Gemeinde Rorbas

Organisationsreglement der Gemeinde Rorbas

vom	25.10.2023
Gültig ab	01.11.2023

Inhalt

1 Einleitung 4
1.1 Zielsetzung 4
2 Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat 4
2.1 Ressorts 4
2.2 Konstituierung 4
2.3 Vertretung in Organisationen 5
2.4 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde 5
2.4.1 Allgemeines 5
2.4.2 Geschäftserledigung 5
2.4.3 Sitzungstermine 5
2.4.4 Sitzungsvorbereitung 5
2.4.5 Traktandenliste 6
2.4.6 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung 6
2.4.7 Sitzungsablauf 7
2.4.8 Eröffnung der Beschlüsse 8
2.4.9 Information 8
2.5 Aufgabenzuweisung 8
2.5.1 Verantwortung 8
2.5.2 Stellvertretung 9
2.5.3 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien 9
2.5.4 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung 9
2.5.5 Weisungsrecht gegenüber dem Personal 9
2.5.6 Finanzkompetenzen 10
2.5.7 Visieren von Belegen 10
2.5.8 Aktenbewirtschaftung 10
3 Weitere Bestimmungen 10
3.1 Finanzplanung 10
3.2 Unterschriftenregelung 10
3.3 Umgang mit den Medien 11
3.4 Schnittstellen und Konflikte 11
4 Organisation und Leitung der Verwaltung 11
4.1 Aufgaben und Kompetenzen 11
4.2 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin 11
4.3 Abteilungsleitungen 12
4.4 Finanzkompetenzen Gemeindeangestellten 12
4.4.1 Innerhalb und ausserhalb des Budgets sowie gebundene Ausgaben 12

4.4.2 Separate Kompetenzregelung für Abteilung Soziales 12
4.4.3 Separate Kompetenzregelung für einzelne Gemeindemitarbeitende 12
5 Regelung weiterer Einzelheiten 12
5.1 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll 12
6 Schlussbestimmungen 12
6.1 Inkrafttreten 12
6.2 Aufhebung früherer Erlasse 13

1 Einleitung

Der Gemeinderat Rorbas erlässt im Sinne von Art. 18, 21 und 23 der Gemeindeordnung der Gemeinde Rorbas (GO) in Verbindung mit §§ 47 ff des Gemeindegesetzes (GG) das folgende Organisationsreglement.

1.1 Zielsetzung

Das Organisationsreglement bestimmt

- die Organisation und Geschäftsführung des Gemeinderats mit Aufgabenzuweisungen,
- die Organisation und Leitung der Verwaltung (§ 48 Abs. 2 GG),
- die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte (§ 49 GG),
- Kompetenzen bzw. Verantwortung von Gemeinderäten und Gemeindeangestellten,
- weitere Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder einer anderen Gemeindebehörde fallen.

2 Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

2.1 Ressorts

Die nach § 48 GG übertragenen Aufgaben werden in folgende neun Ressorts aufgeteilt:

- Präsidiales
- Sicherheit
- Liegenschaften
- Soziales & Gesellschaft
- Finanzen
- Tiefbau & Werke
- Land- und Forstwirtschaft
- Hochbau & Planung
- Gesundheit

2.2 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Bisherige Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die in Ziffer 2.1 definierten Ressorts zu (ausgenommen Präsidiales). Jedes Mitglied ist zu deren Übernahme 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 neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

2.3 Vertretung in Organisationen

Soweit die Gemeindeordnung keine anderslautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

2.4 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

2.4.1 Allgemeines

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

2.4.2 Geschäftserledigung

Der Gemeinderat richtet seine Tätigkeit nach gemeinsam bestimmten Schwerpunktzielen aus. Die Legislaturziele werden jeweils innerhalb von sechs Monaten im ersten Amtsjahr festgelegt und mindestens zweimal jährlich überprüft.

Eine eigentliche Pendenzenliste zu den Geschäften wird nicht geführt. Wichtige Aufgaben aus Geschäften werden den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern in der Geschäftsverwaltung eGeKo zur Erledigung zugewiesen und vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin überwacht.

2.4.3 Sitzungstermine

Der Gemeinderat trifft sich in der Regel vierzehntäglich am Mittwoch zu Verhandlungen. Die Sitzungsdaten werden jeweils im Herbst für das Folgejahr festgelegt. Die Sitzungen beginnen gewöhnlich um 18 Uhr und sollten normalerweise nicht länger als zweieinhalb Stunden dauern.

2.4.4 Sitzungsvorbereitung

Der Gemeindeschreiber ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

Anträge, inkl. alle für den Entscheid relevanter Akten, sind bis spätestens Donnerstag, 12.00 h, vor der Sitzung beim Gemeindeschreiber elektronisch, einzureichen.

Anträge aus den Abteilungen sind in Form von Beschlussentwürfen einzureichen, Ressortvorsteher können ihre Anträge in Stichworten mit kurzer Begründung, in Ausnahmefällen mündlich, abgeben. Sämtliche Anträge werden vom Gemeindeschreiber auf Behandlungsfähigkeit geprüft und - wo noch nicht bereits durch die Abteilungen erfolgt - als Beschlussentwurf vorbereitet.

2.4.5 Traktandenliste

Die Traktandenliste wird vom Gemeindeschreiber erstellt. Sie enthält alle behandlungsfähigen Anträge die fristgerecht eingereichten worden sind.

Die Traktandenliste gliedert sich wie folgt:

- Beschlussgeschäfte
- Beratungsgeschäfte
- Strategiethemen
- Diverses
  - Kenntnisnahmen ohne Protokoll
  - Einladungen & Termine ohne Protokoll
  - Informationen aus den Ressorts ohne Protokoll
  - Informationen des Gemeindeschreibers ohne Protokoll

Beschlussgeschäfte
Der Gemeinderat beschliesst über fertig ausformulierte Anträge, welche aus finanziellen, gesetzlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vom Ressortvorstand in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Beratungsgeschäfte
Als Beratungsgeschäfte werden jene Anträge behandelt, zu denen entweder

a) noch nicht genügend Grundlagen für einen Beschluss vorhanden sind,
b) vor dem Beschluss zusätzliche Erläuterungen nötig sind oder
c) aufgrund der politischen oder rechtlichen Bedeutung eine Diskussion angezeigt ist oder verschiedene Varianten zur Auswahl stehen.

Strategiethemen
Zweimal im Jahr (Frühling und Herbst) führt der Gemeinderat eine Strategiesitzung durch. An dieser wird der Stand der Legislaturziele überprüft und Strategiethemen ausserhalb des Tagesgeschäfts diskutiert.

Zudem können Gemeinderatsmitglieder oder der Gemeindeschreiber unter diesem Titel dem Rat zu Geschäften oder Themen, die noch nicht entscheidungsreif sind oder von strategischer Bedeutung sind, eine Frage unterbreiten. Die Antwort dient als Richtlinie für die weitere Bearbeitung im Ressort. Als Grundlage dient ein Protokollentwurf mit Sachverhalt, konkreter Frage und allenfalls der Meinung des Ressortvorstehers.

2.4.6 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung

Die Gemeinderatsmitglieder werden per E-Mail mit der Traktandenliste über die Aktenauflage informiert. Die vorbereiteten Geschäfte mit den zugehörigen Akten sind ab Freitagabend vor der Sitzung im eGeKo einsehbar.

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Geschäfte inkl. Kenntnisnahmen zu studieren und vorbereitet an die Gemeinderatssitzung zu erscheinen. Sie stellen sicher, dass während des Aktenstudiums der Datenschutz jederzeit gewährleistet ist.

Wo es der Qualität des Entscheides dienlich ist, sind Fragen zu Geschäften möglichst vorgängig in einer Aktennotiz im eGeKo festzuhalten, resp. ist der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin möglichst vorgängig mit allenfalls erforderlichen Zusatzabklärungen zu beauftragen.

Zu Beschlussgeschäften geben die Gemeinderatsmitglieder ihre Stimme oder den Antrag auf Diskussion/Beratung vor der Sitzung elektronisch ab.

2.4.7 Sitzungsablauf

Zur umfassenden Information sowie bei Geschäften von besonderer Tragweite kann der Gemeinderat Sachverständige oder Abteilungsleitende beiziehen.

In Ausnahmefällen (nur medizinische Gründe) ist die Teilnahme – unter Einhaltung der Informationssicherheit und der datenschutzrechtlichen Vorgaben – über ein virtuelles Kommunikationssystem erlaubt.

Wird ein Traktandum verschoben oder zurückgezogen, so ist dies im Protokoll zu vermerken.

Beschlussgeschäfte
Beschlussgeschäfte werden nur diskutiert, wenn die elektronische Abstimmung Nein-Stimmen enthält oder elektronisch oder an der Sitzung die Diskussion/Beratung verlangt wird. Andernfalls erklärt der Vorsitzende die Beschlussgeschäfte für genehmigt.

Beratungsgeschäfte
Die im eGeko mit der Leitung des Traktandums bestimmte Person erläutert kurz den Beratungsgegenstand und den Antrag. Anschliessend erfolgt die Diskussion und eventuelle Beschlussfassung. Bei strittigen Geschäften hält der Vorsitzende die Abstimmungsanträge fest und lässt darüber abstimmen. Wird das Wort nicht verlangt, so stellt er die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Strategiethemen
Die im eGeko mit der Leitung des Traktandums bestimmte Person erläutert kurz den Beratungsgegenstand und die Fragestellung. Anschliessend erfolgen die Diskussion und die Beantwortung der Frage(n). Grundsätzlich wird nur die Antwort protokolliert, ausser der Gemeinderat verlangt während der Sitzung die summarische Protokollierung der Diskussion ausdrücklich.

Kenntnisnahmen
Die Kenntnisnahmen beinhalten Informationen von allgemeiner Relevanz über das einzelne Ressort hinaus. Mit der Versiegelung des Sitzungsprotokolls gelten die Kenntnisnahmen als von den Gemeinderatsmitgliedern gelesen und zur Kenntnis genommen.

Einladungen & Termine
Abordnungen werden unter diesem Traktandum festgelegt.

Aus den Ressorts
Es beinhaltet Informationen von allgemeinem Interesse und gewisser Relevanz aus den Ressorts, in der Regel ca. 5 Minuten pro Gemeinderatsmitglied. Die Themen müssen bis spätestens vor Beginn der Sitzung im Traktandum schriftlich angemeldet sein.

Information Gemeindeschreiber
Beinhaltet relevante Informationen zum Geschäftsgang der Verwaltung, zu Kundenfeedbacks und zur personellen Situation, in der Regel ca. 5 Minuten.

2.4.8 Eröffnung der Beschlüsse

Entscheide, welche aufgrund beschlussreifer, schriftlich formulierter Anträge gefällt worden sind, werden - vor der Genehmigung des Protokolls – sofort eröffnet.

Beschlüsse, deren Entscheid erst an der Sitzung selbst formuliert wurde oder die inhaltlich wesentliche Änderungen erfuhren, werden eröffnet, sobald der Gemeindepräsident diese gelesen und freigegeben hat.

Der Gemeindepräsident kann entscheiden, dass Beschlüsse nach Abs. 2 hiervor erst im Nachgang zur Protokollgenehmigung bekannt zu machen sind.

Wo immer möglich und rechtlich zulässig erfolgt die Eröffnung des Entscheids mittels Protokollauszug sowie mit elektronischer Unterschrift des Gemeindepräsidenten und des Gemeindeschreibers.

2.4.9 Information

Der Gemeindeschreiber verfasst über die für die Bevölkerung wesentlichen Beschlüsse von öffentlichem Interesse periodisch einen Verhandlungsbericht. Die zur Publikation vorgesehenen Geschäfte werden auf der Traktandenliste bezeichnet. Der Verhandlungsbericht wird im Mitteilungsblatt und auf der Homepage der Gemeinde veröffentlicht. Gleichzeitig wird er den Print- und anderen Medien zugestellt.

Ergänzende Auskünfte erteilen die für den Geschäftsbereich zuständigen Gemeinderäte oder auf deren Anordnung hin der Gemeindeschreiber. Die Kommunikation bei übergeordneten oder aussergewöhnlichen Themen liegt beim Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber.

Die Verwaltungsmitarbeitenden werden über alle getroffenen Gemeinderatsentscheide, die nicht vertraulich sind, zeitnah durch den Gemeindeschreiber informiert.

2.5 Aufgabenzuweisung

2.5.1 Verantwortung

Die Ressortvorstehenden 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 im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungsleitern und 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 anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und melden der Finanzabteilung die Investitionen für die Finanzplanung;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich 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.

2.5.2 Stellvertretung

Für jeden Ressortvorsteher und jede Ressortvorsteherin wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestimmt.

2.5.3 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien

Der delegierte Ressortvorsteher oder die delegierte Ressortvorsteherin vertritt die Interessen der Gemeinde im Zweckverband und in den übrigen Gremien. Er oder sie informiert den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte des Zweckverbands. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holt er oder sie die Meinung des Gemeinderats ein. Der oder die Delegierte hat sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderats bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilt er oder sie nach freiem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde ausgerichtet.

2.5.4 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Die Ressortvorstehenden 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 auch selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

2.5.5 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

Die Ressortvorstehenden können in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung den für ihr Ressort zugewiesenen Sachbearbeitenden grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 2.5.4 zu beachten.

Bei Meinungsdifferenzen ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und sofern erforderlich der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin beizuziehen.

2.5.6 Finanzkompetenzen

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden im Anhang 2 die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorstehenden sowie auch der Verwaltungsmitarbeitenden festgelegt. Im Rahmen der Ausgabenkompetenz steht den Ressortvorstehenden die rechtsverbindliche Unterschrift zu.

Die Kompetenzen des Sozialvorstehers oder der Sozialvorsteherin im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden in einem separaten Regelwerk (Kompetenzordnung für das Ressort Soziales betreffend Aufgaben der Fürsorgebehörde) festgelegt.

2.5.7 Visieren von Belegen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind elektronisch mit einem materiellen und 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. Rechnungen über Fr. 5'000 werden zusätzlich vom Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin visiert; Beträge über Fr. 10'000 zusätzlich vom Finanzvorstand. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen. Mit ihrer Freigabe bezeugt die Abteilung Finanzen auch die formelle Richtigkeit.

2.5.8 Aktenbewirtschaftung

Die Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen, entweder per E-Mail oder via die Geschäftsverwaltungs-Applikation eGeKo.

Die Ratsmitglieder verfügen über ein persönliches Login für die Geschäftsverwaltungs-Applikation; mit ausgewählten Leserechten für Geschäfte und Dossiers.

Unterlagen, welche die Ratsmitglieder in elektronischer oder physischer Form direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Eigene Duplikats-Dossiers führen die Ratsmitglieder keine. Alle benötigten Unterlagen werden ihnen in der Geschäftsverwaltungs-Applikation zur Verfügung gestellt.

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 5-Jahres-Periode ausgelegt. Er wird jährlich zweimal überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

3.2 Unterschriftenregelung

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin oder dessen Stellvertreter oder deren Stellvertreterin führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin

oder der Substitutin oder dem Substitut die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde.

Die Ressortvorstehenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift. Eine Ausnahme bilden spezielle Regelungen im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe oder im Zusammenhang mit Aufgabenübertragungen an Gemeindeangestellte gemäss Anhang 3.

3.3 Umgang mit den Medien

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, sollen die Behördenmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und/oder den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin verweisen.

Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin anschliessend unverzüglich zu informieren. Ausgenommen von dieser Regelung sind unproblematische Medienkontakte im Zusammenhang mit einem publizierten Gemeindeversammlungsgeschäft und dergleichen.

3.4 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 Organisation und Leitung der Verwaltung

4.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Dokument «Organisation Gemeinde Rorbas» gemäss Anhang 1. Die Details werden in Organigrammen, in Stellenbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt. Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Ratsmitgliedern wird auf Ziff. 2.5.4 verwiesen.

4.2 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, liegt beim Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin. Er oder sie ist Personalverantwortlicher oder Personalverantwortliche über das gesamte Gemeindepersonal. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin untersteht dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

4.3 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben und sie leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeitenden direkt unterstellt. Die Abteilungsleitenden unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehenden und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellenbeschreibungen.

4.4 Finanzkompetenzen Gemeindeangestellten

4.4.1 Innerhalb und ausserhalb des Budgets sowie gebundene Ausgaben

Unter Berücksichtigung der Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden im Anhang 2 die finanziellen Kompetenzen der Verwaltungsmitarbeitenden festgelegt.

4.4.2 Separate Kompetenzregelung für Abteilung Soziales

Die Kompetenzen der Abteilung Soziales und ihrer Mitarbeitenden im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden in einem separaten Regelwerk (Kompetenzordnung für das Ressort Soziales betreffend Aufgaben der Fürsorgebehörde) festgelegt.

4.4.3 Separate Kompetenzregelung für einzelne Gemeindemitarbeitende

Im Zusammenhang mit der Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte werden vereinzelt auch Finanzkompetenzen übertragen. Diesbezügliche Kompetenzen werden im Anhang 3 detailliert festgelegt.

5 Regelung weiterer Einzelheiten

5.1 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf dessen Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung gilt das Protokoll als genehmigt und ist öffentlich.

6 Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt mit all seinen Anhängen per 01.11.2023 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls ange-

passt. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

6.2 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden die Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 10.02.2021 (GRB-Nr. 33), der Gemeinderatsbeschluss Nr. 2018-115 betr. die Genehmigung der Gemeindeversammlungsprotokolle sowie auch alle internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 201 vom 25.10.2023.

Gemeinderat Rorbas

Martin Lips Gemeindepräsident	Roger Suter Gemeindeschreiber

Anhänge

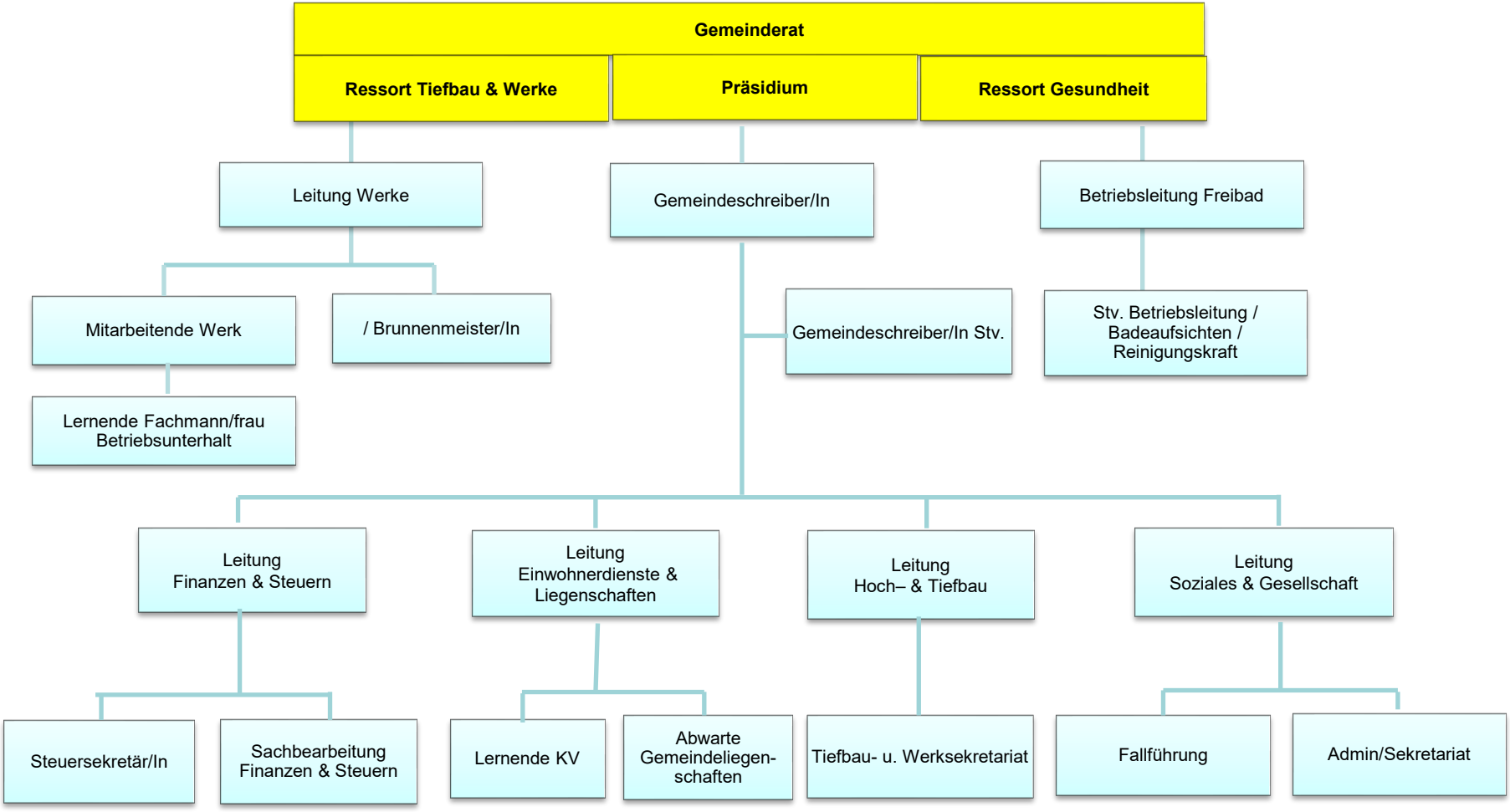
Anhang 1: Organisation Gemeinde Rorbas

Anhang 2: Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende und Gemeindemitarbeitende

Anhang 3: Kompetenzdelegation / Einzelkompetenzen / Aufgabenübertragung an einzelne Behördenmitglieder und Gemeindeangestellte

Anhang 1 zum
Organisationsreglement
Gemeinde Rorbas vom 25.10.2023

Organisation Gemeinde Rorbas



<u>Stellenplan</u>

Gemeindeverwaltung:	1000 %
Gemeindewerk:	280 %
Freibad Töss Side:	145 %
Abwart Gemeindehaus:	40 %

Stand: 01.09.2025

Gemeinde Rorbas

Organisationsreglement der Gemeinde Rorbas; Anhang 2

Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende und Gemeindemitarbeitende

---

	Einmalige Ausgaben		**Jährlich wiederkehrende Ausgabe**	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Urnenabstimmung	> 1'000'000		>250'000	
Gemeindeversammlung	200'000, resp. 250'000 – 1'000'000		50'000, resp. 125'000 – 250'000	
Gemeinderat (Art. 27 Abs. 1 + 2 GO)	250'000	200'000 (max. 400'000/p.a.)	125'000	50'000 (max. 150'000/p.a.)
Ressortvorstehende	20'000	10'000 (25'000/p.a.)	1'000	500
Gemeindeschreiber/In inkl. Stv.	5'000	3'000 (10'000/p.a.)	500	300
Abteilungsleitende generell	5'000	1'000; nur wenn gebunden	500	-/-
Abteilungsleitende Liegenschaften	5'000	2'000; nur wenn gebunden	500	-/-
Sachbearbeitende	500	500; nur wenn gebunden	-/-	-/-

Spezielle Kompetenzen und Zuständigkeiten:

Kreditüberschreitungen

Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin die Ausgabe bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.— oder 10 % des betroffenen Budget- bzw. Verpflichtungskredits gleichwohl tätigen. Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als Fr. 5'000.— oder 10 % überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zulasten seiner autonomen Kreditkompetenz nach Art. 27 Abs. 1 Ziff. 1 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredits einzuholen.

Gebundene Ausgaben

Die Ressortvorstehenden sind berechtigt, im Budget nicht enthaltene, gebundene Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.— in eigener Kompetenz zu tätigen. Die getätigten Ausgaben werden durch die Finanzabteilung in einer separaten Übersicht festgehalten.

Vom Gemeinderat gefasste Kreditfreigaben von gebundenen Ausgaben über Fr. 250'000.— sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs in Stimmrechtssachen) zu veröffentlichen.

Projektierungskredite

Für die Beurteilung der Zuständigkeit für die finanzielle Ausgabenkompetenz für ein Projekt ist die Gesamtsumme des notwendigen Verpflichtungskredits massgebend. Dies bedeutet, dass Projektierungskredite auch dann dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten sind, wenn sie voraussichtlich in den Kompetenzbereich des Ressortvorstehers oder der Ressortvorsteherin zu liegen kommen.

Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Soziales

Ergänzend sind die fachspezifischen Regelungen im Ressort Soziales zu beachten. Jene gehen den Finanzkompetenzen im obenstehenden Raster vor.

Information

Über wichtige vollzogene Ausgaben ist das Gemeinderatskollegium anlässlich der nächsten Gemeinderatssitzung mündlich zu orientieren.

Gemeinde Rorbas

Organisationsreglement der Gemeinde Rorbas; Anhang 3

Kompetenzdelegation / Einzelkompetenzen / Aufgabenübertragung an einzelne Behördenmitglieder und Gemeindeangestellte

Bezugnehmend auf § 45 GG i.V. m. Art. 21 und 23 GO werden gemäss folgenden Tabellen Aufgaben der Gemeinde an einzelne Mitglieder des Gemeinderats oder an Gemeindeangestellte zur selbständigen Erledigung übertragen:

Ergänzungsleistungen (ausgelagert an SVA Zürich; siehe Anschlussvereinbarung vom 25.11.2015/12.01.2016)	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X

Einwohnerdienste	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Verfügungen bezüglich Aufforderung zur Einreichung von Krankenkassennachweisen					X	
Verfügungen aufgrund Verletzungen der Melde- und Auskunftspflicht nach §§ 3-10 MERG					X	
Verzeigungen / Verzeigungsanträge aufgrund Verletzungen der Melde- und Auskunftspflicht nach §§ 3-10 MERG					X	
Ordnungsbussen für das Nichteinhalten der vorgeschriebenen Meldepflicht im Sinne der Verordnung über das kantonalrechtliche Ordnungsbussenverfahren					X	

Finanzen	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Allgemeine Korrespondenz						X
Abschreibungen von Debitorenguthaben bis Fr. 1‘000.00 (i.d.R. nach Vorlage Verlustschein)					X	
Abschreibungen von Debitorenguthaben über Fr. 1‘000.00			X			
Aufnahme von Darlehen bis 500‘000 und 1 Jahr					X	
Aufnahme von Darlehen bis 1‘000‘000 und max. 2 Jahren			X			
Aufnahme von Darlehen über 1‘000‘000 oder von mehr als 2 Jahren Laufzeit	X					

Freibad Töss Side	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Gemäss separatem Funktionendiagramm (siehe GRB-Nr. 2021-88 vom 28.04.2021)						

Gemeinderat	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Präsidialverfügungen	K	X				
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz		X		X		
Allgemeine Korrespondenz				X		
Protokollauszüge des Gemeinderats		X		X		
Rechtsmittelverfahren (Ergreifung Rechtsmittel, Vernehmlassungen, etc.)	X					

Gesellschaft	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X
Subsidiäre Kostengutsprachen bei Heimeintritten (z.B. RAZE)					X	

Gesundheit	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Kostengutsprache für Pflegeleistungen bis max. 4 Wochen				X		
Befristetes Gastwirtschaftspatent						X
Gastwirtschaftspatent (unbefristet)			X			

Gewerbe, Industrie, Handel	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X

Grundsteuern	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**SS**	**SB**
Veranlagungen Grundsteuern	X					

Hochbau und Planung	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz (sofern kein erheblicher Ermessensspielraum besteht)					X	
Baubewilligungen und –verweigerungen im ordentlichen Verfahren	X					
Baubewilligungen und –verweigerungen im Anzeigeverfahren			X			
Bewilligungen und Verweigerungen nach WTA, inkl. Erdsondenbewilligung					X	

Hochbau und Planung	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Meldeverfahren Solaranlagen					X	
Bewilligung Mutationen / Parzellierungsbewilligungen			X			
Neben- und Ergänzungsbewilligungen (Baufreigabe, Bewilligung Farbkonzepte, Projektänderungen, etc.)			X			
Vollzugskontrollen (Rohbau, Bezugsabnahme, Schlussabnahme)					X	
Verfügungen und Einzelbewilligungen (Baustopp, etc.)			X			
Rechtsmittelverfahren (Ergreifung von Rechtsmitteln, etc.)	X					
Einreichung von Vernehmlassungen in Rechtsmittelverfahren			X			
Provokationsverfahren nach § 213 PBG (Einleitung und Abklärung)			X			
Schutzverfügungen / Schutzverträge	X					
Ersatzvornahmen, Verzeigungen	X					
Feuerungskontrollen (Aufgabengebiet der Kanzlei)						X
Abrechnungen Wasser- und Kanalisationsanschlussgebühren					X	

Informatik	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Vergabe von budgetierten Informatikaufträgen bis 15‘000 Fr.			K	X		
Vergabe von budgetierten Informatikausgaben bis 10‘000 Fr.				K		X
Auslösen von Hotline/Support-Aufträgen unabhängig deren Höhe, wenn Arbeitsunfähigkeit droht oder diese nicht mehr gegeben ist.				K	X	X

Kanzlei	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Abschluss von Versicherungspolicen für Kommunalfahrzeuge (Haftpflicht, Kasko)				X		
Übrige Versicherungspolicen (Haftpflicht, UVG, Krankentaggeld, etc.) bis Fr. 10‘000 Jahresprämie		X				
Übrige Versicherungspolicen (Haftpflicht, UVG, Krankentaggeld, etc.) über Fr. 10‘000 Jahresprämie	X					
Verfügungen nach Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Zürich (IDG)		K		X		

Kinderbetreuung im Vorschulalter	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Verfügungen im Zusammenhang mit der Familienergänzenden Kinderbetreuung im Vorschulalter			X			
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X

Kultur & Vereine	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X
Beitragsgesuche für Veranstaltungen bei erstmaliger Durchführung (im Rahmen Kreditkompetenz)			X			
Beitragsgesuche für Veranstaltungen im Wiederholungsfall (im Rahmen Kreditkompetenz)				X		
Vereinsunterstützungsgesuche (jährlich wiederkehrend) im Rahmen der Kreditkompetenz			X			

Land- & Forstwirtschaft	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X
Vergabe von Pachtland, die nicht dem Pacht- und Nutzungsreglement unterstehen (< 50 a)				X		
Vergabe von Pachtland, die dem Pacht- und Nutzungsreglement unterstehen (> 50 a)	K		X			
Schrebergärten Fritschiwisli & Pünt: Vergabeentscheide und Abschluss der Verträge						X
Erlass von Anordnungen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Schrebergärten				K		X

Liegenschaften	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Allgemeine, angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Beurteilung und Gewährung von Dienstbarkeiten und Grundlasten auf gemeindeeigenen Grundstücken (exkl. Strassen)	X					
Vertragsabschlüsse als (Grund-)Eigentümer, sofern die finanzielle Belastung innerhalb der Finanzkompetenz liegt			X			
Abschluss von Mietverträgen für Wohnungen			X			
Abschluss von Mietverträgen für Garagenplätze und offene Parkplätze					X	X
Anstellung von Liegenschaftenpersonal (Abwarte)			X			
Einreichung von Baugesuchen bzw. grundeigentümerverbindliche Unterschrift			X			
An- und Verkauf von Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens	X					
Notarielle Beurkundung sämtlicher Grundstücksmutationen und Grunddienstbarkeiten				X		
Reparaturaufträge und Ersatzbeschaffungen (gebundene Ausgabe) bis Fr. 2‘500					X	
Reparaturaufträge und Ersatzbeschaffungen (gebundene Ausgabe) über Fr. 2‘500			X			

Personal	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**AL**	**SB**
Angeordnete, verpflichtende und verbindliche Korrespondenz				X		
Personalanordnungen				X		
Anstellung Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin und Abteilungsleitende	X					
Anstellung übriges Personal der Gemeindeverwaltung inkl. Lernende (ohne Werk, Freibad und Abwarte)				X		
Aufhebungsvereinbarungen		X				
Entlassung von Abteilungsleitenden	X					
Entlassung übriges Personal				X		
Temporäre Pensenanpassung von Mitarbeitenden zur Überbrückung von Vakanzen (bis max. 4 Mte.)		K		X		
Arbeitszeugnisse und –bestätigungen von Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitenden				X	X	
Arbeitszeugnisse und –bestätigungen von Abteilungsleitenden		X	K	X		
Arbeitszeugnisse und –bestätigungen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin		X				
Beurteilungen und Zielvereinbarungen von Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitenden				K	X	
Beurteilungen und Zielvereinbarungen von Abteilungsleitenden			K	X		
Beurteilungen und Zielvereinbarungen von Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin	K	X				
Vergütung von Mehrzeit und Überzeit bis Fr. 3‘000 pro Fall				X		
Gewährung von unbezahlten Urlauben bis zu 14 Tagen				X		
Engagement von Springereinsätzen, inkl. Kreditbewilligung (gebundene Ausgabe)		X				

Sicherheit	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Polizeiliche Bewilligungen in Form von Einzelverfügungen / Einzelbewilligungen (z.B. Befahren Fahrverbot, Samstagsarbeit, Polizeistundenverlängerung, etc.)			K		X	
Polizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen bei erstmaliger Durchführung	K		X			
Polizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen im Wiederholungsfall			K		X	
Polizeiliche Verweigerungen			X			
Verzeigungen / Verzeigungsanträge					X	
Strafanträge			K	X		
Vorübergehende Verkehrsmassnahmen (Teilsperrungen bis max. 2 Tage)					X	
Vorübergehende Verkehrsmassnahmen (Vollsperrungen sowie Teilsperrungen ab 3 Tagen)	K		X			
Waffenerwerbsscheine			X			
Vorübergehende Ausdehnung der Ladenöffnungszeiten (Sonntagsverkauf)			X			
Dauernde Polizeistundenverlängerung	X					
Anträge für Markierungen (z.B. Parkverbote, Parkplätze), Signalisationen (z.B. Fahrverbote, blaue Zone), usw.	X					
Anordnungen und Verfügungen aufgrund der Verordnung über das nächtliche Dauerparkieren auf öffentlichem Grund der Gemeinde Rorbas (Nachtparkverordnung)					X	

Sozialhilfe	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**SS**	**SB**
Gemäss separater Kompetenzordnung für das Ressort Soziales betreffend Aufgaben der Fürsorgebehörde, siehe GRB-Nr. 220 vom 22.11.2023						

Steuern	**GR**	**GP**	**RV**	**GS**	**SS**	**SB**
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Allgemeine Korrespondenz						X
Verfügungen					X	
Rechtsmittelverfahren gegen kantonale Einschätzungsentscheide					X	
Beschlüsse betreffend Steuererlassgesuchen	X					
Fristerstreckungen, Stundungen, etc.						X
Abschreibungen über Fr. 20.00					X	
Abschreibungen unter Fr. 20.00						X
Auskauf von Verlustscheinen			X			
Zustimmung zum Nachlassvertrag im Fall eines gerichtlichen Nachlassverfahrens			K		X	
Zustimmung zu einem aussergerichtlichen Nachlassvertrag oder eine einvernehmlichen privaten Schuldenbereinigung			K		X	
Sicherstellung im Sinne von § 181 StG bzw. Arrest im Sinne von §182 StG						X

Tiefbau / Werke	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz			X			
Allgemeine Korrespondenz						X
Anstellung Mitarbeitende Gemeindewerk (ausser Abteilungsleitende)			X			
Anstellung Lernende Gemeindewerk					X	
Wasser- und Kanalisationsanschlussbewilligungen					X	
Grabungsbewilligungen					K	X
Beurteilung von Durchleitungsrechen auf Gemeindestrassen					X	

Stellvertretungen

Bei Abwesenheiten werden die entsprechenden Kompetenzen den jeweiligen Funktions-Stellvertretungen gemäss Stellenbeschreibungen übertragen.

Legende

AL = Abteilungsleitende
GP = Gemeindepräsident/-in
GR = Gemeinderat
GS = Gemeindeschreiber/-in
RV = Ressortvorstehende
SB = Sachbearbeitende
SS = Steuersekretär
X = Zuständigkeit
K = zur Kenntnisnahme

Rechtsmittelbelehrungen:

Einzelverfügungen / Leistungsentscheide Sozialhilfe

Von dieser Verfügung kann gestützt auf § 170 Gemeindegesetz innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim Gemeinderat Rorbas, Kirchgasse 1, 8427 Rorbas, schriftlich und unter Beilage des angefochtenen Entscheids eine Neubeurteilung beantragt werden. Das Begehren hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

GRB-Nr. 2025-134 vom 20.08.2025