

gemeinde



# **Organisationsverordnung der Gemeinde Ebikon**

**vom 18. August 2016 (Rev. 1. April 2018)**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 Geltungsbereich .....	4
Art. 2 Ausstand.....	4
Art. 3 Organisation der Gemeinde .....	4
<b>II. Gemeinderat</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 Politischer Leistungsauftrag .....	5
Art. 5 Finanz- und Aufgabenplan .....	5
Art. 6 Voranschlag und Jahresprogramm.....	5
Art. 7 Politische Kontrolle und Steuerung .....	5
Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag.....	6
Art. 9 Betriebliche Kontrolle und Steuerung .....	6
Art. 10 Aufgaben des Kollegiums .....	6
Art. 11 Aufgaben des Präsidenten, der Präsidentin .....	6
Art. 12 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats.....	7
Art. 13 Konstituierende Sitzung .....	7
Art. 14 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen.....	7
Art. 15 Anordnungen in dringenden Fällen .....	8
Art. 16 Geschäftsvorbereitung .....	8
Art. 17 Durchführung der Sitzung .....	8
Art. 18 Protokoll .....	9
Art. 19 Vollzug der Beschlüsse.....	9
Art. 20 Kollegialsystem.....	9
Art. 21 Offenlegung von Interessen.....	9
Art. 22 Ressortbildung.....	9
Art. 23 Pensen.....	10
<b>III. Geschäftsleitung</b> .....	<b>10</b>
Art. 24 Organisation.....	10
Art. 25 Geschäftsführer, Geschäftsführerin.....	10
Art. 26 Aufgaben der Geschäftsleitung.....	11
Art. 27 Sitzungen.....	11
Art. 28 Geschäftsvorbereitung .....	11
Art. 29 Protokoll .....	12
Art. 30 Information .....	12

<b>IV. Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>12</b>
Art. 31    Aufbauorganisation .....	12
Art. 32    Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin .....	12
Art. 33    Zentrale Dienste .....	12
Art. 34    Abteilungen .....	13
Art. 35    Mitarbeitende .....	13
Art. 36    Stellvertretungen .....	13
<b>V. Kommissionen .....</b>	<b>14</b>
Art. 37    Durch Stimmberechtigte gewählte Kommissionen .....	14
Art. 38    Einsetzung von gemeinderätlichen Kommissionen .....	14
<b>VI. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr .....</b>	<b>14</b>
Art. 39    Zeichnungsberechtigung .....	14
Art. 40    Finanzkompetenzen.....	14
Art. 41    Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits .....	15
Art. 42    Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits .....	15
Art. 43    Vorbehalt abweichender Vorschriften .....	15
Art. 44    Belegkontrolle.....	15
Art. 45    Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen .....	16
<b>VII. Öffentliche Beschaffungen .....</b>	<b>16</b>
Art. 46    Grundsatz, Schwellenwerte .....	16
Art. 47    Statistik .....	16
<b>VIII. Weitere Bestimmungen .....</b>	<b>16</b>
Art. 48    Inkraftteten.....	16
<b>IX. Anhang 1: Organigramme .....</b>	<b>17</b>
<b>Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>19</b>
<b>X. Anhang 2: Kompetenzverordnung .....</b>	<b>20</b>

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

Der Gemeinderat Ebikon erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 18. Oktober 2015 folgende Organisationsverordnung:

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt, in Ergänzung zur Gemeindeordnung, namentlich

- a. die Aufgaben des Gemeinderats,
- b. die Grundzüge des politischen und des 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 Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung einschliesslich rechtsstaatlicher Entscheidungszuständigkeiten,
- g. die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge,
- b. die Weisungen des Gemeinderats und des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin über die Detailorganisation.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Rechts, der Gemeindeordnung, anderer Reglemente und Verordnungen sowie Weisungen für einzelne Bereiche.

### **Art. 2 Ausstand**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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. 3 Organisation der Gemeinde**

<sup>1</sup> Die Stimmberechtigten sind das oberste politische Organ der Gemeinde.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist das zentrale strategisch-politische Führungsorgan.

<sup>3</sup> Die von den Stimmberechtigten gewählten Kommissionen nehmen eine beratende und unterstützende Aufgabe mit Antragsrecht wahr.

<sup>4</sup> Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen nehmen eine beratende Aufgabe wahr.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung ist für die operative Führung und Koordination der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Sie unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

<sup>6</sup> Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die operative Umsetzung der strategischen Vorgaben.

## **II. Gemeinderat**

### **A) Aufgaben des Gemeinderats**

#### **1. Politisches Controlling**

##### **Art. 4 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

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

##### **Art. 5 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. 6 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. 7 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

## **2. Betriebliches Controlling**

### **Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für die Abteilungen und Bereiche (Leistungsgruppen) betriebliche Leistungsaufträge erlassen. Diese dienen der Führung durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Ein betrieblicher Leistungsauftrag enthält:

- a. Leistungs-, Finanz- und Personalziele,
- b. Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
- c. das Budget.

### **Art. 9 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat in der Regel vierteljährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet im Wesentlichen folgende Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der in den Leistungsaufträgen festgelegten Ziele,
- b. Stand der verwendeten Mittel, inklusive allfälliger Hochrechnungen,
- c. Begründung von wesentlichen Abweichungen,
- d. Eingeleitete Massnahmen,
- e. Anträge für Korrekturmassnahmen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Abteilungen oder Bereiche kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Entwicklungen und Probleme.

## **3. Weitere Aufgaben**

### **Art. 10 Aufgaben des Kollegiums**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, normative, finanzielle und personelle Gesamtführung der Gemeindeverwaltung aus.

<sup>3</sup> Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 11.

<sup>4</sup> Er stellt sicher, dass die Vorbereitung der Geschäfte durch die Gemeindeverwaltung inhaltlich korrekt und zeitgerecht vorbereitet erfolgt.

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

### **Art. 11 Aufgaben des Präsidenten, der Präsidentin**

<sup>1</sup> Der Präsident, die Präsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Er, sie ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats. Er, sie erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Orientierungsversammlung,
- b. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderats oder der Geschäftsleitung übertragen hat,

- c. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderats oder oder einem Mitglied der Geschäftsleitung übertragen hat,
- d. Personelle Führung des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin unter Einbezug des Gemeinderats,
- e. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderats.

## **Art. 12 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats**

Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort und eine Stellvertretung zu. Das Mitglied übt die politische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

- a. Es überwacht die strategischen und operativen Zielsetzungen für seinen Bereich,
- b. Es holt bei der Geschäftsführung oder bei der Abteilungsleitung die erforderlichen Informationen aus dem zugeteilten Ressort ein,
- c. Es informiert den Gemeinderat zusammen mit dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin und unter Einbezug der zuständigen Abteilungsleitenden über politisch wichtige Themen aus dem zugeteilten Ressort,
- d. Es vertritt die Vorlagen aus seinem Bereich nach Absprache oder unter Einbezug der Geschäftsführerin, des Geschäftsführers und/oder des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds im Gemeinderat und gegen aussen.

## **B) Geschäftsordnung des Gemeinderats**

### **Art. 13 Konstituierende Sitzung**

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung

- a. die Zuteilung der Ressorts und die Besoldungen sowie die 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**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

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

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin, der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte und Aufgaben weitere Personen beiziehen.

## **Art. 15 Anordnungen in dringenden Fällen**

Jedes Gemeinderatsmitglied kann in seinem Aufgabenbereich und in Koordination bzw. Absprache mit dem Geschäftsleitungsmitglied der zuständigen Abteilung und der Geschäftsführerin, dem Geschäftsführer 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. 16 Geschäftsvorbereitung**

- <sup>1</sup> Die Geschäfte sind bis am sechsten Arbeitstag vor der Gemeinderatssitzung, um 17.00 Uhr beim Gemeindeschreiber, der Gemeindeschreiberin abzugeben.
- <sup>2</sup> Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und beschlussreif vorzubereiten, unter Beilage der erforderlichen Akten und Unterlagen.
- <sup>3</sup> Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindepräsidentin und dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin 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
- <sup>4</sup> Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen am vierten Arbeitstag, um 17.00 Uhr, vor dem Sitzungstag zur Einsicht bereit. Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder erhalten Einsicht in die Traktandenliste und die damit verbundenen Unterlagen der Gemeinderatssitzungen. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat die Einsichtnahme für einzelne Traktanden ausschliessen.

## **Art. 17 Durchführung der Sitzung**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, die Gemeindepräsidentin, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> In Ausnahmefällen kann jedes Mitglied des Gemeinderats ohne Angaben von Gründen ein Geschäft auf die nächste Sitzung verschieben.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.



## **Art. 18 Protokoll**

- <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber, die Gemeindegeschreiberin ist für das Protokoll verantwortlich. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhalts, wichtige Diskussionspunkte und den Beschluss zu enthalten.
- <sup>2</sup> Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt und genehmigt.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder erhalten Einsichtnahme in das Protokoll. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat die Einsichtnahme für einzelne Traktanden ausschliessen.
- <sup>4</sup> Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich. Den Gemeinderatsmitgliedern und den Verwaltungsabteilungen werden Protokollauszüge über Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, ausgehändigt.
- <sup>5</sup> Der Gemeindegeschreiber, die Gemeindegeschreiberin führt eine Pendenzenliste über hängige Gemeinderatsgeschäfte.

## **Art. 19 Vollzug der Beschlüsse**

- <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber, die Gemeindegeschreiberin ist dafür verantwortlich, dass die Beschlüsse ausgefertigt werden und die notwendige Korrespondenz erstellt wird.
- <sup>2</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse ist der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin verantwortlich.

## **Art. 20 Kollegialsystem**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.
- <sup>2</sup> Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.
- <sup>3</sup> Ein Mitglied des Gemeinderats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

## **Art. 21 Offenlegung von Interessen**

Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen offen.

## **Art. 22 Ressortbildung**

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats ist für eines der folgenden Ressort zuständig:
  - a. Präsidiales
  - b. Bau
  - c. Bildung
  - d. Finanzen
  - e. Soziales
- <sup>2</sup> Die wichtigsten Aufgaben der einzelnen Ressorts sind im Organigramm Gemeinderat im Anhang zu dieser Organisationsverordnung enthalten.
- <sup>3</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

## **Art. 23 Pensen**

- <sup>1</sup> Die Pensen der Mitglieder des Gemeinderats betragen für die Ressorts Bildung, Finanzen und Gesellschaft & Soziales je 40 Stellenprozente, für das Ressort Planung & Bau 45 Stellenprozente, und dasjenige des Gemeindepräsidenten 49,9 Stellenprozente.
- <sup>2</sup> Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Aufgabenzuteilungen und der Pensen nur mit Zustimmung der Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des Vorgängers. Über allfällige Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat.

## **III. Geschäftsleitung**

### **Art. 24 Organisation**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin und den Abteilungsleitungen.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist ein beratendes Organ des Gemeinderates und des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, Koordination und der Vorberatung. Sie kann innovative Entwicklungen anregen.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung legen gegenseitige Stellvertretungen innerhalb des Gremiums fest.
- <sup>4</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung legen ihre Interessenbindungen offen.

### **Art. 25 Geschäftsführer, Geschäftsführerin**

- <sup>1</sup> Der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin führt die Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup> Der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin ermöglicht dem Gemeinderat die strategisch-politische Führung, indem er, sie folgende Hauptaufgaben wahrnimmt:
- a. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats,
  - b. Information des Gemeinderats unter Einbezug der Geschäftsleitungsmitglieder über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
  - c. Einholung der strategisch-politischen Weisungen des Gemeinderats und Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
  - d. Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat nach Absprache oder unter Einbezug des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds,
  - e. Sicherstellung des Vollzugs der Vorgaben und Beschlüsse des Gemeinderats (Controlling).
- <sup>3</sup> Der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt folgende Aufgaben
- a. Vorsitz der Geschäftsleitung und der zentralen Dienste sowie Überwachung ihrer Tätigkeiten,
  - b. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
  - c. Anträge für die Weiterentwicklung der Gemeinde
  - d. Ist verantwortlich für die Weiterentwicklung der Gemeindeverwaltung (Organisationsentwicklung)

- e. Personalverantwortliche Person
- f. Koordination abteilungsübergreifender Projekte sofern die Zuständigkeit nicht anderweitig geregelt ist,
- g. Sicherstellung der internen Kommunikation und Information.
- h. weitere Aufgaben gemäss Organigramm und Funktionendiagramm

## **Art. 26 Aufgaben der Geschäftsleitung**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist für die Koordination und Organisation der Abteilungen verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Geschäftsleitung. Dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Diese Anträge sind über den Geschäftsführer, die Geschäftsführerin dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- <sup>4</sup> Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist der Geschäftsführer, die Geschäftsführerin für die Anordnung von Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich, sofern nichts anderes geregelt wurde.

## **Art. 27 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in regelmässigen Abständen auf Einladung des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin statt, in der Regel mindestens monatlich.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei einer Verhinderung sorgt das Mitglied rechtzeitig für die Stellvertretung.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.
- <sup>4</sup> Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach der Behandlung der Traktanden kann unter „Orientierungen“ über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder bei Dringlichkeit, in Ausnahmefällen, beraten und beschlossen werden.

## **Art. 28 Geschäftsvorbereitung**

- <sup>1</sup> Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte durch die Geschäftsleitungsmitglieder bis zum festgelegten Termin beim Sekretariat des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin einzureichen.
- <sup>2</sup> Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und gemäss den Richtlinien des Gemeinderates beschlussreif vorzulegen.
- <sup>3</sup> Die Traktandenliste und die Akten sind im entsprechenden Ordner elektronisch abgelegt. Die Geschäftsleitungsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte keine Einsicht erhalten.
- <sup>4</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

## **Art. 29 Protokoll**

- <sup>1</sup> Das Sekretariat des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin führt über die Geschäftsleitungssitzungen Protokoll.
- <sup>2</sup> Das Protokoll steht den Geschäftsleitungsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird dem Gemeinderat als C-Geschäft zur Kenntnisnahme unterbreitet.
- <sup>3</sup> Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich.
- <sup>4</sup> Das Sekretariat des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin führt eine Pendenzenliste über hängige Geschäfte der Geschäftsleitung.

## **Art. 30 Information**

Die interne Information obliegt im Grundsatz dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin.

# **IV. Gemeindeverwaltung**

## **Art. 31 Aufbauorganisation**

Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung ist im „Organigramm“ im Anhang ersichtlich.

## **Art. 32 Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin führt das Sekretariat des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin ist für die folgenden Hauptaufgaben zuständig:
  - a. Geschäftsvorbereitung, -nachbereitung von Gemeinderatssitzungen,
  - b. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme,
  - c. Protokollierung von Gemeinderatssitzungen und Orientierungsveranstaltungen,
  - d. Erledigung administrativer Arbeiten für die Mitglieder des Gemeinderats in Zusammenarbeit mit den zentralen Diensten.

## **Art. 33 Zentrale Dienste**

- <sup>1</sup> Die Zentralen Dienste sind als Stabstelle dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin unterstellt.
- <sup>2</sup> Die Zentralen Dienste sind für folgende Aufgaben zuständig:
  - a. Geschäftsvorbereitung, -nachbereitung sowie Protokollierung von Geschäftsleitungssitzungen,
  - b. Führen Sekretariat des Gemeinderats und der Geschäftsleitung,
  - c. Führung und Koordination Kommissionendienst,
  - d. Leitung Personaldienst,
  - e. Leitung der internen und Unterstützung bei der externen Kommunikation und Information,

## **Art. 34 Abteilungen**

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

<sup>2</sup> Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.

<sup>3</sup> Den Abteilungen steht ein Leiter, eine Leiterin vor, der, die direkt dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin unterstellt ist.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiter, Abteilungsleiterinnen

- sind für die Führung der Abteilung verantwortlich,
- nehmen die Anstellungen ihrer Mitarbeitenden gemäss den Regelungen in der Personal- und Besoldungsverordnung (Ausnahme Lehrpersonen, Schulleitung und Schuldienst-Mitarbeitende) in Zusammenarbeit mit-dem Personaldienst vor und unter Berücksichtigung der Vorgaben gemäss Art. 4 der kommunalen Personal- und Besoldungsverordnung,
- 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 den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,
- arbeiten bei der Entwicklung der Strategie der Gemeinde Ebikon mit und stellen damit sicher, dass die Aufgaben zukunftsgerichtet und nachhaltig erfüllt werden können.
- zeichnen verantwortlich für die Erstellung des betrieblichen Controlling-Berichts gemäss Art. 9.
- stellen dem Gemeinderat, dem Geschäftsführer, der Geschäftsführerin und der Geschäftsleitung die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

## **Art. 35 Mitarbeitende**

<sup>1</sup> Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt. Der Gemeinderat kann in einer kommunalen Personal- und Besoldungsverordnung das Personalrecht konkretisieren und Abweichungen bestimmen.

<sup>2</sup> Die von den einzelnen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu leistenden Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen umschrieben. Diese sind periodisch auf dem neuesten Stand zu halten.

<sup>3</sup> In den Verantwortungsbereich fallen alle Mitarbeitenden der Gemeinde Ebikon, ausgenommen sind die Mitglieder der Schulleitung, sowie die Lehrpersonen der Volksschule.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

## **Art. 36 Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers, der Stelleninhaberin der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt.

<sup>2</sup> Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

## **V. Kommissionen**

### **Art. 37 Durch Stimmberechtigte gewählte Kommissionen**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählten Kommissionen:

- a. Controlling-Kommission
- b. Bildungskommission
- c. Bürgerrechtskommission
- d. Kommission für Gesellschaftsfragen
- e. Planungs-, Umwelt- und Energiekommission
- f. Urnenbüro

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Stimmberechtigten zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung umschrieben.

<sup>3</sup> Für die Kommissionen gemäss a. – e. bestehen Kommissionsverordnungen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Entschädigung in einer Richtlinie fest.

### **Art. 38 Einsetzung von gemeinderätlichen Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt deren Auftrag und die Organisation in einem Pflichtenheft.

<sup>3</sup> Die Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Entschädigung in einer Richtlinie fest.

## **VI. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **Art. 39 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Die Zeichnungsregelung des Gemeinderats richtet sich nach § 36 Abs. 2 des Gemeindegesetzes.

<sup>2</sup> Für rechtsgeschäftliche Handlungen der Verwaltung gilt Kollektivunterschrift zu zweien. Die Mitglieder der Geschäftsleitung unterzeichnen mit einem Mitarbeiter, einer Mitarbeiterin.

<sup>3</sup> Geschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

<sup>4</sup> Weitere Einzelheiten können in einer Richtlinie durch den Gemeinderat geregelt werden.

### **Art. 40 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates sind in Art. 27 der Gemeindeordnung geregelt.

#### **Art. 41 Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits**

- <sup>1</sup> Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der für den entsprechenden Zweck bewilligten Kredite getätigt werden.
- <sup>2</sup> In erster Linie trägt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit die Verantwortung für die Einhaltung der Kredite.
- <sup>3</sup> Für die Ausgabenbewilligung sind folgende Organisationseinheiten berechtigt:

<b>Organisationseinheit</b>	<b>Ausgabenhöhe</b>
Durch Abteilungsleiter bezeichnete Mitarbeiter	bis Fr. 2'000.00
Bereichsleitung	bis Fr. 50'000.00
Abteilungsleitung, Geschäftsführer, Geschäftsführerin oder Gemeinderat	bis Fr. 200'000.00
Geschäftsführer, Geschäftsführerin oder Gemeinderat	ab Fr. 200'001.00

#### **Art. 42 Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits**

- <sup>1</sup> Reicht der bewilligte Kredit nicht, beantragt die für die Ausgabenbewilligung zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird.
- <sup>2</sup> Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben.
- <sup>3</sup> Für die Bewilligung eines zusätzlichen Kredits sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

<b>Organisationseinheit</b>	<b>Ausgabenhöhe</b>
Abteilungsleitung	bis Fr. 10'000.00 pro Einzelfall bis Fr. 50'000.00 pro Rechnungsjahr oder notwendiger Beitrag bei gebundenen Ausgaben
Geschäftsführer, Geschäftsführerin	bis Fr. 50'000.00 pro Einzelfall bis Fr. 100'000.00 pro Rechnungsjahr
Gemeinderat	Es gelten die Regelungen gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung

- <sup>4</sup> Die zuständige Organisationseinheit meldet diese zusätzlich bewilligten Kredite der Abteilung Finanzen. Diese führt eine Übersicht über die Zusatzkredite und aktualisiert diese laufend.

#### **Art. 43 Vorbehalt abweichender Vorschriften**

Abweichende Sonderregelungen des Gemeinderats für bestimmte Organisationseinheiten oder Projekte bleiben im Einzelfall vorbehalten.

#### **Art. 44 Belegkontrolle**

- <sup>1</sup> Sämtliche Rechnungen werden von zwei Personen visiert (4-Augen-Prinzip).
- <sup>2</sup> Das erste Visum wird von der ausführenden Stelle angebracht. Diese garantiert die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.
- <sup>3</sup> Das zweite Visum wird von der für die Ausgabenbewilligung zuständigen Organisationseinheit angebracht. Diese garantiert die Einhaltung des (allenfalls erhöhten) Kredits.
- <sup>4</sup> Die Abteilung Finanzen nimmt die Verbuchung vor und veranlasst die Zahlung.

## **Art. 45 Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen**

<sup>1</sup> Für den Erlass von Verfügungen und Entscheide auf kommunaler Ebene ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat delegiert in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen an einzelne Gemeinderatsmitglieder, die Verwaltung oder an Kommissionen. Die Kompetenzverordnung im Anhang regelt das Nähere.

## **VII. Öffentliche Beschaffungen**

### **Art. 46 Grundsatz, Schwellenwerte**

<sup>1</sup> Bei der Beschaffung von externen Leistungen sind das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen, die dazugehörige Verordnung sowie die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen massgebend.

<sup>2</sup> Es gelten die Schwellenwerte gemäss Anhang 1 und 2 der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen.

<sup>3</sup> Aufträge und Bestellungen über CHF 20'000 dürfen in der Regel nur aufgrund von Offerten getätigt werden. Davon ausgenommen sind Aufträge und Bestellungen in Notsituationen (z.B. Reparaturaufträge).

<sup>4</sup> Bei der Beschaffung von Fremdkapital gilt im Normalfall das Kriterium des jeweils günstigsten Angebots, wobei mindestens drei Offerten einzuholen sind.

### **Art. 47 Statistik**

Sämtliche Vergaben ab Fr. 20'000.00 sind der Abteilung Finanzen schriftlich zu melden. Diese führt die Statistik gemäss Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen.

## **VIII. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 48 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. September 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Verordnung ist zu veröffentlichen.

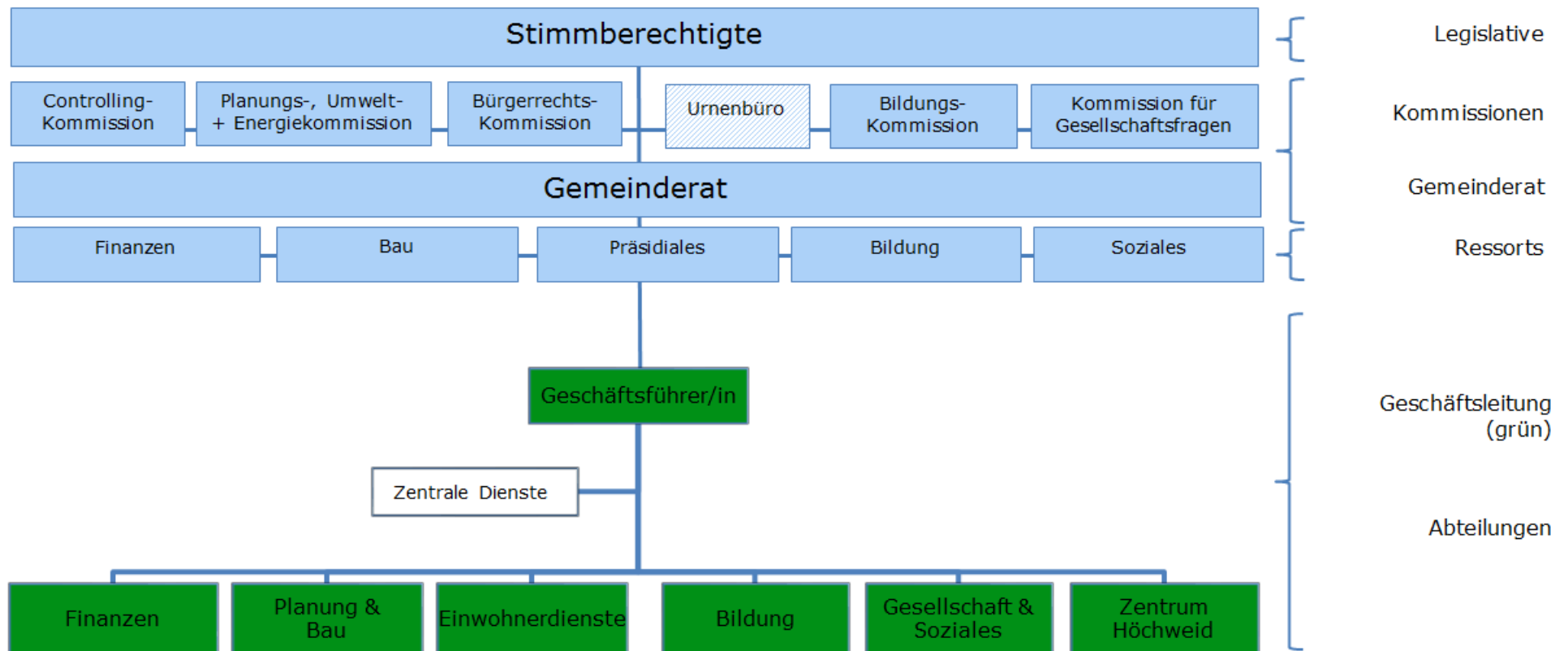
### **Gemeinderat Ebikon**

Daniel Gasser  
Gemeindepräsident

Roland Baggenstos  
Gemeindeschreiber-Substitut

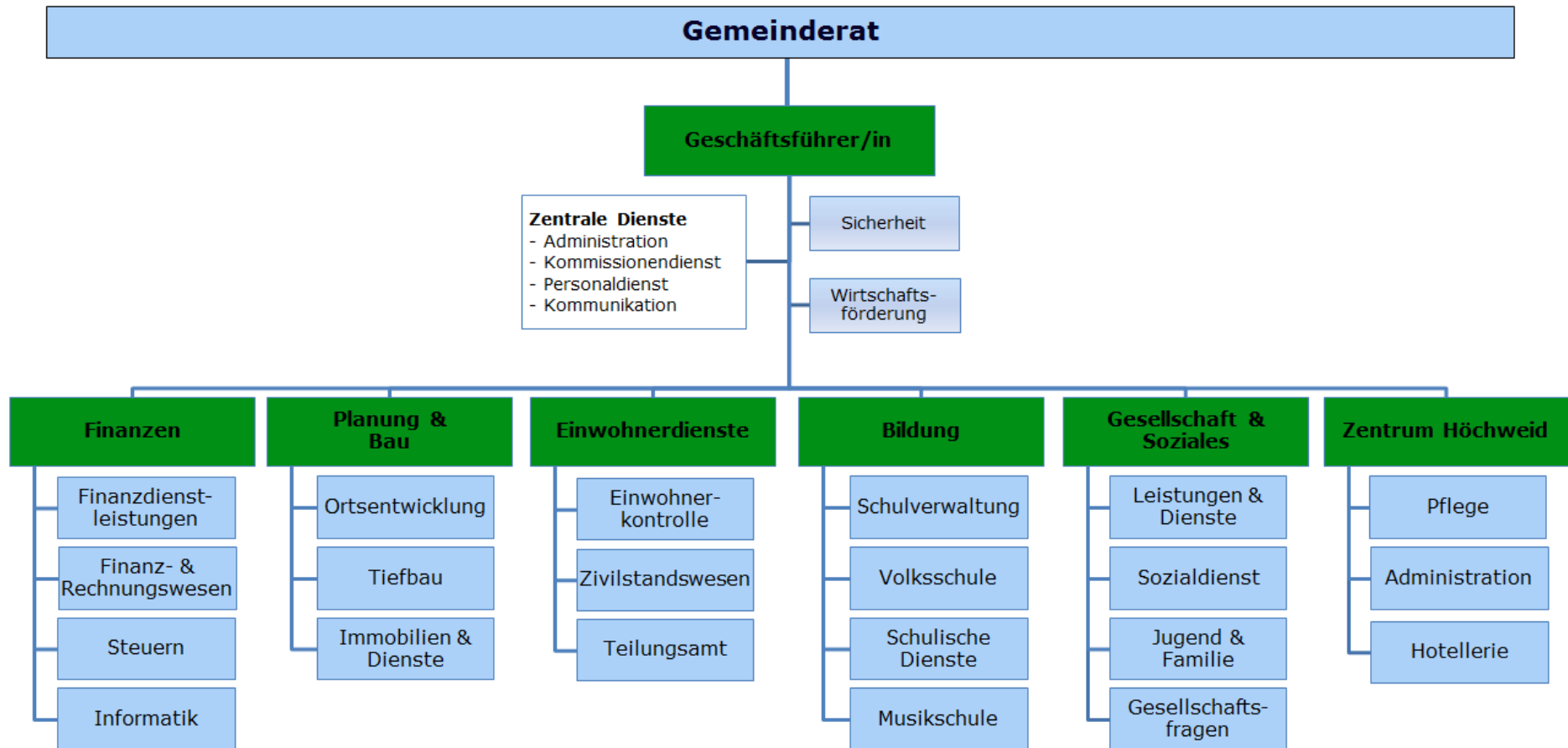


## IX. Anhang 1: Organigramme





## Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung



## **X. Anhang 2: Kompetenzverordnung**

Die Kompetenzverordnung ist integrierter Bestandteil dieser Organisationsverordnung und als separater Anhang 2 verfügbar.