



Pflichtenheft Rechnungsprüfungskommission Henggart

Aufgaben aller Kommissionsmitglieder der RPK

- Ca. Februar / März
Prüfung Jahresrechnung des Sicherheitszweckverbandes Wyland (SiZwVe)
- Ca. Ende März – anfangs Mai
Prüfung der Jahresrechnung der Politischen Gemeinde Henggart
- Ca. Juli / August
Prüfung des Budgets des SiZwVe
- Ca. September – Oktober
Prüfung des Budgets der Politischen Gemeinde Henggart
- Behandeln von Geschäften mit finanziellem Hintergrund, die an die Gemeindeversammlung und an die Urne gehen
- Befolgen der Richtlinien (siehe Konstituierungssitzung der neuen Legislatur) und der Gemeindeverordnung etc.
- Allenfalls anstelle des RPK-Präsidenten nimmt ein anderes RPK-Mitglied an den Delegiertenversammlungen (Budget / Jahresrechnung) des SiZwVe als RPK-Mitglied teil (Delegation des Präsidenten mit Datenweiterleitung)

Aktuar

- Führen der Protokolle, Überwachen der Vollständigkeit der Protokolle mit der Seitennummerierung und dem Inhaltsverzeichnis
- Unterschreiben der Protokolle mit dem Präsidenten und RPK-Beschlüsse an die Gemeindeversammlungen und Ablage der unterschriebenen Protokolle im „one Drive RPK“ und Führen der beiden Protokollordner (ausgedruckte Protokolle)
- Ablage der Dokumente in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten im „oneDrive RPK“
- Einrichten / Freigabe des „one-Drive RPK“ an alle berechtigten RPK-Mitglieder
- Archivieren von Ordnern in der Gemeindeverwaltung (separates Archiv)
- Teilnahme an Revision des Bezirksrates

Präsident

- Führen der RPK-Kommission und der Sitzungen (je nachdem physisch oder per Teams, je nach Diskussionsbedarf)
- Ansprechperson gegenüber den Behörden (Gemeinderat), der Gemeindeverwaltung und des Bezirksrates; Briefkasten für die RPK-Kommissionsmitglieder
- Kontinuierliche Information und Weiterleiten von Unterlagen an die Kommissionsmitglieder für die Sitzungen. Organisieren der Sitzungstermine und die zeitliche Einhaltung der RPK-Entscheide resp. Protokolle an die Gremien

- Empfängt die verschiedenen Protokolle des SiZwVe, der Primarschulpflege Henggart, allenfalls des Gemeinderates / der Gemeindeverwaltung und Bezirksrates
- Organisieren der Teilnahme an den Delegiertenversammlungen des SiZwVe (Agenda)
- Organisieren und überwachen des Interessenskonfliktes bei den Kommissionsmitgliedern und melden an den Bezirksrat
- Sprecher der RPK an den Gemeindeversammlungen
- Teilnahme an den Delegiertenversammlungen (Budget und Jahresrechnung) des SiZwVe, falls kein Kommissionsmitglied vom Präsidenten delegiert wurde)
- Teilnahme an der Revision des Bezirksrates

Beanspruchte Zeit Kommissionsmitglieder

- Vorbereitungsarbeit für die 4 Sitzungen (Budget, Jahresrechnungen des SiZwVe und der Politischen Gemeinde) von je ca. 0.5 – 1 Tag
- Je nach Geschäft an die Gemeindeversammlung / Urne zusätzlicher Bedarf
- Sitzungsteilnahme bei der politischen Gemeinde ca. 3 Stunden plus zusätzlich SiZwVe und andere Sitzungen (ca. 2 Sitzungen) je eine bis 2 Stunden

Zusätzliche Zeit für Aktuar

- Analog zu den Kommissionsmitgliedern
- plus zusätzlich etwa 2 – 3 Stunden Protokollierung pro Sitzung der Politischen Gemeinde und ca. 1 Stunde für SiZwVe. Je nach zusätzlichen Sitzungen für andere Geschäfte ca. 1 – 2 Stunden pro Geschäft
- Zusammentragen der Protokolle, saubere Nachführung des Ordners, des One-Drive 1 Tag pro Jahr
- Vorbereitung der Visitation des Bezirksrates: ca. 2 Stunden
- Teilnahme an drei FIPLA-Sitzungen (ca. 1.5 – 2 Stunden) plus ca. 1 Stunde Vorbereitung

Zusätzliche Zeit für Präsident

- Analog zu den Kommissionsmitgliedern
- Plus Managen der Informationen und allfällige Entscheide des RPK-Präsidenten (z.B. bei Primarschulbehörde etc.) ca. 1 - 2 Stunden pro Monat
- Vorbereitung der Sitzungen ca. 1 Stunde
- Vorbereitung der Gemeindeversammlung ca. 1 – 2 Stunde (Sprecher)
- Zusätzlich Fahren von Analysen für das Budget / die Jahresrechnungen
- Besprechungen mit Gemeinderat: ca. 2 Stunden pro Sitzungen (1 – 2 Sitzungen pro Jahr)
- Abklärungen mit dem Gemeindeamt Zürich für fachliche oder rechtliche Unterstützung zu erhalten

- Teilnahme an drei FIPLA-Sitzungen (ca. 1.5 – 2 Stunden) plus ca. 1 Stunde Vorbereitung

Notwendigkeit

- Interesse am Geschehen der Gemeinde
- Pflichtbewusstsein für das Amt, die Vorbereitungsarbeit und aktive Teilnahme an den Sitzungen
- In der Lage sein, die entsprechende Zeit für das Amt einzuplanen
- RPK mit Kollegialitätsprinzip gegenüber aussen
- Grundkenntnisse von Buchhaltung
- Interesse an finanziellen Themen; Flair für Zahlen
- PC mit E-Mail

Entschädigung

- Kommissionsmitglieder: CHF 2'000 p.a.
- Aktuar: CHF 3'000 p.a.
- Präsident: CHF 4'000 p.a.