



Gemeinde Dällikon

Organisationsreglement des Gemeinderates

vom 7. Juli 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung	3
1.1	Zielsetzung.....	3
1.2	Rechtsgrundlage	3
2.	Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat	4
2.1	Ressorts.....	4
2.2	Konstituierung	6
2.3	Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde.....	7
2.4	Ressortvorsteher.....	11
3.	Weitere Bestimmungen	14
3.1	Finanzplanung.....	14
3.2	Unterschriftenregelung	15
3.3	Umgang mit Medien	15
3.4	Social Media Plattformen	15
3.5	Schnittstellen und Konflikte	15
4.	Kommissionen und ständige Ausschüsse	15
4.1	Eigenständige Kommissionen	15
4.2	Unterstellte Kommissionen.....	16
4.3	Ausschüsse.....	16
5.	Organisation und Leitung der Verwaltung	17
5.1	Aufgaben und Kompetenzen.....	17
5.2	Gemeindeschreiber / Geschäftsleiter	17
5.3	Abteilungsleiter.....	17
6.	Schlussbestimmungen	17
6.1	Inkrafttreten.....	17
6.2	Änderung	18
6.3	Aufhebung früherer Erlasse	18

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter. Diese Regelung wird zugunsten einer verständlichen und klarstellenden Lesbarkeit gewählt.

1. Einleitung

1.1 Zielsetzung

Der Gemeinderat Dällikon erlässt im Sinne von Art. 23 Ziffer 1 der Gemeindeordnung (GO) in Verbindung mit §§ 47 ff des Gemeindegesetzes (GG) dieses Organisationsreglement im Bestreben, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und der Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden.

Das Organisationsreglement bestimmt:

- die Organisation und Geschäftsführung des Gemeinderats
- die Aufgabenzuweisungen
- die Organisation und Leitung der Gemeindeverwaltung
- unterstellte Kommissionen und deren Geschäftsführung
- die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte
- die Kompetenzen und die Verantwortung von Kommissionen, Gemeinderatsmitgliedern und Gemeindeangestellten
- die Zusammenarbeit von Gemeinderat und Kommissionen
- die Organisation beratender Kommissionen und Ausschüssen
- weitere Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder einer anderen Gemeindebehörde fallen

Die interne Organisation des Primarschulwesens regelt die Primarschulpflege gemäss Art. 31 Ziffer 1 GO in ihrem Organisationsstatut selbstständig. Den übrigen Kommissionen wird freigestellt, eigene Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.

1.2 Rechtsgrundlage

Das Organisationsreglement stützt sich auf Art. 23 Ziffer 1 GO und die Bestimmungen des GG.

2. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

2.1 Ressorts

Gestützt auf Art. 44 GG gliedert sich die Verwaltung in folgende acht Ressorts:

- Präsidiales
- Bildung
- Finanzen
- Gesundheit
- Bau
- Sicherheit
- Soziales
- Werke

2.1.1 Ressort Präsidiales

Dem Ressort Präsidiales sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Abstimmungen und Wahlen
- Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation
- Information und Datenschutz
- Leitung der Gemeindeverwaltung
- Beziehungen nach aussen, Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden und Behörden
- Personalwesen
- Bürgerrechtswesen
- Gemeindeeigenes Grundeigentum
- Kultur, Gemeinde- und Schulmediothek, Ortsvereine

Der Gemeindepräsident steht der Präsidialabteilung vor und ist Präsident des Verwaltungsausschusses. Er leitet die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen und das Wahlbüro.

2.1.2 Ressort Bildung

Dem Ressort Bildung sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Primarschulwesen
- Schulzahnpflege
- Schulärztliche Versorgung
- Jugendarbeit
- Tagesstrukturen

Der Bildungsvorsteher steht der Schulverwaltung vor und ist Mitglied des Verwaltungsausschusses.

2.1.3 Ressort Finanzen

Dem Ressort Finanzen sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Finanzverwaltung
- Budget, Jahresrechnung und Finanzplan
- Personalversicherungen, Sachversicherungen
- Grundbuchwesen
- Steuerwesen
- IT-Infrastruktur, IT-Anwendungen

Der Finanzvorsteher steht der Abteilung Finanzen vor.

2.1.4 Ressort Gesundheit

Dem Ressort Gesundheit sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Gesundheitswesen
- Langzeitpflege
- Leben im Alter
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Spitalexterne Dienste
- Impfaktionen
- Tierseuchenbekämpfung

Der Gesundheitsvorsteher steht der Abteilung Sicherheit + Gesundheit vor.

2.1.5 Ressort Bau

Dem Ressort Bau sind die folgenden Geschäftsfelder zugeordnet:

- Planung (Orts-, Regional-, Quartier- und Raumplanung)
- Naturschutz
- Baubewilligungen, Baupolizei
- Feuerpolizei
- Baulicher Zivilschutz
- Heimatschutz, Denkmalpflege
- Vermessungswesen
- Geografische Informationssysteme (GIS)
- Projektierung und Realisierung Hochbauten
- Gemeindeeigene Gebäude (Planung, Bau und Unterhalt)
- Reklamewesen

Der Bauvorsteher steht dem Ressort Bau der Abteilung Bau + Umwelt vor.

2.1.6 Ressort Sicherheit

Dem Ressort Sicherheit sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Kommunalpolizei
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Verkehrssignalisation, Verkehrsplanung
- Öffentlicher Verkehr
- Hundehaltung
- Fundbüro
- Plakatwesen
- Zivilschutz

- Feuerwehr
- Meldewesen, Einwohnerkontrolle
- Empfang, Telefonzentrale

Der Sicherheitsvorsteher steht der Abteilung Sicherheit + Gesundheit vor.

2.1.7 Ressort Soziales

Dem Ressort Soziales sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Sozialhilfe, wirtschaftliche Hilfe
- Betreuung Asylsuchende
- Sozialberatung
- Gesetzliche Jugendhilfe
- Jugend- und Erwachsenenberatung
- Zusatzleistungen AHV/IV
- AHV-Zweigstelle
- Ausserschulische Kindertagesstätten und Kinderhorte

Der Sozialvorsteher steht der Abteilung Soziales vor.

2.1.8 Ressort Werke

Dem Ressort Werke sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Land- und Forstwirtschaft
- Projektierung und Realisierung Tiefbauten
- Allgemeiner Umweltschutz (Luftreinhaltung, Lärmbekämpfung)
- Baulicher Umweltschutz, Feuerungs-, Rauchgas- und Tankkontrolle
- Gewässerschutz
- Gewässerunterhalt
- Unterhalt und Reinigung Gemeindestrassen
- Unterhalt und Reinigung Entwässerungsanlagen
- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Abfallbewirtschaftung und –entsorgung
- Kommunikationsanlagen und –netze (Strom, Telekommunikation, Kabelfernsehen usw.)

Der Werkvorsteher steht dem Ressort Werke der Abteilung Bau + Umwelt vor.

2.2 Konstituierung

Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Die Mitglieder können Wünsche über die ihnen zuzuteilenden Ressorts nach der Anzahl ihrer Dienstjahre und, bei gleicher Anzahl Dienstjahre, nach der Rangfolge der Stimmenzahl bei der Wahl geltend machen.

Das Ressort Bildung ist von Amtes wegen gestützt auf Art. 6 Ziffer 2 GO dem Präsidenten der Primarschulpflege zugeteilt.

Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die in Ziffer 2.1 definierten Ressorts (mit Ausnahme des Ressorts Bildung) zu. Jedes Mitglied ist zu der Übernahme des zugeteilten Ressorts verpflichtet. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt.

Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neu gewählte Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Ressortverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

2.3 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

2.3.1 Allgemeines

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem GG und nach der GO sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss GO oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind. Der Gemeinderat entscheidet weiter über Kompetenzanstände unter Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen. Er beurteilt im Sinne von § 170 GG Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

2.3.2 Allgemeines

Bis Ende September jeden Jahres setzt der Gemeinderat eine Liste mit den Terminen der Gemeinderatssitzungen für das folgende Jahr fest. Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag in einem Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt.

2.3.3 Sitzungsvorbereitung

Der Gemeindeschreiber ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die Abteilungsleitenden haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, bis am Donnerstag vor der Sitzung, spätestens 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber zu übergeben. Alle für die Beurteilung und Entscheidungsfindung erforderlichen Akten sind chronologisch sortiert in einem Geschäftsdossier bereitzustellen. Für verspätet eingereichte Geschäfte oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

Beratungen ohne Beschlussfassung (Freie Aussprachen gemäss Ziffer 2.3.7) können dem Gemeindeschreiber mit den erforderlichen Unterlagen für die Aktenauflage bis Freitag vor dem Sitzungstermin, spätestens 08.00 Uhr, übergeben werden.

Bei besonderen Terminkonstellationen (Feiertage, Ferien, Krankheiten etc.) kann der Gemeindeschreiber frühere Abgabetermine für alle Geschäfte anordnen.

2.3.4 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt, hat der zuständige Ressortvorsteher im Mitberichtsverfahren die Stellungnahmen der betroffenen Ressortvorsteher einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

2.3.5 Sitzungseinladung/Traktandenliste

Der Gemeindeschreiber erstellt aufgrund der aus den Ressorts gemeldeten Geschäfte die Traktandenliste. Auf der Traktandenliste werden diejenigen Geschäfte bezeichnet, über welche nach der Sitzung in einem Medienbericht des Gemeinderates informiert wird. Die Traktandenliste und die Anträge werden den Gemeinderatsmitgliedern spätestens am Freitag vor dem Sitzungstermin, 13.00 Uhr, auf elektronischem Weg zugänglich gemacht und postalisch zugestellt.

2.3.6 Aktenauflage

Der Gemeindeschreiber ist für die vollständige Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich. Alle für die Beurteilung und Entscheidungsfindung erforderlichen Akten liegen ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 14.00 Uhr, bis am Sitzungstag, 14.00 Uhr, in einem verschlossenen Aktenschrank zum Aktenstudium auf. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren.

Um ein effizientes Studium durch die Gemeinderatsmitglieder zu ermöglichen, sind die Akten sachdienlich zu gliedern und zu bezeichnen. Akten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, sind nur beizulegen, wenn dies für das Erkennen von Zusammenhängen wichtig ist.

Umfangreiche Akteninhalte werden den Gemeinderatsmitgliedern via ExtraNet in elektronischer Form zugänglich gemacht.

2.3.7 Geschäftsarten

Beschlüsse

A-Geschäfte

Anträge ohne materielle Behandlung

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte oder solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies an der Sitzung nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

B-Geschäfte

Anträge mit materieller Behandlung

Über Geschäfte von besonderer Bedeutung erläutert der zuständige Ressortvorsteher das Geschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend erfolgt die Beratung und Beschlussfassung.

Dringliche Geschäfte *Anträge ohne Traktandierung*
Auf Anträge, die von Gemeinderatsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderats die Dringlichkeit anerkennt.

Vorberatungen, Meinungsfindung, Informationen, Mitteilungen

Freie Aussprachen *Vorberatungen, Diskussionen und Orientierungen*
Freie Aussprachen dienen zur Vorberatung von Geschäften und zum Meinungs austausch. Das Geschäft muss mit einem schriftlichen Sachverhalt und einer klaren Fragestellung vorbereitet sein, allfälligen Akten müssen aufliegen. Der Ressortvorsteher referiert einleitend. Eine Protokollierung erfolgt in einer separaten Zusammenfassung über sämtliche Freien Aussprachen. Die Zusammenfassung ist nicht Bestandteil des formellen Gemeinderatsprotokolls.

Mitteilungen *Orientierung über besondere Vorkommnisse*
Nach der Behandlung aller Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts und der Verwaltungsabteilungen, die für die Information des Gemeinderates wichtig sind. Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Verwaltungsabteilungen zu informieren. Eine Protokollierung erfolgt nur in Ausnahmefällen.

Die zuständigen Verwaltungsabteilungen bestimmen nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher die Geschäftsart.

2.3.8 Sitzungsteilnahme

Ohne dringenden Grund darf kein Gemeinderatsmitglied einer Gemeinderatssitzung unentschuldigt fernbleiben. Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, benachrichtigt frühzeitig den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindegeschreiber.

2.3.9 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen an einer Gemeinderatssitzung entscheidet der Gemeindepräsident.

2.3.10 Abstimmungen

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst, mit Ausnahme von dringlichen Geschäften gemäss Ziffer 2.3.7. Jedes Gemeinderatsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen einander mehrere Anträge gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Zirkularbeschlüsse sind an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung dem Gemeinderat im Rahmen der A-Geschäfte mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Abwesende Gemeinderatsmitglieder können schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

2.3.11 Präsidialentscheide

Präsidialentscheide gemäss § 41 Abs.1 GG sind an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung dem Gemeinderat im Rahmen der A-Geschäfte mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

2.3.12 Protokollführung

Über die Verhandlungen des Gemeinderates an der Gemeinderatssitzung verfasst der Gemeindeschreiber ein Protokoll in Beschlussform und versieht dieses mit einem Sach- und Personenregister.

2.3.13 Protokollgenehmigung

Das Gemeinderatsprotokoll wird den Gemeinderatsmitglieder via Extra-Net in elektronischer Form zugänglich gemacht und an der nächstfolgenden Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.

2.3.14 Kenntnisnahmen

Mit der Aktenaufgabe zur Gemeinderatssitzung werden Akten aus den Ressorts und den Verwaltungsabteilungen in einer separaten Aktenmappe zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Gemeinderatsmitglieder bestätigen mit ihrem Visum die Kenntnisnahme.

2.3.15 Schweigepflicht

Gemeinderats-, Kommissions- und Ausschussmitglieder sind gemäss § 8 GG sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ebenfalls der Schweigepflicht unterstehen Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung, damit eine freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Gemeinderats-, Kommissions- und Ausschussmitglieder gewährleistet bleiben. Die Verletzung der Schweigepflicht ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2.3.16 Ausstandspflicht

Mitglieder sowie Schreiber von Behörden treten bei der Beratung und Beschlussfassung gemäss § 42 GG in Verbindung mit § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder

verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind, Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

2.3.17 Kollegialitätsprinzip

Die Gemeinderatsmitglieder sind im Sinne von § 39 GG dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegen aussen die Entscheide des Kollegiums.

2.3.18 Interessenbindung

Die Gemeinderatsmitglieder legen im Sinne von § 42 Abs. 2 GG ihre Interessenbindungen in folgendem Umfang offen:

- ihre beruflichen Tätigkeiten
- ihre Organstellung in juristischen Personen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts
- ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes

Neben den Gemeinderatsmitgliedern sind auch die Mitglieder der Primarschulpflege und der Rechnungsprüfungskommission zur Offenlegung ihrer Interessenverbindungen verpflichtet.

Die Interessenbindungen werden durch die Präsidialabteilung bei den Behördenmitgliedern erhoben und via Gemeinwebseiten der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Die Erhebungen werden jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und die Veröffentlichung der Interessenbindungen gegebenenfalls angepasst.

2.4 Ressortvorsteher

2.4.1 Verantwortung Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die in den Sachgebieten des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungsleitern haben sie ein Weisungsrecht.

Insbesondere

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts
- sorgen sie für die Koordination mit andere Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit dem Gemeindeschreiber

- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitenden die Angaben für das Budget und die Finanzplanung
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihr Ressort und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts

2.4.2 Stellvertretung

Für jeden Ressortvorsteher wird eine Stellvertretung bestimmt.

In der Primarschulpflege wird die behördeninterne Stellvertretung des Präsidenten vom Ressortstellvertreter im Gemeinderat übernommen. Der Ressortstellvertreter nimmt an der Primarschulpflegesitzung teil und ist stimmberechtigt. Die Sitzungsleitung übernimmt der Vizepräsident der Primarschulpflege.

Die Stellvertretung in den übrigen Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Organs.

2.4.3 Entschädigung bei Stellvertretung

Fällt ein Ressortvorsteher mehr als zwei Monate aus, erhält der Stellvertreter rückwirkend per Ausfalldatum zusätzlich die Behördenentschädigung des ausgefallenen Gemeinderatsmitglieds. Die Entschädigung des ausgefallenen Gemeinderatsmitglieds wird anteilmässig gekürzt. Der Gemeinderat entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Stellvertretung.

2.4.4 Delegationen (Zweckverbände, Gremien)

Die delegierten Ressortvorsteher vertreten die Interessen der Gemeinde in den Zweckverbänden und den übrigen Gremien. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte der Zweckverbände. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer und finanzieller Tragweite holen sie die Meinung des Gemeinderates ein. Die Delegierten haben sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderates bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilen sie nach freiem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde ausgerichtet.

2.4.5 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Die Ressortvorsteher tragen die politische Verantwortung in ihrem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber den Ressortvorstehern bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

2.4.6 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

Die Ressortvorsteher können in Absprache mit den jeweiligen Abteilungsleitern dem für ihr Ressort zugewiesenen Sachbearbeitungspersonal grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen gemäss Ziffer 2.4.5 zu beachten.

Bei Meinungsdivergenzen ist der Gemeindegemeinschafter und, sofern erforderlich, der Gemeindegemeinschafterpräsident beizuziehen.

2.4.7 Finanzkompetenzen

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher, des Gemeindegemeinschafter sowie der Abteilungsleiter für im Budget enthaltene Ausgaben wie folgt festgelegt:

	Einmalig in Fr.	Jährliche wiederkehrend in Fr.
Ressortvorsteher	bis 15'000	bis 1'000
Gemeindegemeinschafter	bis 6'000	bis 500
Abteilungsleiter	bis 4'000	-

Kreditfreigaben im Betrag von mehr als Fr. 2'000.— sind in einem Kreditformular festzuhalten und via Aktenaufgabe dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Die Kompetenzen des Sozialvorstehers und des Abteilungsleiters Soziales sind in der separaten Kompetenzordnung Soziales festgelegt.

Kreditüberschreitung

Reicht ein Budgetkredit zur Tätigkeit der Ausgabe nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen der Bedarf nach einer Überschreitung offensichtlich zweckmässig, so kann der Ressortvorsteher die Ausgabe bis zu einem Betrag von 10% des betroffenen Budgetkredits gleichwohl tätigen. Wird ein Budgetkredit um mehr als 10% überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zulasten seiner Kreditkompetenz nach Art. 25 Abs. 1 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredites einzuholen.

Gebundene Ausgaben

Die Ressortvorsteher sind berechtigt, im Budget nicht enthaltene gebundene Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.— in eigener Kompetenz zu tätigen. Die getätigten Ausgaben sind durch die jeweilige Abteilungsleitung in einem Kreditformular festzuhalten und via Aktenaufgabe dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Vom Gemeinderat in eigener Kompetenz gefasste Kreditfreigaben für gebundene Ausgaben über Fr. 180'000.— sind im amtlichen Publikationsorgan ohne Rechtsmittelbelehrung zu veröffentlichen.

Projektierungskredite

Für die Beurteilung der Zuständigkeit zur Erteilung eines Projektierungskredites ist die Gesamthöhe des Verpflichtungskredits massgebend.

2.4.8 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren

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

Es sind abhängig vom Auftragswert schriftliche Offerten einzuholen

- bei einem Auftragswert unter Fr. 8'000.— mindestens eine Offerte
- bei einem Auftragswert von Fr. 8'000.— bis Fr. 20'000.— mindestens zwei Offerten
- bei einem Auftragswert über Fr. 20'000.— mindestens drei Offerten

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

2.4.9 Visieren von Belegen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechnung zum formellen Visum richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Ziffer 2.4.7. Die Zahlungsfreigabe nach Vorliegen aller Visa erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

2.4.10 Aktenbewirtschaftung

Die Aktendossiers sind durch die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Verwaltungsabteilungen sorgen für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Gemeinderatsmitglieder über eingehende Unterlagen durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

Die Gemeinderatsmitglieder leiten Unterlagen, welche ihnen von Dritten direkt zugestellt werden, sobald als möglich an die Gemeindeverwaltung weiter. Im Übrigen liegt es unter Beachtung des Datenschutzes im Ermessen der Gemeinderatsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

3. Weitere Bestimmungen

3.1 Finanzplanung

Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan nach §§ 95 und 96 GG auf. Dieser ist auf eine 4-Jahresperiode ausgelegt. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung des jährlichen Budgets.

3.2 Unterschriftenregelung

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde. Die Ressortvorsteher unterzeichnen gemäss der Regelung über die Kompetenz- und Aufgabenübertragung (Anhang 1) dort, wo ihnen ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen worden ist, mit Einzelunterschrift. Eine Ausnahme bilden die Regelungen der separaten Kompetenzordnung Ressort Soziales (Anhang 2) für den Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe oder im Zusammenhang mit Aufgabenübertragungen an Gemeindeangestellte gemäss der Regelung über die Kompetenz- und Aufgabenübertragung (Anhang 1).

3.3 Umgang mit Medien

Um eine koordinierte Kommunikation mit den Medien sicherzustellen und Missverständnisse, Widersprüche und Datenschutzverletzungen zu vermeiden, sollen die Behördenmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern Medienschaffende an den Gemeindeschreiber oder den Gemeindepräsidenten verweisen. Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der Gemeindeschreiber anschliessend unverzüglich zu informieren.

3.4 Social Media Plattformen

Das Veröffentlichen von Informationen aus der Behördentätigkeit auf Social Media Plattformen ist zu unterlassen. Social Media Plattformen dürfen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindepräsidenten auf Basis einer gemeindeeigenen Social Media Strategie als Informationskanäle eingesetzt werden.

3.5 Schnittstellen und Konflikte

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

4. Kommissionen und ständige Ausschüsse

4.1 Eigenständige Kommissionen

4.1.1 Befugnisse

Die Befugnisse der Primarschulpflege als einzige in der GO bestimmte eigenständige Kommission im Sinne von § 51 GG richten sich nach §§ 54 ff GG und der GO. Im

Rahmen dieser Befugnisse entscheidet die Primarschulpflege selbstständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllt.

4.2 Unterstellte Kommissionen

4.2.1 Befugnisse

Die Gemeindeordnung sieht keine unterstellten Kommissionen vor.

4.3 Ausschüsse

4.3.1 Verwaltungsausschuss

4.3.1.1 Zusammensetzung

Der Verwaltungsausschuss besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Bildungsvorsteher und dem Gemeindeschreiber. Der Gemeindepräsident führt den Vorsitz. Der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat und das Protokoll.

4.3.1.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Verwaltungsausschuss befasst sich mit dem Personalwesen (Besoldungspolitik und Besoldungsgrundsätze), soweit diese Aufgabe gemäss GO (Art. 30 + 32) nicht einem anderen Organ übertragen ist und mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung.

Der Verwaltungsausschuss entscheidet selbstständig über

- Personalanstellungen und –beförderungen, mit Ausnahme der Abteilungsleiter
- Auswertungen der Personalqualifikationen
- Tagungs- und Kursbesuche für die Dauer von mehr als fünf Tagen pro Mitarbeiter
- Gesuche um unbezahlten Urlaub von mehr als vier Wochen pro Mitarbeiter und Jahr
- Massnahmen bei Übernahme öffentlicher Ämter, durch die das Anstellungsverhältnis in zeitlicher oder organisatorischer Hinsicht berührt wird
- Sanktionen im Sinne des Gleitzeitreglements
- Entschädigungen von Überzeit über Fr. 4'000.— pro Mitarbeiter und Jahr

Für die Einstellung oder die Beförderung von Abteilungsleitern und bei allen übrigen Personalentscheiden stellt der Verwaltungsausschuss als vorberatendes Organ Antrag an den Gemeinderat.

4.3.2 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenzen der Ausschüsse sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer mit Kollektivunterschrift zu unterzeichnen.

4.3.3 Informationspflicht

Die Ausschüsse haben ihre Protokolle dem Gemeinderat unaufgefordert zur Kenntnisnahme vorzulegen. Entscheide ausserhalb ihrer jeweiligen Kompetenzbereiche haben sie dem Gemeinderat rechtzeitig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

5. Organisation und Leitung der Verwaltung

5.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Gemeindeverwaltung ist für die Erfüllung der operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm der Gemeindeverwaltung. Die Details werden in Stellenbeschreibungen und im Reglement Kompetenz- und Aufgabenübertragung (Anhang 1) geregelt.

5.2 Gemeindegeschreiber / Geschäftsleiter

Die operative Leitung der gesamten Gemeindeverwaltung (Organisation und Koordination) liegt beim Gemeindegeschreiber. Er ist Personalverantwortlicher über das gesamte Gemeindepersonal, soweit diese Aufgabe gemäss GO (Art. 30 + 32) nicht einem anderen Organ übertragen ist. Der Gemeindegeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

5.3 Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Aufgaben der Ressorts, denen ihre Abteilung gemäss Ziffern 2.2.1 bis 2.2.8 zugeteilt sind. Sie leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Ihnen sind die gemäss Organigramm und Stellenbeschreibungen zugeordneten Mitarbeiter direkt unterstellt. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern und in personeller sowie organisatorischer Hinsicht dem Gemeindegeschreiber. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellenbeschreibungen und dem Reglement Kompetenz- und Aufgabenübertragungen (Anhang 1).

6. Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt per 1. August 2020 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG mit Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

6.2 Änderung

Das Organisationsreglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

6.3 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Organisationsreglement vom 9. Februar 2010 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 156 vom 7. Juli 2020

GEMEINDERAT DÄLLIKON

Präsident: Schreiber:

René Bitterli Ruedi Bräm

Anhänge

- 1 Regelung Kompetenz- und Aufgabenübertragung
- 2 Kompetenzordnung Ressort Soziales