



## Pflichtenheft der Finanzkommission

### 1. Definition

- 1.1 Die Finanzkommission (FIKO) ist das vorberatende Organ des Gemeinderates (GR) der Einwohner-gemeinde (EG) Flumenthal in finanziellen Fragen. Die FIKO überprüft den gesamten Finanzhaushalt und erstellt einen Finanzplan für die EG Flumenthal. Die FIKO erstattet dem Gemeinderat Bericht, stellt ihm die Protokolle und ggf. Anträge zu.

### 2. Organisatorische Einordnung

- 2.1 Die FIKO ist dem GR der EG Flumenthal unterstellt.
- 2.2 Der Ressortleiter Finanzen vertritt die FIKO im GR.
- 2.3 Die FIKO pflegt Kontakte zu Stellen und Institutionen, die den Aufgabenbereich der FIKO tangieren; insbesondere zum GR, dem Finanzverwalter (FV), den Kommissionspräsidenten und Funktionären.

### 3. Zusammensetzung

- 3.1 Die FIKO ist eine Fachkommission. Die Mitgliederzahl und deren Wahl sind in der Gemeindeordnung (GO) festgehalten.
- 3.2 Der Finanzverwalter nimmt an allen Sitzungen der FIKO teil.

### 4. Aufgabenbereich / Zuständigkeit

#### 4.1 Finanzplan

- 4.1.1 Die FIKO erarbeitet Richtlinien für den Finanzplan, die durch den GR zu genehmigen sind.
- 4.1.2 Investitionen werden in der FIKO zuhanden des GR beraten.
- 4.1.3 Jährlich lädt die FIKO alle Kommissionspräsidenten zwecks Koordination der Investitionsvorhaben zu einer gemeinsamen Sitzung ein.
- 4.1.4 Die FIKO aktualisiert laufend den Finanzplan. Die Führung des Finanzplanes erfolgt durch den FV. Investitionen werden nach Prioritäten festgelegt.
- 4.1.5 Dem GR wird der Finanzplan 2x jährlich (nach Rechnung und zum Budget) zur Einsicht unterbreitet.
- 4.1.6 Die FIKO prüft die Geschäfte nach folgenden Kriterien:
  - a) Rechtmässigkeit
  - b) Notwendigkeit, Zweckmässigkeit, Dringlichkeit, Sparsamkeit und setzt Prioritäten
  - c) Übereinstimmung des Finanzplanes mit der konjunkturellen Lage
  - d) Wirtschaftlichkeit
  - e) Gleichgewicht des Gemeindehaushaltes
- 4.1.7 Der FV sammelt und informiert die FIKO laufend über neue Investitionsanträge.

#### 4.2 Budget / Rechnung

- 4.2.1 Die FIKO beurteilt die Eingaben für das Budget, analysiert die Jahresrechnung, die Laufende Rechnung und die Investitionsrechnung und stellt Antrag an den GR.
- 4.2.2 Mit dem Voranschlag erarbeitet die FIKO folgende Anträge:
  - a) Feuerwehersatzabgabe
  - b) Zinssätze für die Gemeindesteuern

### **4.3 Steuern**

- 4.3.1 Die FIKO stellt Antrag betreffend Steuerfuss für natürliche und juristische Personen. Sie beantragt die Anzahl und die Höhe der Steuerraten, sowie die Höhe der Personalsteuer an den GR.

### **4.4 Beiträge / Gebühren**

- 4.4.1 Die FIKO beurteilt zusammen mit den verantwortlichen Kommissionen die Höhe der Beiträge, Gebühren und Subventionen und stellt Antrag an den GR.

### **4.5 Dienst- und Gehaltsordnung**

- 4.5.1 Die FIKO überprüft die DGO und deren Anhänge alle vier Jahre auf Beginn der neuen Amtsperiode hin und stellt Antrag an den GR. Weiter stellt die FIKO dem GR Antrag im Zusammenhang mit der Teuerungszulage für das Gemeindepersonal.

### **4.6 Versicherungen**

- 4.6.1 Die FIKO überprüft periodisch, mindestens alle 4 Jahre, die mit der EG abgeschlossenen Versicherungen und stellt Antrag an den GR.

### **4.7 Spezialaufgaben**

- 4.7.1 Die FIKO bearbeitet Spezialaufgaben, die vom GR in Auftrag gegeben werden.

## **5. Mitarbeiter**

- 5.1 Die FIKO ist befugt, gemäss GO bei Bedarf externe Fachleute beizuziehen.
- 5.2 Die FIKO ist berechtigt, für kurzfristige und überschaubare Aufgaben eine Arbeitsgruppe einzusetzen und deren Mitglieder zu wählen.
- 5.3 Über die Bildung einer längerfristig tätigen Arbeitsgruppe entscheidet der Gemeinderat auf Antrag und Personalvorschlag der FIKO.

## **6. Besondere Pflichten**

- 6.1 Bei einem Wechsel des Kommissionspräsidenten ist für die Aktenübergabe ein Mitglied der Rechnungsprüfungskommission beizuziehen.

## **7. Sitzungen**

### **7.1 Einladung**

- 7.1.1 Der Versand der Einladungen mit Traktandenliste erfolgt durch den Präsidenten mindestens eine Woche vor Sitzungstermin. Die Festlegung der Traktanden erfolgt durch den Kommissionspräsidenten. Standard Traktandum: Information an die Bevölkerung.

### **7.2 Protokolle**

- 7.2.1 Der Präsident, bzw. der Aktuar verfasst das Protokoll und verteilt es per E-Mail.
- 7.2.2 Das Protokoll wird per E-Mail innert 8 Tagen von den Mitgliedern genehmigt. Es gilt als genehmigt, wenn innert 8 Tagen nach Protokollzustellung von den Kommissionsmitgliedern keine Änderung und Ergänzung verlangt wird.  
Der Präsident, bzw. der Aktuar ergänzt das Protokoll. Es gilt danach als genehmigt.
- 7.2.3 Je eine Kopie des genehmigten Protokolls geht an die Mitglieder, an den Gemeinderat und an den Präsidenten der RPK.
- 7.2.4 Die Archivierung der Kommissionsunterlagen erfolgt gem. separater Weisung.

## **8. Besoldung**

- 8.1 Die Besoldung der FIKO richtet sich nach der DGO der EG Flumenthal.
- 8.2 Spezielle und weitergehende Aufwendungen sind vom Gemeinderat auf Antrag zu bewilligen.

## **9. Amtsperiodenabschluss**

- 9.1 Die Legislaturperiode endet für die Mitglieder der Finanzkommission nach Genehmigung des jeweiligen Voranschlages durch die Budgetgemeindeversammlung.
- 9.2 Die neuen Mitglieder einer neuen Amtsperiode beginnen per 1. Oktober.

## **10. Übergeordnete Regelung**

- 10.1 Übergeordnet gilt das „Pflichtenheft für Kommissionen (allgemeiner Teil)“ vom 1. Oktober 2013.

## **11. Inkraftsetzung**

Mit Inkraftsetzung dieses Pflichtenheftes sind alle bisherigen Bestimmungen aufgehoben. Dieses Pflichtenheft tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat rückwirkend auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Vom Gemeinderat Flumenthal beschlossen:

Flumenthal, .....

Der Gemeindepräsident: ..... Die Gemeindeschreiberin: .....