



Gemeinde Dierikon

Organisationsverordnung der Gemeinde Dierikon

vom 6. Juni 2007

Ausgabe vom 1. Januar 2008

Inhaltsverzeichnis

I	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1	Gegenstand	3
Art. 2	Führungsgrundsatz	3
II	GEMEINDERAT	3
	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Art. 3	Aufgaben	3
Art. 4	Kollegialbehörde	3
Art. 5	Präsidentialverfügung	4
Art. 6	Geheimhaltungspflicht, Akten	4
	Einberufung und Verfahren an Sitzungen	4
Art. 7	Allgemeines	4
Art. 8	Einberufung	4
Art. 9	Bericht und Anträge	4
Art. 10	Aktenauflage	5
Art. 11	Sitzungsvorbereitung	5
Art. 12	Sitzungsteilnahme	5
Art. 13	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	5
Art. 14	Sitzungsleitung	5
Art. 15	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	5
Art. 16	Abstimmungen und Wahlen	6
Art. 17	Protokoll	6
Art. 18	Protokollführung	6
Art. 19	Geschäftskontrolle	6
Art. 20	Bekanntmachung von Beschlüssen	6
Art. 21	Information, Kommunikation	6
	Geschäftsbereiche Ressorts	7
Art. 22	Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen	7
Art. 23	Einzelne Geschäftsbereiche	7
Art. 24	Ressortverteilung	7
Art. 25	Stellvertretung	8
Art. 26	Aufgabenbereiche	8
III	KOMMISSIONEN	8
Art. 27	Ständige Kommissionen	8
Art. 28	Nicht ständige Kommissionen	8
Art. 29	Konstituierung	8
Art. 30	Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	8
Art. 31	Information	9
Art. 32	Verfahren	9
IV	GEMEINDEVERWALTUNG	9
Art. 33	Aufgabe	9
Art. 34	Organisation	9
Art. 35	Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht	9
Art. 36	Verantwortung des Personals	9
Art. 37	Geheimhaltungspflicht, Diskretion	9
V	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
Art. 38	Zuständigkeitsbereiche	10
Art. 39	Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung	10
Art. 40	Unterschriftsberechtigung Schulpflege, Kommissionen	10
Art. 41	Finanzkompetenzen	10
Art. 42	Erlass von Verfügungen	10
Art. 43	Berichtswesen	11
VI	ÜBERGANGSBESTIMMUNGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
Art. 44	Archivierung	11
Art. 45	Datenschutz	11
Art. 46	Erlass, Anhänge	11
Art. 47	Inkrafttreten	11

Der Gemeinderat Dierikon erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 21. Mai 2007 folgende Organisationsverordnung:

I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Kommissionen
- e) die Organisation der Gemeindeverwaltung
- f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Finanzkompetenz)
- g) die Übergangs- und Schlussbestimmungen

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Führungsgrundsatz

Das Handeln des Gemeinderates, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung orientiert sich am Gemeindeleitbild und an den Legislaturzielen.

II GEMEINDERAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 3 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 4 Kollegialbehörde

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen Aussen solidarisch vertreten.

Art. 5 Präsidialverfügung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht, Akten

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Art. 7 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal im Monat. Die Sitzungstage werden zu Beginn der Legislaturperiode festgelegt. Die Einladung erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.

Art. 8 Einberufung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzung ein.

² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 9 Bericht und Anträge

¹ Bis am 3. Arbeitstag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugestellte Post abzuliefern und, soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen.

² Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antrags- und Beratungsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag, Beratung und Meinungsbildung)

B = Orientierungen, Kenntnisnahmen

C = Termine, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Art. 10 Aktenauflage

¹ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen am 3. Arbeitstag vor dem Sitzungstag, ab 18.00 Uhr zur Einsicht und zum Studium auf.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Art. 11 Sitzungsvorbereitung

¹ Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung möglichst knapp zu halten.

² Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. der Ressortleiter oder die Ressortleiterin hat die Sache soweit erforderlich zu Händen der Aktenauflage schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenauflage darauf vor.

Art. 12 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Die leitenden Angestellten sind nach Bedarf an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Sie haben zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme und Antragsrecht.

Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat, der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Art. 14 Sitzungsleitung

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen und

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Sind nur drei Mitglieder anwesend können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

² In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung), oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind. Diese Beschlüsse sind nachträglich zu protokollieren.

Art. 16 Abstimmungen und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Art. 17 Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 18 und unterbreitet dieses in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

³ Die Protokolle werden den Mitgliedern nicht zugestellt, sondern mit den Akten aufgelegt. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Art. 18 Protokollführung

Die Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen müssen folgende Elemente enthalten:

- a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b) den Namen des Präsidenten oder der Präsidentin und der protokollführenden Person, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder
- c) die Verhandlungsgegenstände
- d) eine Zusammenfassung der Diskussion
- e) die Anträge
- f) die Beschlüsse der Wahlergebnisse
- g) die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

Art. 19 Geschäftskontrolle

Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.

Art. 20 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 21 Information, Kommunikation

¹ Mit der Schulpflege und der Rechnungskommission sind regelmässige Besprechungen, mindestens aber einmal pro Jahr, zu führen. Mit weiteren am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. Kommission, Ortsparteien, Vereine etc.) finden direkte Kontakte von Fall zu Fall statt.

² Bei Geschäften von grossem öffentlichen Interesse können entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt werden.

³ Informationen im Dieriker Info, auf der Webseite der Gemeinde und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind erwünscht.

Geschäftsbereiche Ressorts

Art. 22 Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

² Die Verantwortlichen vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.

Art. 23 Einzelne Geschäftsbereiche

Es bestehen die folgenden Geschäftsbereiche:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Bildung
- d) Kultur
- e) Freizeit und Sport
- f) Fürsorge und Vormundschaft
- g) Gesundheit
- h) Infrastruktur, Umwelt und Energie
- i) Verkehr
- j) Bau- und Raumplanung
- k) Volkswirtschaft
- l) Gewerbe und Industrie
- m) Finanzen und Steuern

Die Details werden im Anhang I geregelt.

Art. 24 Ressortverteilung

¹ Von Amtes wegen sind die folgenden Ressorts zugeteilt:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Präsidiales | Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin |
| b) Finanzen und Steuern | Gemeindeammann oder Gemeindeamtsfrau |
| c) Fürsorge und Vormundschaft | Sozialvorsteher oder Sozialvorsteherin |

² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die weiteren Ressortsabgrenzungen und –zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Bei Uneinigkeit hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Stichentscheid. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 25 Stellvertretung

¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher oder jede Ressortvorsteherin aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertretung bestimmt.

² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang I geregelt.

Art. 26 Aufgabenbereiche

¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

² Die Ressortleitung vertritt in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

III KOMMISSIONEN**Art. 27 Ständige Kommissionen**

¹ Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Gemeindeversammlung zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung und im Anhang II umschrieben.

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige Kommissionen einsetzen. Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Einsetzungsbeschluss.

Art. 28 Nicht ständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl.

Art. 29 Konstituierung

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Art. 30 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv

¹ Vorbehalten von abweichenden Bestimmungen in der Gemeindeordnung oder in den Einsetzungsbeschlüssen, besorgen die Kommissionen das Sekretariat selbst. Ein Protokoll der Sitzungen ist jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

² Das Sekretariat hat dafür zu sorgen, dass die Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Art. 31 Information

Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Art. 32 Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art.7 ff).

IV GEMEINDEVERWALTUNG**Art. 33 Aufgabe**

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Art. 34 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a) Gemeindeganzlei
- b) Steueramt
- c) Gebühren
- d) Teilungsamt
- e) Sekretariat Vormundschaftswesen
- f) Sekretariat Bauamt
- g) AHV-Zweigstelle
- h) Arbeitsamt

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind im Anhang III geregelt.

Art. 35 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht

¹ Jeder Abteilung steht ein Leiter oder eine Leiterin vor.

² Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindeganzschreiber oder Gemeindeganzschreiberin, sofern nicht durch den Gemeinderat eine andere Abteilungsleitung bestimmt wird.

³ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Art. 36 Verantwortung des Personals

Das Personal ist den Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Art. 37 Geheimhaltungspflicht, Diskretion

¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung ist verpflichtet, über alles, was es im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erfährt, zu schweigen und seine Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

V ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

Art. 38 Zuständigkeitsbereiche

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmungen der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Finanzkompetenzen
- c) Erlass von Verfügungen
- d) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen, dem Funktionsdiagramm oder vorhandenen Pflichtenheften.

Art. 39 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin bzw. deren Stellvertretung führen die rechtsgültige Unterschrift für die Gemeinde und unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

³ Die Ressortleitung sowie das Personal der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- oder visumsberechtigt.

Art. 40 Unterschriftsberechtigung Schulpflege, Kommissionen

¹ Die rechtsgültige Unterschrift führen der Präsident oder die Präsidentin und ein von der Schulpflege oder der Kommission zu bestimmendes Mitglied, bzw. deren Stellvertretung.

² Im Schriftverkehr gegenüber Dritten kommt grundsätzlich Kollektivunterschrift zur Anwendung. Standardkorrespondenzen (z.B. Eingangsbestätigungen, Ausweiseinforderungen, Begleitschreiben usw.) erfolgen durch Einzelunterschrift.

³ Die Ausstandsgründe gemäss § 14 Verwaltungsrechtspflegegesetz sind zu beachten.

Art. 41 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen sind im beiliegenden Anhang IV festgelegt.

² Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 42 Erlass von Verfügungen

¹ Der Gemeinderat, die Schulpflege und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Art. 43 Berichtswesen

¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung berichtet den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

² Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens einmal jährlich über die wichtigsten Punkte.

VI ÜBERGANGSBESTIMMUNGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 44 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 45 Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 46 Erlass, Anhänge

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Art. 47 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 6. Juni 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

6036 Dierikon, 6. Juni 2007

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident
sig. Alois Zimmermann

Der Gemeindeschreiber
sig. Karl Mattmann

Ressorts	Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zuständiger Ressortleiter
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeversammlung - Gemeinderat - Gemeindeverwaltung (inkl. Personal) - Medienarbeit - Urnenbüro - Pendenzenliste u. Auftragskontrolle - Repräsentation der Gemeinde 	<ul style="list-style-type: none"> - Urnenbüro - Redaktion Dieriker-Info 	Alois Zimmermann, Gemeindepräsident
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Polizei - Militär - Zivilschutz - Feuerwehr - Bevölkerungsschutz 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuerwehrkommission Ebikon-Dierikon - Zivilschutzorganisation Rontal 	Mauro Scandolera, Gemeinderat
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - Drachenäschtli - Kindergarten - Volksschule - Sonderschule - Musikschule - Erwachsenenbildung - Jugendarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulpflege - Jugendkommission Unteres Rontal - Jugendkommission Dierikon 	Hans Huwiler, Schulverwalter
Kultur	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturförderung - Kulturanlässe 	<ul style="list-style-type: none"> - Regionalkonferenz Kultur 	Alois Zimmermann, Gemeindepräsident
Freizeit und Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Vereine - Chilbi - Veranstaltungen allgemein 		Hans Huwiler, Schulverwalter
Fürsorge und Vormundschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Fürsorge - Gesetzliche Fürsorge - Alimenteninkasso und -bevorschussungen - Bevorschussungen - Wirtschaftliche Sozialhilfe - Sozialdienst (SoBZ) - Spitex - AHV/IV/EL - Alters- und Pflegeheime - Vormundschaft - Kinderschutz 	<ul style="list-style-type: none"> - Soziales Beratungszentrum - Spitex - Stiftung Alterssiedlung Root - Amtsvormundschaft Luzern-Land 	Fini Seeholzer, Sozialvorsteherin
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Gesundheitswesen - Mütter- und Väterberatung 	<ul style="list-style-type: none"> - Regionale Gesundheitskommission - Verein Mütter- u. Väterberatung 	Fini Seeholzer, Sozialvorsteherin

Ressorts	Aufgabenbereiche	Zugewiesene ständige Kommissionen	Zuständiger Ressortleiter
Infrastruktur, Umwelt und Energie	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen (alle Kategorien) - Strassenbeleuchtung - Schnee- und Glättebekämpfung - Wasserversorgung - Siedlungsentwässerung - Abfallbeseitigung - Gewässer - Gemeindebauten - Liegenschaften - Werkdienst - Umweltschutz - Grundbuch, Vermessung, Katasterwesen - Energie - Arbeitssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> - ARA Rontal - GKLÜ - Regionale Umweltschutzkommission 	Josef Zimmermann, Gemeindeammann
Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> - Regionalverkehr - Agglomerationsverkehr 	<ul style="list-style-type: none"> - Zweckverband öffentlicher Verkehr öVL 	Mauro Scandolera, Gemeinderat
Bau- und Raumplanung	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Raumplanung 	<ul style="list-style-type: none"> - Bau- und Planungskommission - Regionalplanungsverband 	Alois Zimmermann, Gemeindepräsident
Volkswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Landwirtschaft - Forstwirtschaft - Jagd und Fischerei 		Josef Zimmermann, Gemeindeammann
Gewerbe und Industrie	<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsförderung - Kontakt zu Gewerbe und Industrie 	<ul style="list-style-type: none"> - Chance Rontal 	Mauro Scandolera, Gemeinderat
Finanzen und Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindesteuern - Weitere Steuern - Finanzausgleich - Kapital- und Zinsdienst - Finanzverwaltung, Finanzplanung - Versicherungen 		Josef Zimmermann, Gemeindeammann

Anhang II Gremien

Schulpflege

Mitgliederzahl:	Präsident Schulverwalter 3 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. August
Wahlorgan:	Schulverwalter (von Amtes wegen) Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Gesetz über die Volksschulbildung und Gemeindeordnung
Unterschrift:	Präsident zusammen mit einem Mitglied
Entschädigung:	Präsident Fr. 45.--/pro Std, Mitglieder Fr. 40.--/pro Std.
Spesenersatz:	Präsident Fr. 100.-- für Telefon Fr. 800.-- für allgemeine Spesen Mitglieder Fr. 200.-- für allgemeine Spesen

Rechnungskommission

Mitgliederzahl:	Präsident 4 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Oktober
Wahlorgan:	Präsident und Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Gemeindeordnung und Organisationsverordnung
Unterschrift:	Präsident zusammen mit den Mitgliedern
Entschädigung:	Präsident Fr. 35.--/pro Std, Mitglieder Fr. 30.--/pro Std.

Urnenbüro

Mitgliederzahl	Stimmregisterführer/in (von Amtes wegen) 8 Mitglieder, wovon 2 Präsidenten
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Oktober
Wahlorgan:	Mitglieder: Gemeindeversammlung Präsidium: Gemeinderat
Aufgaben:	Kantonales Stimmrechtsgesetz (SRL Nr. 10)
Unterschrift:	Präsident und anwesende Mitglieder
Entschädigung:	Präsident Fr. 30.--/pro Std, Mitglieder Fr. 25.--/pro Std.

Bau- und Planungskommission

Mitgliederzahl:	Gemeinderat mit Ressort Bauwesen (von Amtes wegen) 6 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Oktober
Wahlorgan:	Gemeindeversammlung
Aufgaben:	- Beratung GR in Planungsfragen - Beratung GR bei Revision Bau- und Zonenreglement, Zonenplan - Prüfung Baugesuche und Antragstellung an GR
Unterschrift:	Präsident und 1 Mitglied
Entschädigung:	Präsident Fr. 30.--/pro Std, Mitglieder Fr. 25.--/pro Std.

Bürgerrechtskommission

Mitgliederzahl:	1 Mitglied Gemeinderat 1 Mitglied Gemeindeverwaltung oder Gemeinderat 5 weitere Mitglieder
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Oktober
Wahlorgan:	2 Mitglieder Gemeinderat und Gemeindeverwaltung durch Gemeinderat 5 weitere Mitglieder durch Gemeindeversammlung
Aufgaben:	Bearbeitung der Einbürgerungsgesuche mit Antragstellung an Gemeindeversammlung
Unterschrift:	Präsident und 1 Mitglied
Entschädigung:	Präsident Fr. 35.--/pro Std, Mitglieder Fr. 30.--/pro Std.

Jugendkommission

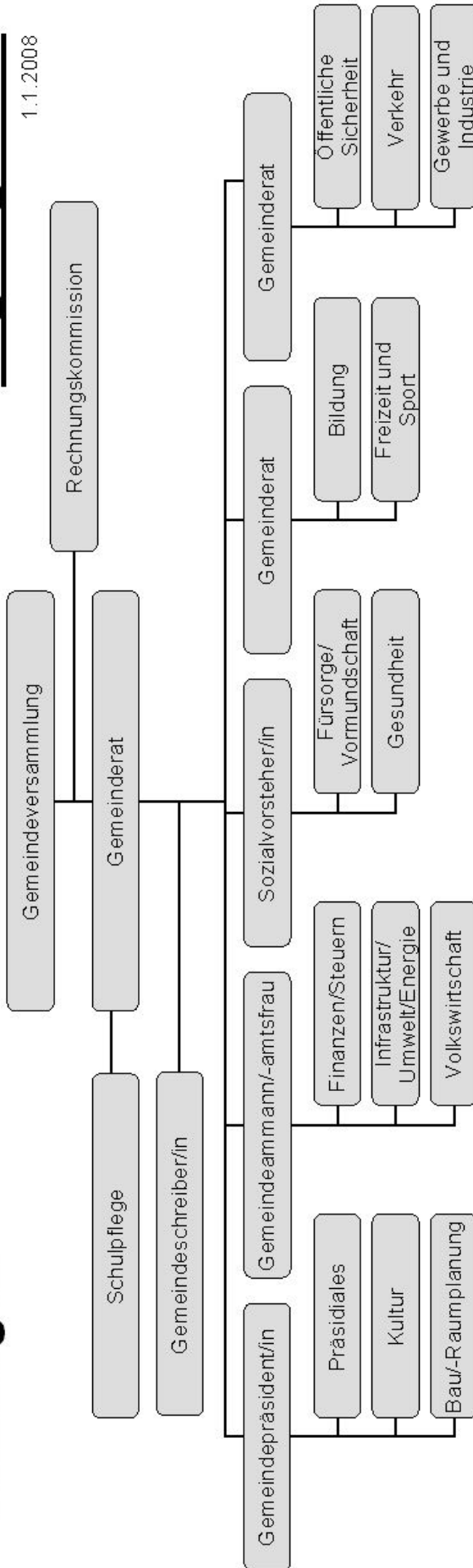
Mitgliederzahl:	6
Amtsdauer:	4 Jahre
Amtsantritt:	1. Oktober
Wahlorgan:	Gemeinderat
Aufgaben:	- Organisation Jugendfreizeit in Dierikon und Verbindung zur Jugendkommission Unteres Rontal - Betreuung Jugendraum in Dierikon
Unterschrift:	Präsident und 1 Mitglied
Entschädigung:	Präsident Fr. 30.--/pro Std, Mitglieder Fr. 25.--/pro Std.

Anhang III

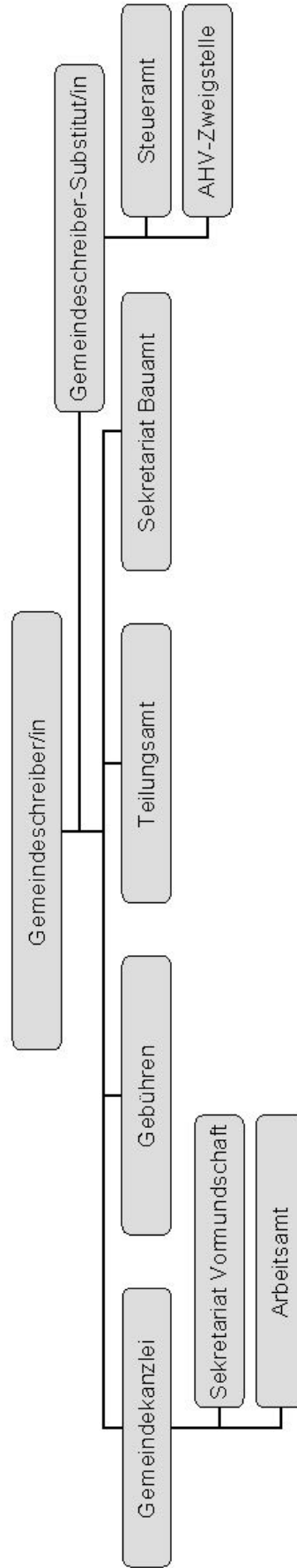
Gemeinde Dierikon

Organigramm

1.1.2008



Gemeindeverwaltung



Anhang IV Finanzkompetenzen

1. Anwendungsbereich

Die Finanzkompetenzen sind in allen Bereichen gültig, in denen keine anderslautenden gesetzliche Bestimmungen bestehen.

Die Finanzkompetenzen finden Anwendung bei laufenden Ausgaben, bei Investitionsausgaben und bei beschlossenen projektbezogenen Ausgaben (Sonderkredite usw.).

Von den Finanzkompetenzen nicht tangiert sind gebundene Ausgaben (gemäss Gesetzen, Verordnungen, Gemeindeverträgen, Löhne) sowie solche, bei denen ein Gemeinderatsbeschluss vorliegt, der klare Aussagen zur finanziellen Verpflichtung enthält.

Die Finanzkompetenzen kommen ebenfalls nicht zur Anwendung bei Sonderbeiträgen an Vereine / Institutionen. Diese bedürfen grundsätzlich einer Beschlussfassung durch den Gesamtgemeinderat.

Ebenfalls keine Anwendung finden die Finanzkompetenzen im Zahlungsverkehr mit den Steuerpflichtigen.

2. Höhe der Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen auf den einzelnen Hierarchiestufen sind wie folgt festgelegt:

Funktionen	Beschaffung		Unterhalt	
	Finanzkompetenz		Finanzkompetenz	
	Kredit vorhanden oder gebundener Aufwand; pro Einzelfall	Kein Kredit vorhanden; pro Einzelfall	Kredit vorhanden oder gebundener Aufwand; pro Einzelfall	Kein Kredit vorhanden; pro Einzelfall
Ressortleiter oder Ressortleiterin	< Fr. 5000.-- *	< Fr. 5000.-- ***	< Fr. 5000.-- *	< Fr. 5000.-- ***
Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin, Schulpflege, Schulleitung	< Fr. 5000.-- **	--	< Fr. 5000.-- **	< Fr. 1000.-- ***
Schulmaterialverwalter oder Schulmaterialverwalterin	Schulmaterial gemäss Budget **	--	< Fr. 1000.-- *	< Fr. 1000.-- ***
Verwaltungsmitarbeitende	< Fr. 1000.--*	--	< Fr. 1000.-- **	--
Abwarte, Werkdienst	--	--	< Fr. 1000.-- *	--

* = Einzelunterschrift

** = Kollektiv mit nächst höherer Funktion

*** = Kollektiv mit Finanzverantwortlichem (wegen Ueberwachung der Obergrenze freier Kredit)

Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Finanzplans und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

Der Gemeinderat kann für zusätzliche Gremien und Funktionstragende (beispielsweise Kommissionen oder Jugendarbeit) Finanzkompetenzen erlassen. Diese können von den obigen Beträgen abweichen.

3. Visumsregelung

Die für die Ausgaben zuständigen Personen haben die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Rechnungen / Belege zu kontrollieren. Nach dem Visum müssen die Unterlagen dem Gemeindeammann zur Zahlung weitergeleitet werden. Der Gemeindeammann prüft das Visum sowie die Kompetenz und Budgeteinhaltung und löst die Zahlung aus.

4 Unterschriftsberechtigung im Bank- und Postcheckverkehr

Im Bank- und Postkontoverkehr sind kollektiv zu zweien der Gemeindeammann, die Sozialvorsteherin, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Substitut, unterschriftsberechtigt.

Zahlungsauslösungen erfolgen in jedem Fall (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.

5. Öffentliches Beschaffungswesen

Bei öffentlichen Beschaffungen kommen nebst der kantonalen und interkantonalen Gesetzgebung auch die internen Richtlinien der Gemeinde Dierikon für das Submissionsverfahren zur Anwendung.
