

---

**Organisationsreglement des  
Gemeinderats Dänikon**

**vom 2. November 2015**

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>A. Einleitung</b> .....	<b>4</b>
Vorbemerkung .....	4
Art. 1 Zielsetzung .....	4
Art. 2 Rechtsgrundlage .....	4
Art. 3 Verwaltungsorganisation .....	4
<b>B. Gemeinderat</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 Konstituierung .....	5
Art. 5 Vertretung in Organisationen.....	5
<b>C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde</b> .....	<b>6</b>
Art. 6 Allgemeines.....	6
Art. 7 Sitzungsturnus .....	6
Art. 8 Sitzungsvorbereitung.....	6
Art. 9 Sitzungseinladung.....	7
Art. 10 Aktenauflage .....	7
Art. 11 Geschäftsarten .....	7
Art. 12 Protokollgenehmigung .....	8
Art. 13 Sitzungsteilnahme.....	8
Art. 14 Beizug von Sachverständigen .....	8
Art. 15 Abstimmungen .....	9
Art. 16 Präsidialverfügungen .....	9
Art. 17 Protokollführung .....	9
Art. 18 Kollegialitätsprinzip.....	10
Art. 19 Schweigepflicht.....	10
Art. 20 Ausstandspflicht.....	10
Art. 21 Vollzug der Geschäfte .....	10
Art. 22 Information der Öffentlichkeit .....	10
<b>D. Geschäftsbereiche</b> .....	<b>11</b>
Art. 23 Ressortzuteilung .....	11
Art. 24 Verantwortung.....	11
Art. 25 Stellvertretung .....	11
Art. 26 Entschädigung bei Stellvertretung.....	12
Art. 27 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien .....	12
Art. 28 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung.....	12
Art. 29 Weisungsrecht gegenüber dem Personal .....	12
Art. 30 Finanzkompetenzen.....	13
Art. 31 Visieren von Belegen .....	13
Art. 32 Aktenbewirtschaftung .....	13

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>E. Weitere Bestimmungen</b> .....	<b>15</b>
Art. 33 Finanzplanung .....	15
Art. 34 Unterschriftenregelung .....	15
Art. 35 Umgang mit den Medien .....	15
Art. 36 Schnittstellen und Konflikte .....	15
<b>F. Kommissionen / ständige Ausschüsse / Arbeitsgruppen</b> .....	<b>16</b>
Art. 37 Befugnisse der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen .....	16
Art. 38 Zusammenarbeit.....	16
Art. 39 Weitere temporäre Organe .....	16
Art. 40 Unterschriftenregelung .....	16
<b>G. Verwaltungsorganisation</b> .....	<b>17</b>
Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen .....	17
Art. 42 Personalanstellungen.....	17
Art. 43 Gemeindeschreiber.....	17
Art. 44 Abteilungsleitungen.....	17
<b>H. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>18</b>
Art. 47 Inkrafttreten.....	18
Art. 48 Aufhebung früherer Erlasse .....	18

# A. Einleitung

## A. Einleitung

### Vorbemerkung

<sup>1</sup> Entsprechend dem Grundsatz der Gleichbehandlung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen dieses Organisationsreglements des Gemeinderats Dänikon, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, selbstverständlich für beide Geschlechter.

### Art. 1 Zielsetzung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat Dänikon erlässt das folgende Organisationsreglement im Bestreben, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden. Das Reglement bestimmt:

- die Aufgabenzuweisung an die Ressortvorsteher des Gemeinderats bzw. an die Verwaltungsabteilungen und deren Kompetenzen bzw. Verantwortung
- die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen
- die Geschäftsführung des Gemeinderats sowie der unterstellten Organe.

<sup>2</sup> Anderen Kommissionen wird freigestellt, eigene Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.

### Art. 2 Rechtsgrundlage

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement stützt sich auf Art. 24 Abs. 1 Ziffer 1 der Gemeindeordnung. Im Übrigen wird auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung, verwiesen.

### Art. 3 Verwaltungsorganisation

<sup>1</sup> Die Verwaltungsorganisation wird mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und weiteren Organisationsinstrumenten durch den Gemeinderat geregelt. Das Behörden- und Verwaltungsorganigramm gemäss Anhang 1 gibt einen Überblick über die Organisation der Gemeinde Dänikon.

## **B. Gemeinderat**

---

### **B. Gemeinderat**

<b>Art. 4</b>	<b>Konstituierung</b>
---------------	-----------------------

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Wünscht ein wieder gewähltes Mitglied sein bisheriges Amt weiterzuführen, so soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Bisherige Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

<b>Art. 5</b>	<b>Vertretung in Organisationen</b>
---------------	-------------------------------------

<sup>1</sup> Soweit die Gemeindeordnung keine anders lautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der Politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

## **C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

### **C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

#### **Art. 6 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet weiter über Kompetenzanstände unter Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen.

<sup>4</sup> Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

#### **Art. 7 Sitzungsturnus**

<sup>1</sup> Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende November des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montag im Sitzungszimmer des Gemeindehauses statt.

#### **Art. 8 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die Ressortvorstände haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, mit allen erforderlichen Akten bis Donnerstag vor der Sitzung, 08:00 Uhr, dem Gemeindeschreiber zu übergeben. Für verspätet eingereichte Geschäfte oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

<sup>2</sup> Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorsteher im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

## C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

### Art. 9 Sitzungseinladung

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich. Die ausführliche Traktandenliste muss den Ratsmitgliedern spätestens am Freitag vor der Sitzung, um 17:00 Uhr, auf dem Intranet zur Verfügung gestellt werden.

### Art. 10 Aktenaufgabe

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber ist für die ordentliche Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich. Alle für die Beurteilung massgebenden Akten liegen ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 17:00 Uhr, in einer abgeschlossenen Umgebung zum Aktenstudium auf. Die elektronischen Dokumente haben ab dem gleichen Zeitpunkt im geschützten Intranet zur Verfügung zu stehen. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren.

### Art. 11 Geschäftsarten

<sup>1</sup> Es bestehen folgende Geschäftsarten:

<sup>2</sup> **A-Geschäfte** (Präsidialverfügungen und Antragsgeschäfte ohne materielle Behandlung)

Über diese Antragsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Ratsmitglied verlangt wird. Vor der Sitzung hat das Ratsmitglied seinen Änderungsantrag schriftlich zu formulieren und zu begründen. Unter diesen Voraussetzungen wird das entsprechende Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt. Bei allen anderen Geschäften wird in der Sitzung aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

<sup>3</sup> **B-Geschäfte** (Antragsgeschäfte von besonderer Tragweite und Änderungsanträge von A-Geschäften)

Der zuständige Ressortvorstand erläutert das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

<sup>4</sup> **C-Geschäfte** (Diskussionen, Orientierungen)

Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Die Akten müssen aufliegen. Wenn nötig, ist dazu eine Fragestellung festzuhalten. Der Ressortvorstand referiert einleitend. Es findet keine Protokollierung statt. Es werden nur Notizen, Aufträge und Stichworte festgehalten.

## **C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

### **<sup>5</sup> Kenntnisnahmen**

Vor der Sitzung werden Akten aus den einzelnen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen den Ratsmitgliedern in einer geschützten Umgebung zur Kenntnisnahme aufgelegt.

### **<sup>6</sup> Verschiedenes und Termine**

Nach der Behandlung aller A-, B-, und C-Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts bzw. den Verwaltungsabteilungen, die für die Information des gesamten Gemeinderats wichtig sind. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Ressorts zu informieren. Einladungen und Termine sind in einer separaten Mappe aufzulegen. Besprochen werden wichtige Anlässe bzw. die Teilnahme daran.

### **<sup>7</sup> Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Ratsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

<sup>8</sup> Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher die Geschäftsart.

<b>Art. 12</b>	<b>Protokollgenehmigung</b>
----------------	-----------------------------

<sup>1</sup> Das ganze Protokoll der letzten Sitzung ist in Papierform in der Aktenauflage einsehbar und im Intranet ohne geheime Beschlüsse (z.B. Veranlagungen von Grundsteuerfällen, Personalentscheide, etc.) aufgeschaltet. Das Protokoll muss von allen Ratsmitgliedern gelesen und an der nächsten Gemeinderatssitzung genehmigt werden.

<b>Art. 13</b>	<b>Sitzungsteilnahme</b>
----------------	--------------------------

<sup>1</sup> Ohne dringende Gründe darf kein Mitglied des Gemeinderats unentschuldigt fernbleiben. Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Präsidenten oder den Gemeinbeschreiber und melden diesen auch längere Ortsabwesenheiten.

<b>Art. 14</b>	<b>Beizug von Sachverständigen</b>
----------------	------------------------------------

<sup>1</sup> Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Gemeindepräsident.



## **C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

### **Art. 15 Abstimmungen**

<sup>1</sup> Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst. Der Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 der 5 Gemeinderatsmitglieder, anwesend sind. Wenn nur 3 Mitglieder anwesend sind, ist zur Fassung von Beschlüssen und zur Vornahme von Wahlen Einstimmigkeit erforderlich.

<sup>2</sup> Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt.

<sup>4</sup> Der Präsident stimmt mit.

<sup>5</sup> Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

<sup>6</sup> Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann der Präsident die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen.

<sup>7</sup> Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

<sup>8</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

### **Art. 16 Präsidialverfügungen**

<sup>1</sup> Beschlüsse, die dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung im Rahmen der A-Geschäfte der Gesamtbehörde mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

### **Art. 17 Protokollführung**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst der Gemeinbeschreiber ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen. Das Protokoll ist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

## **C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

### **Art. 18 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen muss der Beschluss der Behörde vertreten werden.

### **Art. 19 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind gemäss § 71 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht gebunden. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Ratsmitglieder gewährleistet bleiben. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 20 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse und zur Beratung zugezogene Mitarbeiter der Verwaltung haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind (§ 70 des Gemeindegesetzes).

<sup>2</sup> Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, auf Begehren eines Ratsmitglieds das Sitzungszimmer verlässt.

### **Art. 21 Vollzug der Geschäfte**

<sup>1</sup> Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der Gemeindeschreiber für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich. Dieser stellt auch die sachdienliche Information des Verwaltungspersonals sicher.

### **Art. 22 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

<sup>2</sup> Die Pressemitteilungen werden alle zwei Monate vom Gemeindeschreiber erstellt und mit dem Gemeindepräsidenten besprochen.

## **D. Geschäftsbereiche**

### **D. Geschäftsbereiche**

<b>Art. 23</b>	<b>Ressortzuteilung</b>
----------------	-------------------------

<sup>1</sup> Betreffend Ressortzuteilungen des Gemeinderats im Sinne von Art. 23 der Gemeindeordnung wird auf die tabellarische Darstellung im Anhang 2 verwiesen. Der Gemeinderat ist berechtigt, einzelne Ressorts zusammenzulegen.

<b>Art. 24</b>	<b>Verantwortung</b>
----------------	----------------------

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher 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.

<sup>2</sup> 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;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen den Voranschlag und die Finanzplanung;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Voranschlags und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

<b>Art. 25</b>	<b>Stellvertretung</b>
----------------	------------------------

<sup>1</sup> Für jeden Ressortvorsteher wird ein Stellvertreter bestimmt. Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

## **D. Geschäftsbereiche**

### **Art. 26 Entschädigung bei Stellvertretung**

<sup>1</sup> Wenn ein Ressortvorsteher mehr als zwei Monate ausfällt, erhält seine Stellvertretung rückwirkend per Ausfalldatum zusätzlich die Behördenentschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds. Die Entschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds wird entsprechend pro rata temporis gekürzt. Der Gemeinderat entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Stellvertretung.

### **Art. 27 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien**

<sup>1</sup> Der delegierte Ressortvorsteher vertritt die Interessen der Gemeinde im Zweckverband und in den übrigen Gremien. Er informiert den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte des Zweckverbands. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holt er die Meinung des Gemeinderats ein. Der Delegierte hat sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderats bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilt er nach freiem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde ausgerichtet.

### **Art. 28 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher 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.

### **Art. 29 Weisungsrecht gegenüber dem Personal**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher können in Absprache mit dem Gemeindegeschreiber den für ihr Ressort zugewiesenen Sachbearbeitenden, Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 28 zu beachten.

<sup>2</sup> Bei Meinungsdivergenzen ist der Gemeindepräsident beizuziehen.

## **D. Geschäftsbereiche**

### **Art. 30 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Unter Berücksichtigung der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung werden im Anhang 3 die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher sowie auch des Gemeindevorstehers festgelegt. Im Rahmen der Ausgabenkompetenz steht den Ressortvorstehenden die rechtsverbindliche Unterschrift zu.

<sup>2</sup> Die Kompetenzen des Sozialvorstehers im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden in einem separaten Regelwerk festgelegt.

### **Art. 31 Visieren von Belegen**

<sup>1</sup> Rechnungen und Auszahlungsbelege sind von der zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden materiell und rechnerisch zu prüfen. Die Belege sind zu kontieren und mit einem formellen Visum zu versehen.

<sup>2</sup> Der Ressortvorstand hat die Belege zu prüfen und zu visieren.

<sup>3</sup> Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhang 3.

<sup>4</sup> Die Ausstandsgründe sind auch beim Visieren der Belege zu beachten.

<sup>5</sup> In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

### **Art. 32 Aktenbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung nimmt die bei ihr eingehenden Dokumente und Akten in Empfang.

<sup>2</sup> Der Gemeindevorsteher verteilt die Geschäfte an die Ressortvorstände. Bei Unklarheiten nimmt er diese Verteilung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten vor.

<sup>3</sup> Jeder Ressortvorstand erhält ein Postfach, welches in regelmässigen Abständen zu leeren ist. Das Postfach ist nicht identisch mit der Aktenauflage für die Gemeinderats-sitzung.

<sup>4</sup> 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, sei es durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

## ***D. Geschäftsbereiche***

---

<sup>5</sup> Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind umgehend an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

## **E. Weitere Bestimmungen**

### **E. Weitere Bestimmungen**

<b>Art. 33</b>	<b>Finanzplanung</b>
----------------	----------------------

<sup>1</sup> Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanzplan auf. Dieser ist auf eine 5-Jahres-Periode ausgelegt. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

<b>Art. 34</b>	<b>Unterschriftenregelung</b>
----------------	-------------------------------

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber kann vom Gemeinderat ausdrücklich ermächtigt werden, gewisse Schriftstücke, insbesondere Mitteilungen in Form von Protokollauszügen, alleine zu unterzeichnen.

<b>Art. 35</b>	<b>Umgang mit den Medien</b>
----------------	------------------------------

<sup>1</sup> 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 und/oder den Gemeindepräsidenten verweisen. Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der Gemeindeschreiber anschliessend unverzüglich zu informieren. Ausgenommen von dieser Regelung sind unproblematische Medienkontakte im Zusammenhang mit einem publizierten Gemeindeversammlungsgeschäft und dergleichen.

<b>Art. 36</b>	<b>Schnittstellen und Konflikte</b>
----------------	-------------------------------------

<sup>1</sup> 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.

## **F. Kommissionen / ständige Ausschüsse / Arbeitsgruppen**

### **F. Kommissionen / ständige Ausschüsse / Arbeitsgruppen**

<b>Art. 37</b>	<b>Befugnisse der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen</b>
----------------	---

<sup>1</sup> Die Befugnisse der Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis richten sich nach der Gemeindeordnung bzw. den für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden die Kommissionen auch selbstständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen wollen.

<b>Art. 38</b>	<b>Zusammenarbeit</b>
----------------	-----------------------

<sup>1</sup> Der Gemeinderat respektiert die Befugnisse der Kommissionen und beschränkt seine Einflussnahme auf Aspekte, die für die Gemeinde wirklich von entscheidender Bedeutung sind. Sieht er sich zum Handeln veranlasst bzw. ist er in einer wichtigen Angelegenheit anderer Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission bzw. deren Vertretung nach einer konstruktiven Lösung.

<sup>2</sup> Die Kommissionen und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenauflage.

<b>Art. 39</b>	<b>Weitere temporäre Organe</b>
----------------	---------------------------------

<sup>1</sup> Für Projekte oder aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat weitere temporäre Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben. Sinngemäss gelten die Bestimmungen dieses Organisationsreglements auch für Ausschüsse und Gremien.

<b>Art. 40</b>	<b>Unterschriftenregelung</b>
----------------	-------------------------------

<sup>1</sup> Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer mit Kollektivunterschrift zu unterzeichnen.



## **G. Verwaltungsorganisation**

### **G. Verwaltungsorganisation**

#### **Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Die Details werden im Organigramm, in den Stellenbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt. Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Ratsmitgliedern wird auf Art. 28 verwiesen.

#### **Art. 42 Personalanstellungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für sämtliche Personalanstellungen. Die Anstellungskompetenzen werden aufgrund der Stellenfunktion an folgende Stellen delegiert:

- Mitarbeiter mit Abteilungsleiterfunktion (Gemeindeschreiber, Finanzsekretär) werden vom Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten und des Ressortvorstehers angestellt.
- Mitarbeiter ohne Abteilungsleiterfunktion werden vom Gemeindepräsidenten in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, dem direkten Vorgesetzten sowie dem Ressortvorsteher des Gemeinderats per Präsidialverfügung angestellt.
- Alle Lernenden (Kaufmännische und Fachmann Betriebsunterhalt) werden vom Gemeindeschreiber angestellt.

#### **Art. 43 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, liegt beim Gemeindeschreiber. Er ist Personalverantwortlicher über das gesamte Gemeindepersonal. Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

#### **Art. 44 Abteilungsleitungen**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeiter direkt unterstellt. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Stellenbeschreibung.

## **H. Schlussbestimmungen**

### **H. Schlussbestimmungen**

<b>Art. 47</b>	<b>Inkrafttreten</b>
----------------	----------------------

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement des Gemeinderats Dänikon tritt per 2. November 2015 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 68 a Gemeindegesetz per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

<sup>2</sup> Das Reglement und / oder die Anhänge können durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

<b>Art. 48</b>	<b>Aufhebung früherer Erlasse</b>
----------------	-----------------------------------

<sup>1</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements des Gemeinderats Dänikon wird die Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 2. Oktober 2006 aufgehoben. Ebenso werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

8114 Dänikon, 2. November 2015

#### **Gemeinderat Dänikon**

Der Präsident:                      Der Schreiber:

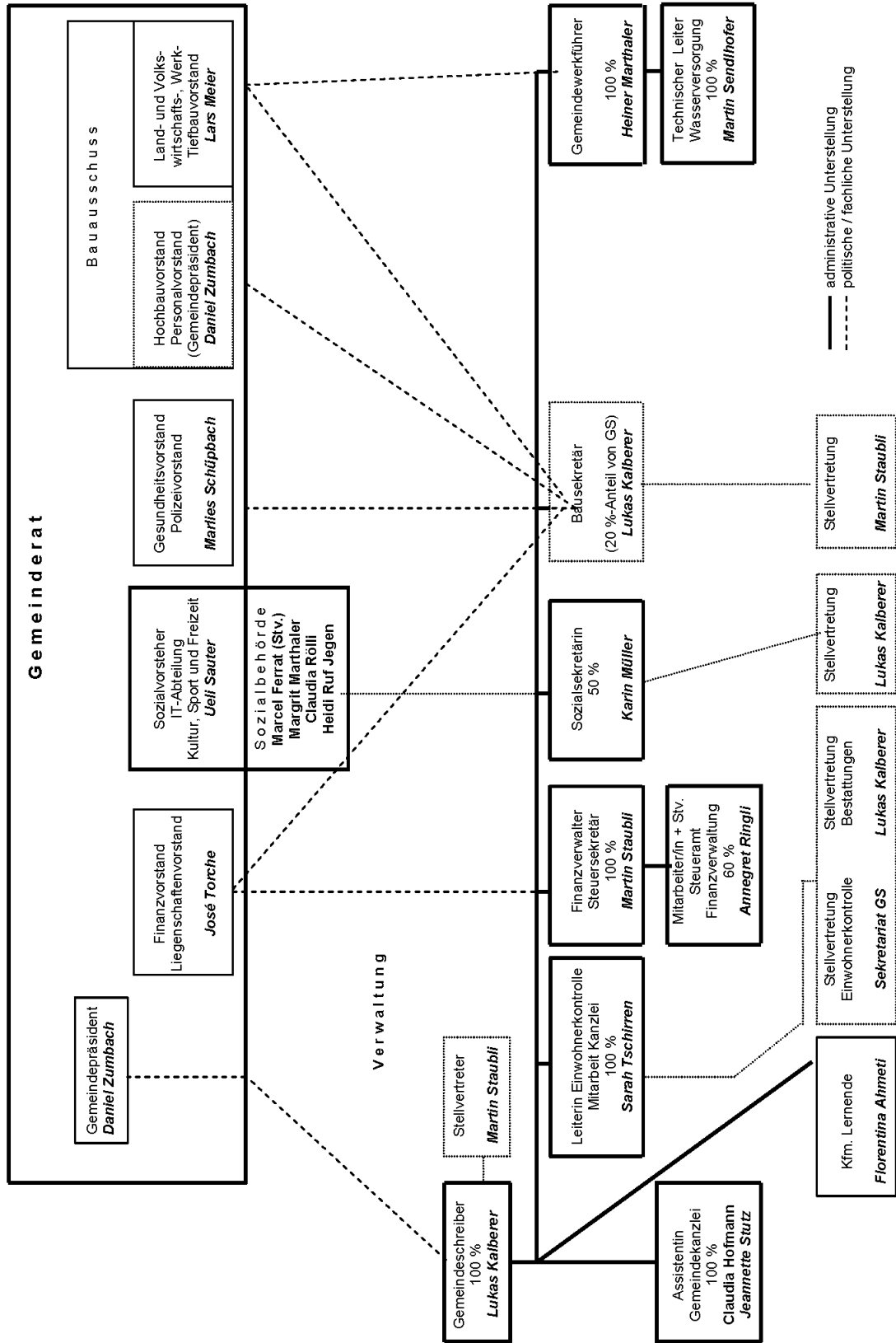
Daniel Zumbach                      Lukas Kalberer

#### **Publikation im Furttaler:**

6. November 2015      Gemeinderatsbeschluss

## Organigramm der Gemeinde Dänikon

01.04.2015



## Konstituierung Gemeinderat Legislaturperiode 2014 - 2018

Gemeinderat	Daniel Zumbach		Lars Meier		Ueli Sauter		Marlies Schüpbach		Jose Torche		Verantwortlich Wesentliche Aufgaben gem GO
	V	Stv.	V	Stv.	V	Stv.	V	Stv.	V	Stv.	
Funktion / Delegiert											
Präsident/abteilung	X			1.		2.					- Leitung Gemeinderat - Personalaufsicht / Personalvorstand - Leitung Wahlbüro - Überwachung und Vollzug GRB - Information Öffentlichkeit 3. Delegierter Christian Lucek
Zürcher Planungsgruppe Furttal ZPF (Delegiert als GP) Bezirksfeuerwehr Verband (Delegiert aus GPV)	D		D		D		D				
Finanzabteilung	D					X			X		- Gutsverwaltung - Gemeindesteuern - Gemeindekasse - Unterhalt und Verwaltung der Hochbauten*
Hochbauabteilung	X					x				x	- IT Abteilung * - Liegenschaftsvorstand * - Bau, (Unterhalt und Verwaltung) der Hochbauten - Planungen nach PBG, Vermessung*
Bauausschuss	D		D								- QP* - Baupolizei - Div. Kontrollorgane - Natur- und Heimatschutz im Hochbau - Plakatwesen
Tiefbauabteilung		X	X								+ Heinrich Marthaler, Robert Meier, Lukas Kalberer (Sekr - Neubau und Unterhalt Strassen - (Planungen nach PBG, Vermessung) -> Hochbau - (QP) -> Hochbau - Landerwerb - Energie - Verkehrsbetriebe - Veloverkehr *
Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU) Regionale Verkehrskonferenz (RVK) ZVV Generalversammlung	D		D								
Polizeiabteilung								X			- Ortspolizei - Gewerbe und Wirtschaftspolizei - Feuerwehr, Militär, Zivilschutz - Waffenwerb - Tierschutz
Sicherheitsverband Unteres Furttal (SIUF) IG West										D	
Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen (SBFZ)										D	



## Finanzkompetenzen

Wer	Im Budget enthalten		Im Budget <b>nicht</b> enthalten	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
Gesamtgemeinderat	CHF 150'000.-	CHF 50'000.-	CHF 50'000.- p.A. 150'000.-	CHF 25'000.- p.A. 50'000.-
Alle Gemeinderäte inkl. Präsident	CHF 10'000.-	CHF 2'000.-	CHF 4'000.-	CHF 1'000.-
Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter	CHF 2'000.-	CHF 1'000.-	CHF 2'000.-	CHF 1'000.-