



Gemeinderat Ellikon an der Thur  
Organisationsreglement

**Organisationsreglement  
Gemeinderat und Gemeindeverwaltung  
Ellikon an der Thur**

**und  
(im Anhang)**

**Delegation von Entscheidungsbefugnissen,  
Unterschriftenregelung und  
Festlegung der Finanzkompetenzen**

**vom 02. Oktober 2018**

**Inkraftsetzung auf die Amtsdauer 2018 bis 2022 per  
01. November 2018**

# Übersicht

1. ... Organisationsreglement.....	4
2. ... Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung.....	5
2.1 Geschäftsübermittlung.....	5
2.2 Geschäftserledigung.....	5
2.3 Sitzungseinberufung.....	5
2.4 Antragsstellung und Sitzungsvorbereitung.....	5
2.5 Sitzungseinladung.....	6
2.6 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	6
2.7 Aktenauflage.....	6
2.8 Mitberichtsverfahren.....	6
2.9 Gemeinderatsprotokoll.....	6
2.10 Information nach Innen.....	7
2.11 Öffentlichkeitsarbeit.....	7
3. ... Verwaltungsressorts.....	7
3.1 Präsidialabteilung.....	7
3.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	7
3.2 Kultur (Teil der Präsidialabteilung).....	8
3.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	8
3.3 Finanzen.....	8
3.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	8
3.4 Forst- und Landwirtschaft.....	8
3.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	8
3.5 Gesundheit.....	9
3.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	9
3.6 Sicherheit.....	9
3.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	9
3.7 Hochbau und Planung.....	9
3.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	9
3.8 Polizei- und Justizwesen.....	10
3.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	10
3.9 Soziales.....	10
3.9.1 Zuständigkeit und Aufgaben.....	10
3.10 Tiefbau.....	11
3.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	11
3.11 Wasser.....	11
3.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	11
4. ... Verwaltung.....	11
4.1 Gemeindegemeinderin.....	11
4.2 Leiter/in Finanzen und Steuern.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.3 Sozialsekretär/in.....	12
4.4 Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle.....	12
4.5 Werkmeister/Gemeindearbeiter, Wasserwart.....	12
4.6 Bademeisterin.....	12

<b>5. ... Unterschrifts- und Visumsberechtigung .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2 Unterschriftsberechtigung .....</b>	<b>14</b>
<b>6. ... Übertragung von Befugnissen (Festlegung von Finanzkompetenzen, Delegation von Entscheidungsbefugnissen).....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Finanzkompetenzen.....</b>	<b>15</b>
<b>6.2 Veranlagung von Sondersteuern .....</b>	<b>16</b>
<b>Grundstückgewinnsteuern.....</b>	<b>16</b>
<b>6.3 Bauwesen .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4 Vermietung von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 Sozialwesen.....</b>	<b>17</b>
<b>6.6 Handeln in dringenden Fällen .....</b>	<b>17</b>
<b>7. ...Aufhebung von bisherigen Kompetenzregelungen.....</b>	<b>17</b>
<b>8. ... Inkraftsetzung .....</b>	<b>18</b>

## 1. Organisationsreglement

---

### 1.1. Grundlage

Gestützt auf Artikel 16 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Das Organisationsreglement wird grundsätzlich nach der Konstituierung des Gemeinderates zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

### 1.2. Zweck

Im Organisationsreglement regelt der Gemeinderat die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteher und der Verwaltung.

### 1.3. Ressort

Der Gemeinderat legt die Verteilung der Ressorts auf die einzelnen Gemeinderäte fest. Er kann die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode bei Bedarf ändern.

### 1.4. Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher (*Gemeindepräsidium wird als eigenes Ressort betrachtet*)

- haben vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches,
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in Zweckverbände / Kommissionen delegiert,
- koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Ressorts,
- führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen,
- sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- entscheiden über unaufschiebbare Massnahmen nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindegemeinschafterin selbständig. Sie haben dem Gemeinderat über solche Entscheide Bericht zu erstatten.

### 1.5. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ausschüsse und Kommissionen sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen nach aussen.

Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert.

### 1.6. Schweigepflicht (§8 Gemeindegesetz und §23 Gesetz über die Informationen und den Datenschutz IDG)

Mitglieder von Gemeindeparlamenten und Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)<sup>10</sup> erfüllt sind.

## **1.7. Ausstand**

Es gelten die Bestimmung des Gemeindegesetzes und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (§42 Gemeindegesetz bzw. §5a VRG)

Die Ausstandspflicht ist durch die Behörde von Amtes wegen zu prüfen.

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum in jedem Fall zu verlassen. Bei Entscheiden über die Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

## **1.8. Organigramm**

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt der Gemeinderat ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die festgehaltenen Ressorts verteilt und die Stellvertretung geregelt ist. Dieses Organigramm ist Bestandteil des Organisationsreglementes.

## **2. Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung**

---

### **2.1 Geschäftsübermittlung**

Im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten leitet die Gemeindeschreiberin die anfallenden Geschäfte an die zuständigen Ressortvorsteher zur Bearbeitung weiter.

### **2.2 Geschäftserledigung**

Die anstehenden Geschäfte des Gemeinderates sind innert nützlicher Frist zu bearbeiten. Treten Verzögerungen auf, so sind die Ressortvorsteher gehalten, die Gemeindeschreiberin zu informieren.

### **2.3 Sitzungseinberufung**

Die Behörde versammelt sich auf Grund der im Vorjahr festgelegten Terminliste zu ordentlichen Sitzungen. Ausserordentliche Sitzungen werden nach Bedarf einberufen. Das Einberufen von ausserordentlichen Gemeinderatssitzung erfolgt i.d.R. durch den Gemeindepräsidenten, kann aber auch von mind. 3 Ratsmitgliedern eingefordert werden.

### **2.4 Antragsstellung und Sitzungsvorbereitung**

Die Gemeindeschreiberin ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen zuständig. Sie bespricht die Sitzungen vorgängig mit dem Gemeindepräsidenten.

Die Geschäfte sind durch die Ressortvorsteher als schriftliche Anträge vorzubereiten und dem/der Gemeindeschreiber/in jeweils bis 3 Arbeitstage vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung, 12:00 Uhr, mit allen erforderlichen Akten und Unterlagen abzuliefern.

Bei unbedeutenden oder routinemässigen Geschäften kann auf eine Begründung des Antrages verzichtet werden.

## **2.5 Sitzungseinladung**

Die Sitzungseinladung wird durch die Gemeindeschreiberin erstellt und den Ratsmitgliedern bis spätestens 2 Arbeitstage vor der ordentlichen Sitzung (i.d.R. per E-Mail) zugestellt.

Die Verhandlungsgegenstände sind mit der Einladung auf einer Traktandenliste bekannt zu geben. An der Gemeinderatssitzung werden nur Geschäfte behandelt, die auf dieser Traktandenliste aufgeführt sind und deren Aktenauflage ordnungsgemäss erfolgt ist.

Sind aus Dringlichkeitsgründen Geschäfte zu behandeln, die nicht auf der Traktandenliste enthalten sind, so hat der Rat auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers zu Sitzungsbeginn über die Aufnahme solcher Geschäfte in die Traktandenliste zu befinden. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen und alle relevanten Fakten/Informationen zur Beschlussfassung vorliegen.

## **2.6 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

In Ausnahmefällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg zwischen zwei Sitzungen des Gemeinderates gefasst werden (§ 39, Abs. 2 Gemeindegesetz). Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidenten getroffen werden. Obwohl diese Beschlüsse keiner nachträglichen Genehmigung durch die Gesamtbehörde bedürfen, sind die Beschlüsse im Gemeinderatsprotokoll zu vermerken.

## **2.7 Aktenauflage**

Die Akten der Gemeinderatsgeschäfte sowie die nach Möglichkeit vorbereitenden Beschlusssentwürfe liegen zwei Arbeitstage vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung im Sitzungszimmer des Gemeinderates zur Einsicht auf. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten rechtzeitig einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Sachverhalt bekannt ist.

## **2.8 Mitberichtsverfahren**

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, hat der federführende Ressortvorsteher die Stellungnahme der Mitbeteiligten einzuholen, bevor der Antrag der Gesamtbehörde zur Beschlussfassung vorgelegt wird.

## **2.9 Gemeinderatsprotokoll**

Über die Verhandlungen des Gemeinderates führt die Gemeindeschreiberin ein Beschlussprotokoll. Sie unterzeichnet das Protokoll. Die Protokolle werden jährlich zu einem Protokollband zusammengefasst. Auf Verlangen jedes Sitzungsteilnehmers können persönliche Voten ins Protokoll als "Aktennotiz" aufgenommen werden.

Gemeinderatsprotokolle halten die beschlossenen Geschäfte einer nicht öffentlichen Sitzung fest. Sie dürfen als Ganzes weder von Dritten eingesehen noch empfangen werden. Empfänger von einzelnen Gemeinderatsbeschlüssen erhalten einen "Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates". Solche Auszüge werden vom Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin rechtsverbindlich unterschrieben. Die Kopien der Auszüge sind ebenfalls rechtsverbindlich.

## **2.10 Information nach Innen**

Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorsteher, Kommissionsmitglieder sowie die Verwaltungsfachleute sind angehalten, alle informationswürdigen Unterlagen der Gemeindeschreiberin zur Weiterleitung und Verteilung, zur Zirkulation oder Aktenauflage zuzustellen.

## **2.11 Öffentlichkeitsarbeit**

Der Gemeindepräsident ist für die Information der Öffentlichkeit verantwortlich. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordern (Schweigepflicht, Datenschutz).

Die Gemeindeschreiberin ist für die Publikation der allgemein verbindlichen Gemeinderatsbeschlüsse und für die regelmässige Veröffentlichung der Verhandlungsberichte (Gemeinde Homepage, Mitteilungsblatt Ellikon und Medien), unter Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten, verantwortlich. Sie besorgt die verwaltungsinterne Information. In grundsätzlich heiklen Fällen nimmt sie Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

## **3. Verwaltungsressorts**

---

### **3.1 Präsidialabteilung**

#### **3.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Gemeindepräsident erfüllt unter Mitwirkung der Gemeindeverwaltung im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Leitung aller Geschäfte des Gemeinderates
- Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung
- Leitung des Wahl- und Abstimmungsprozesse
- Einbürgerungen
- Leitung der Gemeindeversammlungen und der Behördenkonferenzen
- Überwachung des Vollzuges der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist.
- Ellikoner Mitteilungsblatt
- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten,
- Vertretung der Politischen Gemeinde gegen Aussen
- Leitung Personalkommission (Zusammensetzung der PK ist nach Bedarf separat geregelt)

## **3.2 Kultur (Teil der Präsidialabteilung)**

### **3.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für die:

- Vertretung in der Kulturkommission
- Anliegen der Dorfvereine / Interessengemeinschaften / usw.

## **3.3 Finanzen**

### **3.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gesamte Finanzverwaltung der Gemeinde
- Steuerverwaltung inklusive Grundsteuerangelegenheiten
- Überwachung der Kredithaltung (Darlehen)
- Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlages und der Rechnung
- Erarbeiten des Finanzplanes und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie deren Einhaltung
- Aufsicht über die Liegenschaftenverwaltung
- Versicherungen im Allgemeinen und der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen im Speziellen.
- Abschluss und Anpassung von Mietverträgen, soweit diese nicht an Dritte delegiert wurde.
- Unterhalt und werterhaltende Investitionen bei den Liegenschaften im Finanzvermögen sowie bei den Liegenschaften im Verwaltungsvermögen, soweit diese nicht andern Ressorts zugewiesen sind.
- Inventar, Nachführung § 138 Abs. 1 Gemeindegesetz
- Reglement Behördenentschädigung
- Versicherung Informatik

## **3.4 Forst- und Landwirtschaft**

### **3.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Forstwesen
- Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke der Gemeinde (Pachtverträge)
- Jagdwesen, Verpachtung Jagdrevier
- Vogelschutz
- Vertritt den Gemeinderat in der Unterhaltsgenossenschaft
- Entwässerungsmassnahmen (Melioration)



- Holzverkauf bzw. Holzgant zusammen mit dem Förster
- Tier- und Umweltschutz

### **3.5 Gesundheit**

#### **3.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Vollzug des Gesundheitsgesetzes
- Lebensmittelkontrolle
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Friedhof und Bestattungswesen
- Vorbeugemassnahmen gegen Gesundheitsschädigungen
- Spitex Regio Seuzach
- Alters- und Pflegeheime
- Mahlzeiten- und Fahrdienst
- Öffentliche Badeanstalten
- Feuerwehr und Zivilschutz (Sicherheitszweckverband)
- Abfallwesen

### **3.6 Sicherheit**

#### **3.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Feuerwehr/Zivilschutz
- Militär

### **3.7 Hochbau und Planung**

#### **3.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Richt- und Nutzungsplanung
- Vollzug Bau- und Planungsrecht
- Quartierpläne
- Gewerbehinweisschilder
- Heimatschutz
- Reklame- und Plakatwesen

- Vermessungswesen
- Rauchgas- und Tankkontrolle

Der Hochbauvorstand übermittelt Polizeibussen (Verzeigungen) im Kompetenzbereich der Gemeinde an das Statthalteramt Winterthur. Der Hochbauvorstand erteilt zusammen mit dem Bausekretariat Baubewilligungen im Anzeigeverfahren sowie Bewilligungen von Feuerungsanlagen in Absprache mit dem zuständigen Feuerkontrolleur (Ingenieurbüro) und den kantonalen Stellen.

Baubewilligungen im Anzeigeverfahren werden den Ratsmitgliedern zur Kenntnis gebracht.

### **3.8 Polizei- und Justizwesen**

#### **3.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Polizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Katastrophenvorsorge
- Verkehrssicherheit
- Parkieren, Nachtparkierverordnung
- Öffentlicher Verkehr
- Schiesswesen
- Nutzung öffentlicher Grund

Der Polizeivorsteher übermittelt Polizeibussen (Verzeigungen) im Kompetenzbereich der Gemeinde an das Statthalteramt Winterthur. Der Ressortvorstand erteilt sämtliche nicht unter die Zuständigkeit des Gemeinderates fallenden polizeilichen Durchführungsbewilligungen zusammen mit der Gemeindeschreiberin, soweit nicht anders delegiert.

### **3.9 Soziales**

#### **3.9.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Aufgaben der Alters- und Jugendbetreuung
- Asylwesen
- Sozialwesen (wirtschaftliche Hilfe)
- Suchtprävention
- Gefährdungsmeldungen, Kindes- und Erwachsenenschutz
- Sprechung von Beiträgen für familienergänzende Kleinkindbetreuung
- Ausserordentliche Durchführung von Kontrollen von Tagesfamilien

Der Sozialvorsteher erarbeitet die Anträge zusammen mit dem Sozialsekretär.

### **3.10 Tiefbau**

#### 3.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Bau und Unterhalt Strassen, Wege und Brücken
- Öffentliche Gewässer
- Leitungskataster Abwasser
- Überwachung Eigenwirtschaftlichkeit Abwasser
- Energieversorgung
- Öffentliche Beleuchtung Gemeindestrassen und Fusswege

### **3.11 Wasser**

#### 3.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Wasserversorgung (Anschluss WV-Forre, Gachnang)
- Leitungskataster Wasserversorgung
- Überwachung Eigenwirtschaftlichkeit Wasserwerk
- Instandhaltung der Infrastruktur der Wasserversorgung
- Instandhaltung des Wassermesswesens
- Sicherstellung der einwandfreien Datenerhebung der Wasserbezüge z.Hd. der Verrechnungsstelle
- Brunnen
- Nachverrechnung von Abwasser und Wasseranschlusskosten nach Fertigstellung von Bauten, Vergrößerung bestehender Bauten/Anlagen gemäss Werterhöhung Schätzung durch GVZ.

## **4. Verwaltung**

---

### **4.1 Gemeindeschreiberin**

Die Gemeindeschreiberin steht der Gemeindeverwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Sie übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung aus. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

### **4.2 Finanzverwalter/in**

Der/die Finanzverwalter/in ist verantwortlich für die Verwaltung der Finanzen. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

#### **4.3 Leiter/in Steueramt**

Der/die Leiter/in Steuern ist verantwortlich für die Verwaltung der Steuern. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

#### **4.4 Sozialsekretär/in**

Der/die Sozialsekretär/in ist zuständig für das Sozialwesen der Verwaltung. Erstbeschlüsse werden dem Gemeinderat zur Beschlussfassung beantragt. Folgebeschlüsse erfolgen unter Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. gemäss Prozessdefinition (sep. GR-Beschluss). Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

#### **4.5 Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle**

Der/die Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle ist verantwortlich für die korrekte Administration innerhalb des Aufgabengebietes. Die Stellevertretung wird durch den Gemeindegemeinschafter/die Gemeindegemeinschafterin wahrgenommen. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert. Er/sie ist die Stellvertretung der Gemeindegemeinschafterin.

#### **4.6 Werkmeister/Gemeindearbeiter, Wasserwart**

Der Werkmeister ist zuständig für den Unterhalt der gemeindeeigenen Infrastruktur. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

#### **4.7 Bademeisterin**

Die Bademeisterin ist zuständig für die Aufsicht im Badebetrieb gemäss Badeordnung und Anstellungsvertrag sowie die technische Leitung des Schwimmbades gemäss saisonalem Arbeitsvertrag Mai bis September.

**ANHANG:**

**Unterschrifts- und  
Visumsberechtigung**

**Finanzkompetenzen**

## 5. Unterschrifts- und Visumsberechtigung

---

### 5.1 Visumsweg / Visumsberechtigung (Rechnungs- bzw. Zahlungsbelege)

#### Grundsatz:

Jedes Rechnungs- bzw. Zahlungsbeleg hat ein erstes sowie ein zweites Visum aufzuweisen. In jedem Fall sind die Visum des zuständigen Ressortvorstandes, sowie jenes des Ressortleiters Finanzen / oder des Gemeindepräsidenten erforderlich.

In jedem Fall ist das Visum des Bestellers erforderlich. In der Regel macht der/die zuständige Ressortvorstand das zweite Visum.

Der Gemeindepräsident als auch der Finanzvorstand können das zweite Visum jederzeit vornehmen.

#### Erläuterung:

Das erste Visum wird vom Besteller/Auslöser erteilt, der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Skontoabzug, MWST etc.).

Das zweite Visum wird vom zuständigen Ressortleiter sowie vom Ressortleiter Finanzen erteilt, die damit die Budgeteinhaltung und die Einhaltung der Kompetenzregelung bestätigen. Das dritte Visum wird bei Beträgen ab Fr. 10'000.00 dem Gemeindepräsidenten zum visieren vorgelegt.

Der/die Sozialsekretär/in visiert zusammen mit dem Sozialvorsteher/in.

Unter Ressortleiter/in ist das zuständige Gemeinderatsmitglied beziehungsweise der/die Gemeindeschreiber/in zu verstehen.

### 5.2 Unterschriftsberechtigung

Der Gemeindepräsidentin führt zusammen mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter. Die Stellvertreter sind der Vizepräsident und der/die Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle.

Für Einsprache- und beschwerdefähige Entscheide, insbesondere auch für delegierte Entscheide und delegierte Kompetenzen (im Rahmen der nachfolgenden gemeinderätlichen Delegation von Entscheidungsbefugnissen), ist der **Gemeinderat** zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

Bei delegierten Entscheidungskompetenzen gilt für Briefe und Mitteilungen administrativer Natur die Einzelunterschrift (keine Kollektivunterschrift zu zweien erforderlich).

In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postscheckkonti) gilt die Kollektivunterschrift:

- Leiter/in Regionales Steueramt Ellikon an der Thur mit Gemeindeschreiberin in finanziellen Steuerangelegenheiten
- Gemeindeschreiberin oder Ressortleiter Finanzen mit Sachbearbeiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in
- Mitarbeiter/innen untereinander sind nicht zeichnungsberechtigt.

**Im übrigen Geschäftsverkehr (für administrative Belange) ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus den jeweiligen Stellenbeschreibungen.**

Die Unterschriftsberechtigung gemäss der vorliegenden Regelung gilt nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigung ein Ausstandsgrund gemäss § 14 VRG vorliegt.

## 6. Übertragung von Befugnissen (Festlegung von Finanzkompetenzen, Delegation von Entscheidungsbefugnissen)

---

### 6.1 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenz des Gemeinderates ist in Art. 25 der Gemeindeordnung Ellikon an der Thur umschrieben. Der Gemeinderat überträgt die folgenden Finanzkompetenzen, **sofern sie im Budget enthalten sind:**

- a) Die Limiten der Finanzkompetenz den Ressortleitenden, mit Ausnahme des Gemeindepräsidenten / des Ressortleiters Finanzen, betragen:

Einmalig:	Fr. 2'500.00
Gesamt/Jahr:	Fr. 5'000.00

- b) Die Limiten des Gemeindepräsidenten und des Ressortleiters Finanzen betragen:

Einmalig:	Fr. 5'000.00
Gesamt/Jahr:	Fr. 10'000.00

- c) Die Limiten der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung betragen:

Gemeindeschreiber/in	Fr. 2'000.00
Finanzverwalterin	Fr. 1'000.00
Leiterin Steueramt	Fr. 1'000.00
Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Fr. 500.00
Werkarbeiter	Fr. 1'000.00
Bademeister/in (zweckgebunden)	Fr. 500.00

### Abweichende Regelung für Verbrauchs- und Betriebsmaterial

Sämtliche im Budget konkret enthaltenen Ausgaben für Verbrauchs- und/oder Betriebsmaterial, welche durch die zuständigen und berechtigten Personen vorgenommen oder veranlasst werden, müssen dem Gemeinderat **nicht** zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

### Refinanzierung bzw. Erneuerung von Darlehen

Im Rahmen der gemeinderätlichen Finanzkompetenzen überträgt der Gemeinderat dem Ressortleiter Finanzen die Kompetenz für die Refinanzierung bzw. Erneuerung von Darlehen unter Berücksichtigung des Bedarfs und der günstigsten Kreditkonditionen, gestützt auf mind. zwei Offerten, bis zum Betrag von max. Fr. 500'000.00. Der Ressortleiter Finanzen bringt die Verlängerung von Darlehen oder Refinanzierungen zur Kenntnis an der Gemeinderat. Darüber hinaus ist der Gemeinderat zuständig.

### Bestellwesen

Alle nicht innerhalb der Finanzkompetenz liegenden Ausgaben haben mittels schriftlichem Antrag mit Offertbeilage über das zuständige Ressort an den Gemeinderat zu erfolgen.

## 6.2 Veranlagung von Sondersteuern

Der Gemeinderat überträgt aufgrund der nachstehend aufgeführten gesetzlichen Bestimmungen die Kompetenz für die folgenden Veranlagungen:

### Grundstückgewinnsteuern

Der Gemeinderat überträgt der gemäss Stellenbeschreibung verantwortlichen Person der Verwaltung aufgrund von § 25 Abs. 2 des Gesetzes über die Grundstückgewinnsteuer (SRL Nr. 647) die Kompetenz für die Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern. Die Beschlussfassung erfolgt durch den Gemeinderat.

## 6.3 Bauwesen

Aufgrund von folgenden gesetzlichen Bestimmungen des kantonalen Planungs- und Baugesetzes (*PBG SRL Nr. 735*) überträgt der Gemeinderat dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied die folgenden Kompetenzen:

- § 134 *Bewilligung von Ausnahmen bei Grenz- und Gebäudeabständen*
- § 192 Einleitung des Baubewilligungsverfahrens
- § 192a *Aufgaben der Leitbehörde*
- § 193 Bekanntmachung und Auflage
- § 195 Prüfung des Baugesuchs
- Vorprüfung von Baugesuchen
- § 198 Entscheidung über das Baugesuch im vereinfachten Verfahren (Baubewilligung), *einschliesslich Einsprache-Entscheide*
- § 201 Geltungsdauer der Baubewilligung; Erstreckung der Gültigkeit einer Baubewilligung
- § 202 *Genehmigung von Planänderungen*
- § 203 Genehmigung der Muster der Fassaden- und Dachgestaltung
- § 210 Einstellung von Bauarbeiten

Aufgrund von folgenden gesetzlichen Bestimmungen des kantonalen *Energiengesetzes (SRL Nr. 773)* überträgt der Gemeinderat dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied im Baubewilligungsverfahren die folgenden Kompetenzen:

### § 8 Genehmigung des energetischen Nachweises

Im Übrigen ist der Gemeinderat zuständig, soweit in den Bestimmungen des Planungs- und Baugesetzes die Gemeinde als zuständig erklärt wird.



#### **6.4 Vermietung von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen**

Der Gemeinderat erteilt dem Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter/in aufgrund von Art. 21 der Gemeindeordnung Ellikon an der Thur die Befugnis zur Erteilung von Benutzungsbewilligungen von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen (wie Gemeindesaal, Waldhütte, Festhütte, Festbänke, usw.).

#### **6.5 Sozialwesen**

Erstbeschlüsse werden dem Gemeinderat beantragt. Für Folgebeschlüsse werden dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied aufgrund von § 15 Abs. 1 des kantonalen Sozialhilfegesetzes (SHG SRL Nr. 892) die Befugnis zum Entscheid über die Sozialhilfe erteilt.

Der Gemeinderat erteilt dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied aufgrund von § 15 Abs. 2 des kantonalen Sozialhilfegesetzes (SHG SRL Nr. 892) die Befugnis zum Entscheid über die Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen.

#### **6.6 Handeln in dringenden Fällen**

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden (§ 41 Abs. 1 Gemeindegesetz), entscheidet die Präsidentin oder der Präsident an ihrer Stelle. Sie oder er informiert die Behörde. Eine Behörde kann die Präsidentin oder den Präsidenten ermächtigen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Eine Behörde kann einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. Die Mitglieder und Ausschüsse sind zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet (§ 44 Gemeindegesetz).

### **7. Aufhebung von bisherigen Kompetenzregelungen**

---

Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Beschlusses werden bisherige gemeinderätliche Regelungen betreffend „Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat und Verwaltung“ aufgehoben.

#### **Kompetenzkonflikte**

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet in allen Verfahren der Gemeinderat.

## **8. Inkraftsetzung**

---

Dieses Organisationsreglement tritt auf den 01. November 2018 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat Ellikon an der Thur an der Gemeinderatssitzung vom 02. Oktober 2018.

Ellikon an der Thur, 17. Oktober 2018

Zustellung in Kopie an:

Alle Gemeinderäte

- Bezirksrat Winterthur
- Regierungsstatthalter
- Werkleiter
- Gemeindekanzlei
- Finanz- und Steuersekretär/in
- Einwohnerkontrolle
- Rechnungsprüfungskommission

Namens des Gemeinderates Ellikon an der Thur

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Martin Bühler

Nicole Wild