



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 25. Juli 2022**

**Inkraftsetzung auf die Amtsdauer 2022 bis 2026 per  
01. August 2022**

# 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 Finanzkompetenzen.....	8
3.5 Forst- und Landwirtschaft.....	9
3.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	9
3.6 Gesundheit.....	9
3.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	9
3.7 Sicherheit.....	10
3.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	10
3.8 Hochbau und Planung, Liegenschaften Gemeinde.....	10
3.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	10
3.9 Polizei- und Justizwesen.....	11
3.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	11
3.10 Soziales.....	11
3.10.1 Zuständigkeit und Aufgaben.....	11
3.11 Tiefbau.....	11
3.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	11
3.12 Wasser.....	12
3.12.1 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	12
4. ... Verwaltung.....	12
4.1 Gemeindeschreiberin.....	12
4.2 Leiterin Finanzen und Steuern.....	12
4.3 Sozialsekretär.....	12
4.4 Leiterin Einwohnerkontrolle.....	13
4.5 Sachbearbeiterin Einwohnerkontrolle.....	13

4.6 Friedhofscommission.....	13
4.7 Werkmeister/Gemeindearbeiter, Wasserwart.....	13
4.8 Bademeister .....	13
5. ... Unterschriften- und Visumsberechtigung.....	15
5.2 Unterschriftsberechtigung .....	15
6. ... Übertragung von Befugnissen (Festlegung von Finanzkompetenzen, Delegation von Entscheidungsbefugnissen).....	16
6.1 Finanzkompetenzen.....	16
6.2 Veranlagung von Sondersteuern .....	17
Grundstückgewinnsteuern.....	17
6.3 Bauwesen .....	17
6.4 Vermietung von öffentlichen gemeindlichen Räumen und Anlagen .....	18
6.5 Sozialwesen.....	18
6.6 Handeln in dringenden Fällen .....	18
7. ... Aufhebung von bisherigen Kompetenzregelungen.....	18
8. ... Inkraftsetzung .....	19

## 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 Aktenaufgabe 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 Aktenaufgabe**

Die Akten der Gemeinderatsgeschäfte sowie die nach Möglichkeit vorbereitenden Beschlussentwürfe 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 Gemeinderschreiberin 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 Gemeinderschreiberin 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 Poltischen Gemeinde gegen Aussen
- Leitung Personalkommission (Zusammensetzung der PK ist nach Bedarf separat geregelt)
- Öffentliche Badeanstalten

## **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:

- Erarbeiten des Finanzplanes und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie deren Einhaltung
- Gesamte Finanzverwaltung der Gemeinde
- Inventar, Nachführung § 138 Abs. 1 Gemeindegesetz
- Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlages und der Rechnung
- Reglement Behördenentschädigung
- Steuerverwaltung inklusive Grundsteuerangelegenheiten
- Überwachung der Kredithaltung (Darlehen)
- Versicherung Informatik
- Versicherungen im Allgemeinen und der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen im Speziellen.

## **3.4 Finanzkompetenzen**

### 3.4.1. Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher sind bevollmächtigt für:

- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von CHF 2'000.-.
- Ausgaben ausserhalb des bewilligten Budgets bis maximal zweimal pro Jahr und Einzelfall CHF 2'500.-, maximal CHF 5'000.- pro Jahr.

Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzliste des Gemeinderates erforderlich.

### 3.4.2. Ausschüsse und Kommissionen

Die in diesem Reglement aufgeführten Ausschüsse und Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

#### 3.4.3. Gemeindeschreiberin

Die Gemeindeschreiberin ist bevollmächtigt für

- Ausgaben ausserhalb des bewilligten Budgets bis maximal CHF 2'500.- im Einzelfall, maximal CHF 5'000.- pro Jahr.

Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

#### 3.4.4. Verwaltungsangestellte

Die Finanzkompetenzen der Verwaltungsangestellten betragen im Einzelfall bis CHF 2'500.-, sofern die Ausgaben im bewilligten Budget vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.

### 3.5 Forst- und Landwirtschaft

#### 3.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Entwässerungsmassnahmen (Melioration)
- Forstwesen
- Holzverkauf bzw. Holzgant zusammen mit dem Förster
- Jagdwesen, Verpachtung Jagdrevier
- Tier- und Umweltschutz
- Vertritt den Gemeinderat in der Unterhaltsgenossenschaft
- Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke der Gemeinde (Pachtverträge)
- Vogelschutz

### 3.6 Gesundheit

#### 3.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Abfallwesen
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Alters- und Pflegeheime
- Feuerwehr und Zivilschutz (Sicherheitszweckverband)
- Friedhof und Bestattungswesen
- Kadaverbeseitigung
- Lebensmittelkontrolle
- Mahlzeiten- und Fahrdienst

- Spitex Regio Seuzach
- Tierseuchenbekämpfung
- Vollzug des Gesundheitsgesetzes
- Vorbeugemassnahmen gegen Gesundheitsschädigungen

### **3.7 Sicherheit**

#### 3.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Feuerwehr/Zivilschutz
- Militär

### **3.8 Hochbau und Planung, Liegenschaften Gemeinde**

#### 3.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gemeindeligenschaften:
- Unterhalt und werterhaltende Investitionen bei den Liegenschaften im Finanzvermögen sowie bei den Liegenschaften im Verwaltungsvermögen, soweit diese nicht andern Ressorts zugewiesen sind.
- Abschluss und Anpassung von Mietverträgen, soweit diese nicht an Dritte delegiert wurde.
- Aufsicht über die Liegenschaften Verwaltung
- Gewerbehinweisschilder
- Heimatschutz
- Quartierpläne
- Rauchgas- und Tankkontrolle
- Reklame- und Plakatwesen
- Richt- und Nutzungsplanung
- Vermessungswesen
- Vollzug Bau- und Planungsrecht

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.

### **3.9 Polizei- und Justizwesen**

#### 3.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

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.

### **3.10 Soziales**

#### 3.10.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

Die Sozialvorsteherin erarbeitet die Anträge zusammen mit dem Sozialsekretär.

### **3.11 Tiefbau**

#### 3.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

- Öffentliche Gewässer
- Überwachung Eigenwirtschaftlichkeit Abwasser

### **3.12 Wasser**

#### **3.12.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Ressortvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

## **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 Leiterin Finanzen und Steuern**

Die Leiterin Finanzen und Steuern ist verantwortlich für die Verwaltung der Finanzen und Steuern. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

### **4.3 Sozialsekretär**

Der Sozialsekretär 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.

#### **4.4 Leiterin Einwohnerkontrolle**

Die Leiterin Einwohnerkontrolle ist verantwortlich für die korrekte Administration innerhalb des Aufgabengebietes. Die Stellevertretung wird durch die Gemeindeschreiberin wahrgenommen. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert. Sie ist die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin.

#### **4.5 Sachbearbeiterin Einwohnerkontrolle**

Die Sachbearbeiterin Einwohnerkontrolle ist verantwortlich für die korrekte Administration innerhalb des Aufgabengebietes. Die Stellevertretung wird durch die Leiterin Einwohnerkontrolle wahrgenommen. Die Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung definiert.

#### **4.6 Friedhofskommission**

Die Sachbearbeiterin und Leiterin der Einwohnerkontrolle, stellen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin eine Kommission für den Friedhof dar. Die Kommission ist zuständig für alle operativen Belange welche den Friedhof betreffen und ist erste Ansprechperson. Beschlüsse werden regelmässig dem Ressortvorstand vom Friedhof weitergeleitet.

#### **4.7 Werkmeister/Gemeindearbeiter, Wasserwart**

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

#### **4.8 Bademeister**

Der Bademeister 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. Unterschriften- und Visumsberechtigung

---

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

#### Grundsatz:

Jeder Rechnungs- bzw. Zahlungsbeleg hat drei Visa, rechnerisch, materiell und formell aufzuweisen. In jedem Fall sind die Visa von mindestens zwei verschiedenen Personen zu visieren. In jedem Fall ist das formelle Visum erforderlich, ausser bei längerer Abwesenheit von >14 Tagen, stellvertretend durch den Gemeindepräsident, oder 1. Vize.

#### Erläuterung:

Das rechnerische Visum wird durch die Finanzabteilung vorgenommen (inkl. Skontoabzug)

Das materielle Visum wird vom Besteller/Auslöser erteilt, der damit auch die materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen)

Das formelle Visum, wird gemäß der Finanzkompetenz (6.1.) unter Einhaltung des Budgets und der Einhaltung der Kompetenzregelung bestätigt.

### 5.2 Unterschriftsberechtigung

Der Gemeindepräsident führt zusammen mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter. Die Stellvertreter sind der Vizepräsident und die Leiterin 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:**

- Leiterin Steueramt und Finanzen Ellikon an der Thur mit Gemeindeschreiberin, oder deren Stellvertreterin
- Gemeindeschreiberin, oder deren Stellvertreterin mit Ressortleiter Finanzen
- Ressortleiter Finanzen, oder Stellvertreter mit Leiterin Finanzen und Steuern oder Gemeindeschreiberin
- 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 betragen:  
Zweimal pro Jahr und Einzelfall: CHF 2'500.00
  
- b) Die Limiten des Gemeindepräsidenten oder Stellvertretung betragen:  
Zweimal pro Jahr und Einzelfall: CHF 10'000.00
  
- c) Die Limiten der Finanzkompetenz der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung pro Jahr betragen:
  - Gemeindeschreiberin: CHF 2'000.00
  - Leitung Finanz- und Steuern: CHF 1'000.00
  - Sozialsekretär: gem. Prozess
  - Leiterin- und Sachbearbeiterin Einwohnerkontrolle: CHF 500.00
  - Werkarbeiter: CHF 1'000.00
  - Bademeister (zweckgebunden): CHF 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 dem Gemeinderat. Darüber hinaus ist der Gemeinderat zuständig.

#### Bestellwesen

Alle nicht innerhalb der Finanzkompetenz liegenden Ausgaben haben mittels schriftlichen Antrags 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 Entscheid 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 *Energiegesetzes (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 der Gemeindeschreiberin bzw. dessen Stellvertreterin 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 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 inkl. Anhang, tritt auf den **01. August 2022** in Kraft.

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement, inkl. Anhang, oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

Genehmigt durch den Gemeinderat Ellikon an der Thur an der Gemeinderatssitzung vom 25. Juli 2022.

Ellikon an der Thur, 1. August 2022

Zustellung in Kopie an:

- Bezirksrat Winterthur
- Regierungsstatthalter
- Werkleiter
- Gemeindekanzlei
- Finanz- und Steuer
- Einwohnerkontrolle
- Rechnungsprüfungskommission
- Gemeinderäte

**Namens des Gemeinderates Ellikon an der Thur**

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Beat Klein

Caroline Tendon