
Organisationsverordnung der Gemeinde Ebikon

vom 20. Dezember 2007

Inhaltsverzeichnis	Artikel
A. Allgemeine Bestimmung	
Geltungsbereich	1
B. Gemeinderat	
I. Aufgaben des Gemeinderats	
1. Politisches Controlling	
Politischer Leistungsauftrag	2
Finanz- und Aufgabenplan	3
Voranschlag und Jahresprogramm	4
Politische Kontrolle und Steuerung	5
Rechnungsführung	6
Verfahren zur Erarbeitung der Unterlagen	7
2. Verwaltungscontrolling	
Betriebliche Kontrolle und Steuerung	8
3. Weitere Aufgaben	
Aufgaben des Kollegiums	9
Delegation von Entscheidungsbefugnissen	10
Anordnungen in dringenden Fällen	11
Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats	12
II. Geschäftsordnung des Gemeinderats	
Konstituierende Sitzung	13
Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen	14
Geschäftsvorbereitung	15
Durchführung der Sitzungen	16
Protokoll	17
Vollzug der Beschlüsse	18
Kollegialsystem	19

III. Ressortbildung und Pensenverteilung

Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts	20
Ressortbildung	21
Pensenverteilung	22

C. Gemeindeverwaltung

Organisation der Gemeindeverwaltung	23
Abteilungen	24
Mitarbeitende	25

D. Kommission

Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	26
Information	27

E. Weitere Bestimmungen

Amtsgeheimnis	28
Ausstand	29
Inkrafttreten	30

Organisationsverordnung der Gemeinde Ebikon

(vom 20. Dezember 2007)

Der Gemeinderat Ebikon erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 25. November 2007 folgende Organisationsverordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a. die Aufgaben des Gemeinderats,
- b. die Grundzüge des politischen und betrieblichen Controllings,
- c. die Geschäftsordnung des Gemeinderats,
- d. die Umschreibung der Ressorts und der Pensen der Gemeinderatsmitglieder,
- e. die Aufgaben und die Organisation der Gemeindeverwaltung,
- f. die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen,
- g. weitere Bestimmungen (Amtsgeheimnis, Ausstand).

² Vorbehalten bleiben spezielle Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Rechts, der Gemeindeordnung, anderer Reglemente und Verordnungen sowie Weisungen für einzelne Bereiche.

B. Gemeinderat

I. Aufgaben des Gemeinderats

1. Politisches Controlling

Art. 2 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Voranschlag und dem Jahresprogramm.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach Ressorts und Aufgabenbereichen gegliedert.

Art. 3 Finanz- und Aufgabenplan

Der Finanz- und Aufgabenplan enthält

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.

Art. 4 Voranschlag und Jahresprogramm

Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten

- a. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 5 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats und der Jahresrechnung.

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist/Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans,
- b. Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen der Jahresrechnung,
- c. Begründung politisch erheblicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,

- d. Information über allfällige vom Gemeinderat eingeleitete Korrekturmassnahmen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Stimmberechtigten.

Art. 6 Rechnungsführung

Der Voranschlag und die Jahresrechnung werden in der Form des Harmonisierten Rechnungsmodells (HRM) dargestellt. Im Sinne einer Vollkostenrechnung werden bei der Rechnungsablage die Brutto- und Nettokosten für alle Leistungsgruppen ausgewiesen.

Art. 7 Verfahren zur Erarbeitung der Unterlagen

¹ Der Aufgaben- und Finanzplan, der Voranschlag, das Jahresprogramm, die Jahresrechnung und der Jahresbericht werden unter der Federführung des Ressorts Finanzen erarbeitet. Die anderen Ressorts bringen ihre Zahlen und Berichte ein.

² Der Gemeinderat unterbreitet nach erfolgter Genehmigung diese Unterlagen rechtzeitig der Controlling-Kommission. Die Jahresrechnung ist zudem der Revisionsstelle zu unterbreiten.

³ Die Controlling-Kommission und die Revisionsstelle prüfen die Unterlagen gemäss Art. 30 und 31 der Gemeindeordnung (GO). Sie erstatten dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten Bericht und geben ihre Empfehlungen ab.

⁴ Der Gemeinderat legt jeweils den Zeitplan und die Eckdaten für die Erarbeitung der in Absatz 1 erwähnten Unterlagen fest.

2. *Verwaltungscontrolling*

Art. 8 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Die Ressortleitungen legen dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet im Wesentlichen folgende Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der im Finanz- und Aufgabenplan bzw. im Voranschlag festgelegten Ziele und Vorhaben,

- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
- c. Begründung allfälliger Abweichungen,
- d. Bericht über die vom Ressort eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts oder Bereiche kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Die Ressortleitungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

3. Weitere Aufgaben

Art. 9 Aufgaben des Kollegiums

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

² Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle, normative und personelle Führung der Gemeindeverwaltung aus.

³ Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 11.

⁴ Er bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Gemeindeverwaltung vor.

⁵ Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 10 Delegation von Entscheidungsbefugnissen

In Anwendung von Art. 24 Abs. 5 GO delegiert der Gemeinderat Entscheidungskompetenzen an die nachgeordneten Organisationseinheiten der Verwaltung gemäss der Kompetenzordnung im Anhang 2 zu dieser Organisationsverordnung.

Art. 11 Anordnungen in dringenden Fällen

Jedes Gemeinderatsmitglied kann in seinem Ressort oder Aufgabenbereich in dringenden Fällen, die keinen Aufschub erdulden, im Namen des Gemeinderats die erforderlichen Anordnungen erlassen. Diese werden protokolliert und spätestens an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

Art. 12 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied führt ein Ressort. Die Ressortverantwortung beinhaltet vorwiegend strategische Führung mit gewissen operativen Arbeiten.

² Das Mitglied des Gemeinderats sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und für das betriebliche Controlling,
- b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats,
- d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats in seinem Ressort,
- e. Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderats, soweit sie sein Ressort betreffen,
- f. Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit.

II. Geschäftsordnung des Gemeinderats

Art. 13 Konstituierende Sitzung

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung

- a. die definitive Umschreibung der Ressorts und Festlegung der Pensen sowie die Besoldungen und Spesenpauschalen der einzelnen Gemeinderatsmitglieder,
- b. das Vizepräsidium,
- c. die Stellvertretungen für die Ressorts,
- d. seine Vertretungen in den Gremien, Kommissionen, Verbänden usw.
- e. den Termin der ordentlichen Gemeinderatssitzungen.

Art. 14 ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel wöchentlich statt.

² Ausserordentliche Sitzungen finden nach Bedürfnis und in Absprache unter den Gemeinderatsmitgliedern statt. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

³ Die Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

Art. 15 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Geschäfte sind bis am zweiten Arbeitstag, mittags, vor der Gemeinderatssitzung beim Sekretariat des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin abzugeben.

² Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und beschlussreif vorzubereiten, unter Beilage der erforderlichen Akten und Unterlagen.

³ Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in drei Gruppen eingeteilt:

- A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag liegt vor),
- B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und wenn möglich Entscheid),
- C = Kenntnisnahmen

⁴ Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen am zweiten Arbeitstag, abends, vor dem Sitzungstag im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf. Die Ratsmitglieder und der Gemeindevorschreiber oder die Gemeindevorschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

⁵ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 16 Durchführung der Sitzungen

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach Behandlung der Traktanden kann unter "Verschiedenem" über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder bei Dringlichkeit in Ausnahmefällen beraten und beschlossen werden (Nachtraktandierung). Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Rat fasst seine Beschlüsse mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Das Präsidium hat den Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zustande kommt.

⁵ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

Art. 17 Protokoll

¹ Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin führt über die Verhandlungen Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhalts und den Beschluss zu enthalten.

² Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt.

³ Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich. Den Gemeinderatsmitgliedern und den Verwaltungsabteilungen werden Protokollauszüge über Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, ausgehändigt.

⁴ Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin führt eine Pen-
denzenliste über hängige Gemeinderatsgeschäfte.

Art. 18 Vollzug der Beschlüsse

¹ Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.

² Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin fertigt die Beschlüsse des Gemeinderats aus und erstellt die notwendige Korrespondenz.

³ Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderats sind wie folgt zu unterzeichnen:

- a. durch den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin und den Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin,
- b. bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen, oder
- c. durch jedes Gemeinderatsmitglied kollektiv mit einem anderen Mitglied.

Art. 19 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

² Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

³ Ein Mitglied des Gemeinderats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

III. Ressortbildung und Pensenverteilung

Art. 20 Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts

¹ Die Aufgaben der Exekutive werden unter Berücksichtigung der Sachzusammenhänge und der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen in Ressorts aufgeteilt.

² Die Aufteilung der Verwaltungsbereiche auf die einzelnen Ressorts ist so vorzunehmen, dass innerhalb der Gemeindeverwaltung nach Möglichkeit keine Doppelunterstellungen entstehen.

Art. 21 Ressortbildung

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist Leiter oder Leiterin eines der in Art. 23 Abs. 1 der Gemeindeordnung bestimmten Ressorts.

² Die wichtigsten Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts und die Zielgrößen der Pensen der Gemeinderatsmitglieder sind im Anhang 1 zu dieser Organisationsverordnung umschrieben.

³ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

⁴ Der Leiter oder die Leiterin eines Ressorts vertritt in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen.

Art. 22 Pensenverteilung

¹ Jedem Gemeinderatsmitglied wird für die Tätigkeit als Gemeinderat und die Führung des Ressorts ein prozentuales Pensum zugeteilt.

² Die Berechnung der einzelnen Pensen basiert auf einer prozentualen Grundauslastung für jedes Ressort zuzüglich einer prozentualen Zuteilung für die übertragenen Aufgabenbereiche.

³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung der Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat.

C. Gemeindeverwaltung

Art. 23 Organisation der Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Die Anzahl und die Abgrenzung der Verwaltungsabteilungen legt der Gemeinderat in den Organigrammen fest. Diese enthalten auch die organisatorische Eingliederung aller Mitarbeitenden.

Art. 24 Abteilungen

¹ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig.

² Den Abteilungen steht ein Leiter oder eine Leiterin vor, der oder die direkt dem zuständigen Gemeinderatsmitglied unterstellt ist.

³ Die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen

- üben die operative Führung der Abteilung aus,
- schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
- sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder durch die Ressortleitung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,

- stellen der Ressortleitung zuhanden des Gemeinderats die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

Art. 25 Mitarbeitende

¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt. Der Gemeinderat kann in einer kommunalen Personalverordnung oder durch Weisungen das Personalrecht konkretisieren und Abweichungen bestimmen.

² Die von den einzelnen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu leistenden Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen umschrieben.

³ Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

D. Kommissionen

Art. 26 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen

¹ Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Stimmberechtigten zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung umschrieben.

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten.

Art. 27 Information

Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 28 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind, zu schweigen.

² Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

Art. 29 Ausstand

¹ Wenn eine der Voraussetzungen gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) erfüllt sind, haben die Mitglieder des Gemeinderats, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten.

² Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrunds ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

Art. 30 Inkrafttreten

Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Ebikon, den 20. Dezember 2007

Namens des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident

Josef Burri

Der Gemeindeschreiber

Albert Mattmann

