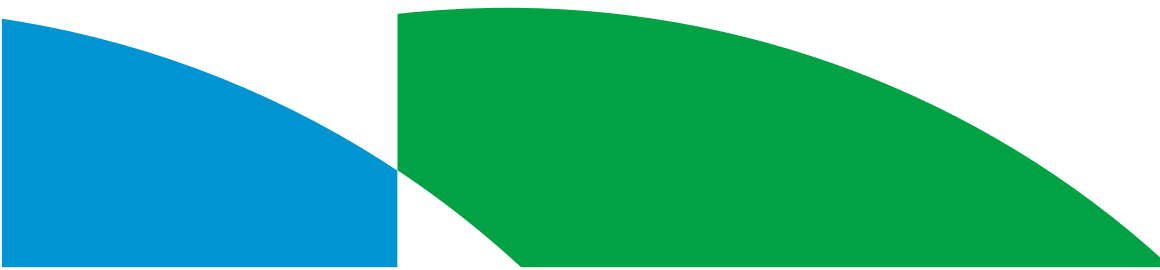


Organisationsverordnung der Gemeinde Dierikon

vom 08.01.2026

in Kraft per 01.01.2026



Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1 Gegenstand	4
Art. 2 Führungsgrundsatz	4
II. GEMEINDERAT	4
<i>Aufgaben und Organisation im Allgemeinen</i>	<i>4</i>
Art. 3 Aufgaben	4
Art. 4 Kollegialbehörde	5
Art. 5 Dringliche Anordnungen	5
Art. 6 Geheimhaltungspflicht, Akten	5
<i>Einberufung und Verfahren an Sitzungen</i>	<i>5</i>
Art. 7 Allgemeines	5
Art. 8 Einberufung	5
Art. 9 Bericht und Anträge	6
Art. 10 Aktenauflage	6
Art. 11 Sitzungsvorbereitung	6
Art. 12 Sitzungsteilnahme	6
Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter	7
Art. 14 Sitzungsleitung	7
Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	7
Art. 16 Abstimmungen und Wahlen	7
Art. 17 Protokoll	7
Art. 18 Protokollführung	8
Art. 19 Geschäftskontrolle	8
Art. 20 Bekanntmachung von Beschlüssen	8
Art. 21 Information, Kommunikation	8
<i>Geschäftsbereiche Ressorts</i>	<i>9</i>
Art. 22 Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen	9
Art. 23 Aufgabenbereiche	9
Art. 24 Ressortverteilung	9
Art. 25 Stellvertretung	10
Art. 26 Zuständigkeiten	10
III. KOMMISSIONEN	10
Art. 27 Ständige Kommissionen	10
Art. 28 Nicht ständige Kommissionen	10
Art. 29 Konstituierung	11
Art. 30 Sekretariat, Ablage im Gemeindearchiv	11
Art. 31 Information	11
Art. 32 Verfahren	11
IV. GEMEINDEVERWALTUNG	11
Art. 33 Aufgabe	11
Art. 34 Rechte und Pflichten	11
Art. 35 Organisation	12
Art. 36 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht	12
Art. 37 Verantwortung des Personals	12

Art. 38	Geheimhaltungspflicht, Diskretion	12
V.	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	12
Art. 39	Zuständigkeitsbereiche	12
Art. 40	Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung	13
Art. 41	Unterschriftsberechtigung Bildungskommission, Kommissionen	13
Art. 42	Finanzkompetenzen	13
Art. 43	Erlass von Verfügungen	13
Art. 44	Berichtswesen.....	14
VI.	PLANUNG UND CONTROLLING¹	14
Art. 45	Politische Planung	14
Art. 46	Politische Kontrolle und Steuerung.....	15
Art. 47	Verwaltungsinternes Controlling	15
VII.	ÜBERGANGSBESTIMMUNGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
Art. 48	Archivierung	15
Art. 49	Datenschutz	16
Art. 50	Erlass, Anhänge.....	16
Art. 51	Inkrafttreten	16

Der Gemeinderat Dierikon erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 11. Dezember 2018 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 Dringliche Anordnungen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in ihren Ressorts in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

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 Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin 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 Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin 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 bis spätestens am 2. Arbeitstag vor dem Sitzungstag, ab 12.00 Uhr zur Einsicht und zum Studium auf.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin 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 Handen 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.

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 Stimmengleichheit 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 Bildungskommission 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 Aufgabenbereiche

Es bestehen die folgenden Geschäftsbereiche:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Bildung, Jugend
- d) Kultur
- e) Freizeit und Sport
- f) Sozialwesen
- g) Gesundheit
- h) Infrastruktur
- i) Umwelt und Energie
- j) Verkehr
- k) Bau- und Raumplanung
- l) Volkswirtschaft
- m) Gewerbe und Industrie
- n) 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 | Gemeinderat Finanzen |
| c) Sozialwesen | Gemeinderat Soziales |

² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die weiteren Ressorts-abgrenzungen und –zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

Gemeinderäte die bereits länger im Amt sind haben das Vorrecht ihre Aufgabenbereiche zu behalten. Bei Uneinigkeit hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Stichentscheid.

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 Zuständigkeiten

¹ Die Aufgaben 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 Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes und der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Dierikon.

Art. 35 Organisation

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

Art. 36 Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht

¹ Jeder Abteilung steht ein Leiter oder eine Leiterin vor.

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

³ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Art. 37 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. 38 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. 39 Zuständigkeitsbereiche

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmungen der Zuständigkeiten nachfolgenden 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. 40 Unterschriftsberechtigung Gemeinderat, Gemeindeverwaltung

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin 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. 41 Unterschriftsberechtigung Bildungskommission, Kommissionen

¹ Die rechtsgültige Unterschrift führen der Präsident oder die Präsidentin und ein von der Bildungskommission 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 Für die Mitglieder der Bildungskommission und der Kommissionen gelten die Ausstandsbestimmungen gemäss § 14 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 37 des Gemeindegesetzes.

Art. 42 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. 43 Erlass von Verfügungen

¹ Der Gemeinderat, die Bildungskommission 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. 44 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. PLANUNG UND CONTROLLING¹

Art. 45 Politische Planung

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget oder dem Jahresbericht. Das Budget oder der Jahresbericht enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

³ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen,
- b) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
- c) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren.

⁴ Das Budget oder der Jahresbericht enthalten:

- a) die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele,
- b) den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
- c) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

Art. 46 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Ausgabenplans,
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
- d) Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Art. 47 Verwaltungsinternes Controlling

¹ Die Ressortverantwortlichen berichten dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich in knapper Form:

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

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts oder Abteilungen kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Die Ressortleitungen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

VII. ÜBERGANGSBESTIMMUNGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 48 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. 49 Datenschutz

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

Art. 50 Erlass, Anhänge

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

Art. 51 Inkrafttreten

¹ Die bisherige Organisationsverordnung vom 1. September 2024 wird mit Inkrafttreten der neuen Organisationsverordnung am 1. Januar 2026 aufgehoben.

6036 Dierikon, 8. Januar 2026

Gemeinderat Dierikon

Kurt Heinzer
Gemeindepräsident

Marcel Herrmann
Gemeindeschreiber

Anhang I

Ressorts

Ressorts	Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zuständiger Ressortleiter, Stellvertretung
Präsidiales	- Gemeindeversammlung - Gemeinderat - Gemeindeverwaltung - Personal Leitung - Medienarbeit - Urnenbüro - Pendenzenliste u. Auftragskontrolle - Repräsentation der Gemeinde - VLG - Luzern Plus	- Bürgerrechtskommission - Redaktion «dierikon informiert.»	Kurt Heinzer, Gemeindepräsident <i>Stellvertretung:</i> <i>Alexandra Lang</i>
Öffentliche Sicherheit	- Polizei - Militär - Zivilschutz - Feuerwehr - Bevölkerungsschutz	- Feuerwehrkommission Ebikon-Dierikon - Zivilschutzorganisation Emme	Daniel Schnider, Gemeinderat <i>Stellvertretung:</i> <i>Kurt Heinzer</i>
Bildung	- Drachenäschtl - Kindergarten - Volksschule - Sonderschule - Musikschule - Erwachsenenbildung	- Bildungskommission - Redaktion «dierikon informiert.»	Kilian Graf, Schulverwalter <i>Stellvertretung:</i> <i>Monika Bächler</i>
Kultur	- Kulturförderung - Kulturanlässe	- Regionalkonferenz Kultur	Daniel Schnider, Gemeinderat <i>Stellvertretung:</i> <i>Kurt Heinzer</i>
Freizeit und Sport	- Vereine - Chilbi - Veranstaltungen allgemein		Daniel Schnider, Gemeinderat <i>Stellvertretung:</i> <i>Kurt Heinzer</i>

Ressorts	Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zuständiger Ressortleiter, Stellvertretung
Sozialwesen	- Allgemeine Fürsorge - Gesetzliche Fürsorge - Alimenteninkasso und bevorschussungen - Bevorschussungen - Wirtschaftliche Sozialhilfe - Sozialdienst (SoBZ) - Spitex - AHV/IV/EL - Alters-/Pflegeheime - Kindes- und Erwachsenenschutz - Reporting Sozialdienst Ebikon - Kita - Betreuungsgutscheine	- Soziales Beratungszentrum - Spitex Rontal Plus - Stiftung Alterssiedlung Root - Kindes- und Erwachsenen-Schutzbehörde Luzern-Land KESB	Monika Bächler, Sozialvorsteherin <i>Stellvertretung:</i> <i>Kilian Graf</i>
Jugend	- Jugendarbeit	- Jugendkommission Unteres Rontal - Jugendkommission Dierikon	Monika Bächler, Sozialvorsteherin <i>Stellvertretung:</i> <i>Kilian Graf</i>
Gesundheit	- Gesundheitswesen - Mütter- und Väterberatung	- Regionale Gesundheitskommission	Monika Bächler, Sozialvorsteherin <i>Stellvertretung:</i> <i>Kilian Graf</i>
Infrastruktur	- Strassen (alle Kategorien) - Strassenbeleuchtung - Schnee- und Glatteisbekämpfung - Wasserversorgung - Siedlungsentwässerung - Abfallbeseitigung - Gewässer - Liegenschaften, Gemeindebauten - Werkdienst - Grundbuch, Vermessung - Katasterwesen - Arbeitssicherheit	- ARA Rontal - Gemeindeverband REAL	Alexandra Lang, Gemeindefrauen <i>Stellvertretung:</i> <i>Kurt Heinzer</i>

Ressorts	Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zuständiger Ressortleiter Stellvertretung
Umwelt und Energie	- Umweltschutz - Energiefragen	- Regionalekonferenz Umweltschutz	Daniel Schnider, Gemeinderat <i>Stellvertretung:</i> <i>Alexandra Lang</i>
Verkehr	- Regionalverkehr - Agglomerationsverkehr	- Zweckverband öffentlicher Verkehr öVL	Kurt Heinzer, Gemeindepräsident <i>Stellvertretung:</i> <i>Alexandra Lang</i>
Bau- und Raumplanung	- Bauwesen - Raumplanung	- Bau- und Planungskommission - Regionalplanungsverband	Kurt Heinzer, Gemeindepräsident <i>Stellvertretung:</i> <i>Alexandra Lang</i>
Volkswirtschaft	- Landwirtschaft - Forstwirtschaft - Jagd und Fischerei		Alexandra Lang, Gemeindeamtfrau <i>Stellvertretung:</i> <i>Daniel Schnider</i>
Gewerbe und Industrie	- Wirtschaftsförderung - Kontakt zu Gewerbe und Industrie	- LuzernPlus	Kurt Heinzer, Gemeindepräsident <i>Stellvertretung:</i> <i>Alexandra Lang</i>
Finanzen und Steuern	- Gemeindesteuern - Weitere Steuern - Finanzausgleich - Kapital- und Zinsendienst - Finanzverwaltung, Finanzplanung - Versicherungen - Lohnbuchhaltung/Personalwesen HR		Alexandra Lang, Gemeindeamtfrau <i>Stellvertretung:</i> <i>Kilian Graf</i>

Anhang II**Gremien****Bildungskommission**

Mitgliederzahl	Präsidium Schulverwaltung 3 weitere Mitglieder		
Amtsdauer	4 Jahre		
Amtsantritt	1. August		
Wahlorgan	Schulverwaltung (von Amtes wegen) Präsidium und Mitglieder durch Gemeindeversammlung		
Aufgaben	Gesetz über die Volksschulbildung und Gemeindeordnung		
Unterschrift	Präsidium zusammen mit einem Mitglied		
Entschädigung	Präsidium Fr. 50.00/pro Std, Mitglieder Fr. 45.00/pro Std.		
Spesenersatz	Präsidium	Fr. 100.00	für Telefon
		Fr. 800.00	für allgemeine Spesen
	Mitglieder	Fr. 200.00	für allgemeine Spesen

Rechnungskommission

Mitgliederzahl	Präsidium 4 weitere Mitglieder		
Amtsdauer	4 Jahre		
Amtsantritt	1. Oktober		
Wahlorgan	Präsidium und Mitglieder durch Gemeindeversammlung		
Aufgaben	Gemeindeordnung und Organisationsverordnung		
Unterschrift	Präsidium zusammen mit den Mitgliedern		
Entschädigung	Präsidium Fr. 50.00/pro Std, Mitglieder Fr. 45.00/pro Std.		
Spesenersatz	Präsidium	Fr. 500.00	
	Mitglieder	Fr. 200.00	

Urnenbüro

Mitgliederzahl	Stimmregisterführer/in (von Amtes wegen) 8 Mitglieder, wovon 2 Präsidenten/innen
Amtsdauer	4 Jahre
Amtsantritt	1. Oktober
Wahlorgan	Mitglieder: Gemeindeversammlung Präsidium: Gemeinderat
Aufgaben	Kantonales Stimmrechtsgesetz (SRL Nr. 10)
Unterschrift	Präsidium und anwesende Mitglieder
Entschädigung	Präsidium Fr. 35.00/pro Std, Mitglieder Fr. 35.00/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 Gemeinderat
Unterschrift	Präsidium und 1 Mitglied
Entschädigung	Präsidium Fr. 50.00/pro Std, Mitglieder Fr. 45.00/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	Präsidium und 1 Mitglied
Entschädigung	Präsidium Fr. 35.00/pro Std, Mitglieder Fr. 35.00/pro Std.

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, Gemeindeverträge, Löhne) sowie solche, bei denen ein Gemeinde-ratsbeschluss 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.

Das Harmonisierte Rechnungsmodell2 (HRM2) basiert auf Globalbudgets und definierten Jahresleistungen. Die Gemeinde Dierikon hat 5 Teilbereiche und 1 Globalbudget definiert. Innerhalb des Globalbudgets sind die Budgetkompetenzen klar geregelt. Es besteht die Möglichkeit innerhalb eines Teilbereiches Abweichungen zu kompensieren. Bei Übergreifender Kompensation unter Budgetverantwortlichen bedarf es dem Einverständnis beider betroffenen Budgetverantwortlichen.

2. Höhe der Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen auf den einzelnen Hierarchiestufen sind wie folgt festgelegt:

	Beschaffung		Unterhalt	
	Finanzkompetenz		Finanzkompetenz	
Funktionen	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. 10'000.-- *	< Fr. 10'000.-- ***	< Fr. 10'000.-- *	< Fr. 10'000.-- ***
Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin	< Fr. 10'000.-- **	--	< Fr. 10'000.-- **	< Fr. 5'000.-- ***
Bildungskommission, Schulleitung	Fr. 5'000.--		Fr. 5'000.--	Fr. 1'000.-
Schulmaterialverwalter oder Schulmaterialverwalterin	Schulmaterial gemäss Budget **	--	< Fr. 1'000.-- *	< Fr. 1'000.-- ***
Verwaltungsmitarbeitende	< Fr. 1'000.-- *	--	< Fr. 1'000.-- **	--
Abwarte, Werkdienst	--	--	< Fr. 1'000.-- *	--

* = Einzelunterschrift

** = Kollektiv mit nächst höherer Funktion

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

In allen Fällen muss auf jeden Fall berücksichtigt werden, dass das Globalbudget nicht überschritten werden darf.

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 der Finanzabteilung zur Zahlung weitergeleitet werden. Die Finanzabteilung prüft das Visum sowie die Kompetenz und löst die Zahlung aus. Die Prüfung der Budgeteinhaltung ist Sache des Budgetverantwortlichen und muss mit der verantwortlichen Person des Globalbudgets abgesprochen werden.

4 Unterschriftsberechtigung im Bank- und Postcheckverkehr

Im Bank- und Postkontoverkehr sind kollektiv zu zweien definierte Behörden- und Verwaltungsangestellte 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.
