

0.1.1.0

SRM-Nummer: 104.3

# **Geschäftsreglement (GeR) Finanzausschuss (FinA)**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Erlass vom (FinA):          | 22. Juni 2022 |
| Genehmigung Gemeinderat am: | 28. Juni 2022 |
| Erlass gültig ab:           | 1. Juli 2022  |



## Inhaltsverzeichnis

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. Allgemeines .....</b>  | <b>3</b> |
| Rechtsgrundlage .....  | 3        |
| Geltungsbereich, Inhalt .....  | 3        |
| Übergeordnetes Recht .....   | 3        |
| Entschädigung .....  | 3        |
| <b>II. Organisation .....</b>  | <b>3</b> |
| Zusammensetzung.....   | 3        |
| <b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>                             | <b>4</b> |
| Aufgaben und Kompetenzen .....   | 4        |
| Antrag an den Gemeinderat .....  | 4        |
| Kompetenzdelegationen.....   | 4        |
| Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben .....                           | 5        |
| <b>IV. Geschäftsführung.....</b>                                       | <b>5</b> |
| Geschäftskontrolle .....   | 5        |
| Sitzungstage .....   | 5        |
| Sitzungsvorbereitung .....   | 5        |
| A- und B- Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung) .....   | 5        |
| C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes) ..... | 6        |
| Sitzungsunterlagen .....   | 6        |
| Geschäftsbehandlung .....  | 6        |
| Protokollführung.....  | 6        |
| <b>V. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>                     | <b>7</b> |
| Erlass.....  | 7        |
| Genehmigung / Kenntnisnahme .....                                      | 7        |
| Inkraftsetzung .....   | 7        |
| Aufhebung bisherigen Rechts .....                                      | 7        |

## I. Allgemeines

---

- Art. 1     **Rechtsgrundlage**     Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt der Finanzausschuss (FinA) dieses Geschäftsreglement (GeR; SRM 104.3).
- Art. 2     **Geltungsbereich, Inhalt**     Dieses GeR bestimmt die innere Organisation des FinA und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3     **Übergeordnetes Recht**     Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR.
- Art. 4     **Entschädigung**     Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.

## II. Organisation

---

- Art. 5     **Zusammensetzung**     <sup>1</sup> Der FinA besteht aus dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Finanzen (Vorsitz), dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin, dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Bildung sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und der Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung haben beratende Stimme. Der Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung führt das Sekretariat. Weitere Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen und/oder Fachexperten bzw. Fachexpertinnen können fallweise beigezogen werden.

### III. Aufgaben und Kompetenzen

---

- Art. 6 **Aufgaben und Kompetenzen** Die Aufgaben und Kompetenzen des FinA richten sich nach der GO und dem OrgR.
- Art. 7 **Antrag an den Gemeinderat** Verfügt der FinA für ein Geschäft in seinem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt er dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten. Dies betrifft insbesondere folgende Geschäfte:
- Erlass von Richtlinien betreffend Budget
  - Genehmigung des Budgets
  - Genehmigung der Jahresrechnung
  - Genehmigung des Finanz- und Aufgabenplans
  - Weitere in den Aufgabenbereich fallende Geschäfte
- Art. 8 **Kompetenzdelegationen**
- <sup>1</sup> Gemäss Art 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden können.
- <sup>2</sup> Gemäss Art. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen.
- <sup>3</sup> Folgende Kompetenzen werden an den Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Finanzen und den Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung delegiert (Art. 46 OrgR):
- Abschreibung von unerhältlichen Guthaben und Gebühren (Einzelunterschrift)
  - Steuererlasse gemäss gemeinderätlichen Richtlinien (Einzelunterschrift)
  - Cash Management (Disposition liquider Mittel):  
Umfasst sämtliche Massnahmen zur Deckung von Liquiditätsdefiziten und zur Anlage von Liquiditätsüberschüssen – mit der Möglichkeit zur Weiterdelegation an den Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung (Kollektivunterschrift).
  - Abschluss von Versicherungen (Kollektivunterschrift)
- <sup>4</sup> Folgende Kompetenzen werden an den Leiter bzw. der Leiterin Finanzabteilung delegiert (Art. 46 OrgR):
- Kurz- und mittelfristiges Cash Management

- Art. 9 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben**
- <sup>1</sup> Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise des Gemeindegemeinschreibers bzw. der Gemeindegemeinschreiberin. Dies umfasst folgende Bereiche:
- Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
  - Risikomanagement
  - Internes Kontrollsystem (IKS)
  - Kommunikation, Informationsbeauftragter
  - Zentraler Personaldienst
- <sup>2</sup> Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindegemeinschreiber bzw. die Gemeindegemeinschreiberin umgehend zu informieren.

#### IV. Geschäftsführung

---

- Art. 10 **Geschäftskontrolle** Der Sekretär bzw. die Sekretärin vollzieht bzw. überwacht die Erledigung der betreffenden Geschäfte.
- Art. 11 **Sitzungstage** Die Sitzungen des FinA finden in der Regel mit einer Sitzung des PEOR statt. Die Termine werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.
- Art. 12 **Sitzungsvorbereitung** Der Sekretär bzw. die Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Finanzen.
- Art. 13 **A- und B- Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)**
- <sup>1</sup> Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher nach Möglichkeit der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.
- <sup>2</sup> Geschäfte sind durch den Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Finanzen auszuarbeiten. Der Leiter bzw. die Leiterin Finanzabteilung ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung mündlich oder schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

- Art. 14 **C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenaufgabe dem Sekretär bzw. der Sekretärin abzugeben.
- Art. 15 **Sitzungsunterlagen** Das Vorprotokoll und die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zugestellt (Extranet).
- Art. 16 **Geschäftsbehandlung**
- <sup>1</sup> Die Mitglieder des FinA sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.
- <sup>2</sup> Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jeder Sitzungsteilnehmer bzw. jede Sitzungsteilnehmerin kann anschliessend die Diskussion verlangen.
- <sup>3</sup> Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- Art. 17 **Protokollführung**
- <sup>1</sup> A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- <sup>2</sup> C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.
- <sup>3</sup> Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

## V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

---

- Art. 18 **Erlass** Dieses GeR wurde durch den Finanzausschuss am 22. Juni 2022 erlassen.
- Art. 19 **Genehmigung / Kenntnisnahme** <sup>1</sup> Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 28. Juni 2022 genehmigt.  
<sup>2</sup> Änderungen sind wiederum dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 20 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2022 in Kraft.
- Art. 21 **Aufhebung bisherigen Rechts** Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

Meilen, 28. Juni 2022 GRB