
 - eigenständige und unterstellte Kommissionen
 - beratende Kommissionen
 - Ressortvorsteher
 - Mitarbeitende
2. Ist der zur Unterzeichnung Genannte verhindert, nimmt der jeweilige Stellvertreter die Zeichnungskompetenzen wahr.
3. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Kompetenzenregelung gemäss Organisationsreglement beziehungsweise gemäss Geschäftsreglement der jeweiligen Behörde.

B. Unterschriftenregelung

1. Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.
2. Für eigenständige, unterstellte und beratende Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Präsident und der Sekretär mit Kollektivunterschrift. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.
3. Die Ressortvorsteher unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit dem zuständigen Sachbearbeiter.
4. Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in der Regel durch den zuständigen Mitarbeitenden allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit dem Ressortvorsteher.
5. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber prüfen das Gemeindeversammlungsprotokoll längstens nach zehn Tagen nach Vorlage auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Gemeindeversammlungsprotokoll öffentlich.

C. Visieren von Rechnungen

1. Jede Rechnung wird durch den die Rechnung auslösenden Mitarbeiter wie folgt geprüft und ergänzt:
 - Inhaltliche Prüfung (stimmt Rechnung mit Lieferumfang/Auftragsausführung überein?)
 - Visum, dass Rechnung entsprechend geprüft wurde

2. Der Abteilungsleiter überprüft die Rechnung auf Richtigkeit und Zuständigkeit und visiert sie abschliessend oder leitet sie mit seinem Visum versehen an den Ressortvorsteher weiter.
 - Angabe Rechtsgrundlage bei Objektkrediten (Kreditbeschluss)
 - Angabe Kontonummer gemäss Kontenplan.
 - Hinweis bei Objektkrediten, wenn bewilligter Kredit überschritten ist.
3. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz des Abteilungsleiters gemäss Organisationsreglement (Anhang 3), ist die Rechnung durch den Ressortvorsteher visieren zu lassen.
4. Die Prüfung der Rechnungen durch die Abteilungen hat innert sieben Arbeitstagen zu erfolgen, damit mögliche Skontoabzüge geltend gemacht werden können.
5. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz des Ressortvorstehers und liegt noch kein Kreditbeschluss der zuständigen Behörde vor, ist dem zuständigen Organ Antrag zu stellen.
6. Die Finanzabteilung prüft die Rechnungen auf folgende Punkte hin:
 - Rechnerische Richtigkeit (Abzug von Skonto, Rabatt, usw.)
 - Vollständigkeit der Angaben gemäss Ziff. 1
 - Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig, sind notwendige Visen vorhanden)Sind alle Punkte erfüllt, visiert der Mitarbeitende der Finanzabteilung beim Rechnungsbetrag und veranlasst die Bezahlung der Rechnung. Ansonsten weist er die Rechnung zurück, bis die Voraussetzungen erfüllt sind.
7. Die Finanzabteilung stellt den Ressortvorstehern und den Abteilungsleitern vierteljährlich einen Kontoauszug zu. Diese nehmen in einem Bericht zuhanden des Gemeinderates zur Budgeteinhaltung beziehungsweise über erwartete Budgetüber- oder - unterschreitungen schriftlich Stellung.

D. Spezialregelungen

1. Die Auslösung von Zahlungen ab Bank- und Postcheckkonto hat zu zweien zu erfolgen (Vier-Augen-Prinzip). Zeichnungsberechtigt sind:
 - Leiter Finanzabteilung
 - Steuersekretär
 - Sachbearbeiter Finanzen/Steuern
 - Leiter Schulverwaltung
 - Sachbearbeiter SchulverwaltungDer Ressortvorsteher Finanzen ist über alle Zahlungsauslösungen zu informieren und kann die Belege jederzeit einsehen.
2. Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt
 - Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweienMit Beschluss der zuständigen Behörde kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden.
Mutationsgesuche resp. Parzellierungsbewilligungen können durch den Bausekretär unterzeichnet werden.

3. Verträge werden durch die in der Sache zuständige Behörde (eigenständige Kommission) oder Abteilung, vertreten durch Präsident und Sekretär beziehungsweise Ressortvorsteher und Abteilungsleiter, unterzeichnet.

Mit Beschluss der zuständigen Behörde kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden (vor allem bei Werkverträgen).

4. Handlungsfähigkeitszeugnisse (Alleinunterschrift)

- Einwohnerkontrolle

5. Waffenerwerbsscheine (Kollektivunterschrift)

- Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber

5. Protokolle von eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen usw. werden durch den zuständigen Sekretär alleine unterzeichnet.

Ausnahme:

- Gemeindeversammlung: Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber

Durch den Gemeinderat verabschiedet am 18. Februar 2019