



PRIMARSCHULE
DÄNIKON-HÜTTIKON

Unterschriftenrichtlinie

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 25. Mai 2023
Inkraftsetzung per 25. Mai 2023

Schulhaus Rotflue 2, 8114 Dänikon
schulverwaltung@schule-rotflue.ch
www.schule-rotflue.ch

Unterschriftsrichtlinie

Das Organisationsreglement der Primarschule Dänikon-Hüttikon vom 10. November 2022 besagt in Art. 22, dass weitere Details in einem Reglement zur Unterschriften- und Visumsregelung der Primarschule Dänikon-Hüttikon geregelt werden.

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich
---------------	------------------------

Diese Unterschriftsrichtlinie und Kompetenzregelung gilt für alle Mitarbeitenden der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Für hier nicht geregelte Fälle ist mit dem Finanzvorstand Rücksprache zu halten und je nach Gegebenheiten einen Beschluss durch die Schulpflege zu erwirken.

Art. 2	Grundsätze - Vier Augen-Prinzip
---------------	--

Alle Mitarbeitenden übernehmen die Eigenverantwortung für ihr Handeln. Dies wird auch mit einer Zweitunterschrift nicht aufgehoben oder in irgendeiner Weise abgeschwächt. Im Grundsatz gilt die Doppelunterschrift.

Art. 3	Unterschriftenregelung
---------------	-------------------------------

¹ Das Schulpflegepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege der Primarschulgemeinde Dänikon-Hüttikon.

² Die Ressortvorsteher:innen unterzeichnen dort, wo ihnen das gültige Organisationsreglement der Primarschule Dänikon-Hüttikon ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

³ Alle übrigen Mitarbeitenden zeichnen mit dem vorgesetzten Kürzel „i.A.“ (bedeutet: im Auftrag der Primarschule Dänikon-Hüttikon).

⁴ Dokumente mit nur informativem Inhalt werden vom Verfasser alleine unterzeichnet.

⁵ Per Mail dürfen lediglich Informationen ausgetauscht werden, welche die operative Abwicklung des Tagesgeschäfts betreffen. Aussagen und Dokumente mit bindendem Inhalt oder rechtsverbindlicher Wirkung sind via E-Mail nicht zulässig und unwirksam.

khg

Art. 4 Interner Schriftverkehr

Im internen Schriftverkehr wird allein unterzeichnet. Eine Ausnahme bilden verbindliche Anweisungen mit Gültigkeit für alle Adressaten.

Art. 5 Kompetenzregelungen

¹ Unter Berücksichtigung der Submissionsgrundsätze (Art. 6) und den in der Gemeindeordnung der Primarschule Dänikon Hüttikon festgelegte Finanzbefugnissen werden die finanziellen Kompetenzen festgelegt.

² Die Kompetenzen sind im Anhang 1 zum Organisationsreglement der Primarschule Dänikon Hüttikon genauer spezifiziert.

B. Ausgabenvollzug

Bei den Ausgaben und den Auftragsvergaben ist das übergeordnete Recht massgebend.

Art. 6 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren

¹ Im freihändigen Verfahren sind in Ergänzung zum kantonalen Recht die nachfolgenden kommunalen Grundsätze zu beachten:

² Es sind in der Regel abhängig vom Auftragswert schriftliche Offerten einzuholen:

Auftragswert	Mindest-Anzahl Offerten
- 5'000	eine Offerte
5'001 - 20'000	zwei Offerten
20'001 -	drei Offerten

³ Verhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht.

Art. 7 Einkäufe und Warenbezüge

Einkäufe und Warenbezüge sind, wenn immer möglich auf Rechnung einzukaufen.

Art. 8 Einsatz von Kreditkarten

¹ Der Einsatz einer Kreditkarte ist für die Leitung der schulischen Tagesbetreuung vorgesehen.

² Die Einkäufe mit der Kreditkarte sind mit Belegen entsprechend zu Dokumentieren und die Kreditkartenabrechnungen sind durch den Ressortvorstand zu visieren.

³ In Ausnahmefällen kann für Warenbezüge in der Schulverwaltung die Prepaid-Kreditkarte gegen Unterschrift auf dem entsprechenden Formular bezogen werden. Die Karte wird mit dazu im Voraus mit dem entsprechenden Betrag aufgeladen. Die Rückgabe der Karte erfolgt

innerhalb höchstens 3 Arbeitstagen. Die Limite der Prepaid Kreditkarte ist auf CHF 2'000.- festgelegt.

Art. 9 Visieren von Belegen

¹ Für die Kontierung der Belege ist die bestellende Person verantwortlich. Unklarheiten betreffend der Kontierung sind vor der Bestellauslösung/ Ausgabentätigung mit der Schulverwaltung oder Finanzverwaltung zu klären.

² Rechnungen und Auszahlungsbelege sind von der zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden materiell und rechnerisch zu prüfen. Die Belege sind zu kontieren und mit einem formellen Visum zu versehen.

³ Der/die Ressortvorstehende hat die Belege zu prüfen und zu visieren.

⁴ Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen.

⁵ Die Ausstandsgründe sind auch beim Visieren der Belege zu beachten.

⁶ In allen Fällen erfolgt nach Vorliegen aller Visen die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen mit Kollektivfreigabe.

⁷ Zahlungen für Buchungen bei Budgetüberschreitung brauchen zwingend das Visum des Finanzvorstandes.

C. Schlussbestimmungen

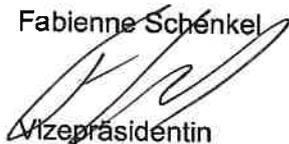
Art. 10 Schlussbestimmungen

¹ Diese Unterschriftenrichtlinie ersetzt alle vorgängigen Bestimmungen und Beschlüsse. Sie ersetzt ebenfalls die Unterschriftenrichtlinie vom 6. November 2014.

Dänikon, den 25. Mai 2023

PRIMARSCHULE DÄNIKON- HÜTTIKON

Fabienne Schenkel



Vizepräsidentin

Oliver Stotz



Leitung Schulverwaltung a.i.