

Funktionsbeschreibung Präsident*in bzw. Mitglieder Rechnungsprüfungskommission (RPK)

26. Oktober 2021
Geschäfts-Nr. 2021-124

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung: Präsident*in bzw. Mitglied der Rechnungsprüfungskommission

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich:	Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
	Aufsichtsorgan:	Bezirksrat Horgen
Nachgeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	-/-
Stellvertretungen	Präsident*in Vertretung:	durch Vizepräsident*in
	Mitglied Vertretung:	durch ein anderes Mitglied der RPK

3. Aufgaben

Hauptaufgaben: Gemäss § 59 Gemeindegesetz (GG):

- Prüfen des Finanzhaushalts und des Rechnungswesens nach finanzpolitischen Gesichtspunkten (finanzrechtliche Zulässigkeit, rechnerische Richtigkeit, finanzielle Angemessenheit)
- Prüfen des Budgets und der Jahresrechnung der Politischen Gemeinde
- Prüfung der Kreditgeschäfte zuhanden der Gemeindeversammlung und der Urnenabstimmung

Nebenaufgaben: Präsident*in:

- führt die Sitzungen der RPK, bestimmt die Traktanden, erlässt die Einladungen und koordiniert die Arbeitsverteilung und überwacht deren Ausführung
- repräsentiert die RPK nach aussen, erläutert im Besonderen die Beschlüsse der RPK an Gemeindeversammlungen, kann zu Sitzungen anderer Gremien der Gemeinde und Zweckverbände eingeladen werden und gilt als Ansprechpartner.

Funktionsbezogene

Delegationen:

- Mitarbeit in der Rechnungsprüfungskommission von Zweckverbänden
möglich, gegenwärtig jedoch nicht der Fall.

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich: - Empfehlung und Anträge zuhanden der Gemeindeversammlung
bzw. der Urnenabstimmung

Finanziell/Visum: -/-

Personell: -/-

Unterschriften: - Präsident*in und Aktuar*in mit Doppelunterschrift

Verantwortlichkeiten - Prüft die Richtigkeit der Budgets/Jahresrechnungen
- Prüft die finanzrechtliche Zulässigkeit, rechnerische Richtigkeit und
finanzielle Angemessenheit

5. Anforderungsprofil

- Interesse an politischen Zusammenhängen in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung rechtlicher Grundlagen
- Fachkompetenz im Finanz- und Rechnungswesen
- Verhandlungsgeschick
- Führungs- und Teamfähigkeit
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefährer Zeitaufwand: - Je nach Geschäftslast rund sechs Sitzungen pro Jahr, davon zwei Tages-
sitzungen
- Zudem 1 bis 2 Tage Aufwand während der Arbeitszeit / untermittags;
Präsidium und Aktuar*in 2 bis 3 Tage.

Entschädigung:	Präsident*in, Pauschale pro Jahr:	CHF	4'000
	Aktuar*in, Pauschale pro Jahr	CHF	3'500
	Mitglieder, Pauschale pro Jahr:	CHF	2'500
	Spesen pro Jahr	CHF	effektiv
	Sitzungen/Delegationen:	Sitzungsgelder gemäss separater Abrechnung.	

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt wie beispielsweise in der Gemeindeordnung, dem Verwaltungsreglement, Entschädigungsreglement der Behörden, Kommissionen und Funktionäre sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde Oberrieden erfahren? Oder haben Sie Interesse in einer Behörde mitzuwirken?

Dann sollten Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch die Gemeindeschreiberin/Verwaltungsleiterin kontaktieren. Diese Personen erteilen Ihnen sehr gerne weitere Auskunft.

Besuchen Sie auch die Gemeindefwebseite www.oberrieden.ch