



Organisationsreglement Gemeinde Volketswil

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	1
B	Konstituierung und Stellvertretung	2
C	Organisation des Gemeinderates	3
D	Geschäftsführung des Gemeinderates	4
E	Kompetenzen	7
F	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	9
G	Schnittstellen zum Ressort Bildung	10
H	Unterstellte Kommissionen	10
I	Ausschüsse	11
J	Beratende Kommissionen	11
K	Verwaltungsorganisation nächste Sitzung	12
L	Submissionswesen	12
M	Visum / Unterschriften	12
N	Information und Kommunikation	13
O	Schlussbestimmungen	14

A Allgemeine Bestimmungen

ART. 1 RECHTSGRUNDLAGE UND ZWECK

¹ Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung (GO) sowie auf der Grundlage des übergeordneten kantonalen Rechts, insbesondere des Gemeindegesetzes, erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement. Darin werden die Grundzüge der Organisation definiert, Aufgaben und Kompetenzen an die Mitglieder, an Ausschüsse und Kommissionen zugewiesen sowie die Organisation der Verwaltung festgelegt.

² Im Organisationsreglement sind zudem die Kompetenzen der Ressortvorstände und des Führungsgremiums der Gemeindeverwaltung sowie die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit eigenständigen Kommissionen geregelt. Änderungen von Dokumenten im Anhang zu diesem Reglement werden nicht amtlich publiziert.

³ Für Änderungen dieses Reglements, welche die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit den eigenständigen Kommissionen betreffen, sind übereinstimmende Beschlüsse des Gemeinderates und der entsprechenden eigenständigen Kommissionen erforderlich.

⁴ Die eigenständigen Kommissionen erlassen für ihren Aufgabenbereich in eigener Kompetenz je ein separates Organisationsreglement.

ART. 2 HANDLUNGSGRUNDSÄTZE IM MILIZSYSTEM

¹ Die Behördenorganisation der Gemeinde Volketswil ist nach dem Milizprinzip aufgebaut. Die exekutiven Behörden, Gemeinderat und Schulpflege, sind für die strategische und nachhaltige Entwicklung der Gemeinde verantwortlich. Sie steuern und kontrollieren die politischen Geschäfte. Den operativen Betrieb mit dem Vollzug der normativen Vorgaben übernehmen die Gemeindeverwaltung sowie die Schulverwaltung und die Schulleitungen. Sie beraten die Behörden fachlich bei der Vorbereitung von strategischen Entscheiden.

² Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der operativen Führungsgremien sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Einer hohen Qualität und Professionalität der kommunalen Dienstleistungen wird besondere Beachtung geschenkt.

ART. 3 KOLLEGIALITÄTSGRUNDSATZ

Demokratisch gefällte Entscheide der Mehrheit werden gemeinsam getragen und akzeptiert (Kollegialitätsprinzip). Das Kollegialitätsprinzip bedeutet, dass gemeinsam gefällte Entscheide nach innen und aussen einheitlich vertreten werden, unabhängig von der persönlichen Haltung und Meinung.

B Konstituierung und Stellvertretung

ART. 4 KONSTITUIERUNG

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen.

² Mit der Konstituierung werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts im Gemeinderat, die Zusammensetzung und die Aufgaben von unterstellten sowie beratenden Kommissionen und Ausschüssen festgelegt.

³ Im Rahmen der Konstituierung beschliessen der Gemeinderat und die eigenständigen Kommissionen je separat über Delegationen und Abordnungen in ihrem Aufgabengebiet.

ART. 5 STELLVERTRETUNGEN

¹ Für jeden Ressortvorstand bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium eine erste Vizepräsidentin oder einen ersten Vizepräsidenten sowie eine zweite Vizepräsidentin oder einen zweiten Vizepräsidenten. Der Ressortvorstand Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

² Der Stellvertretung eines Behördenmitgliedes stehen die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der Vertreterin oder dem Vertreter.

³ Die gemeinderätliche Stellvertretung des Ressorts Bildung nimmt ohne Stimmrecht an den Sitzungen der Schulpflege teil. Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Vizepräsidium der Schulpflege geleitet.

⁴ Das Vizepräsidium der Schulpflege vertritt den Ressortvorstand Bildung und bringt im Gemeinderat Anträge der Schulpflege ohne Stimmrecht ein.

C Organisation des Gemeinderates

ART. 6 AUFGABENFELDER UND ORGANISATION DER RESSORTS

Der Gemeinderat verteilt die politischen und die strategischen Aufgaben so auf seine Mitglieder, dass inhaltlich zusammenhängende Aufgaben gebündelt und möglichst wenige Schnittstellen geschaffen werden.

ART. 7 RESSORTS DES GEMEINDERATES

¹ Die Aufgabengebiete sind in Ressorts gegliedert, welche auf sieben Gemeinderäte aufgeteilt werden. Die Organisation und Abordnungen der einzelnen Ressorts werden in einer Übersicht festgehalten. Diese bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

² Es bestehen folgende Ressorts:

1. Präsidiales
2. Bildung
3. Finanzen
4. Hochbau
5. Liegenschaften
6. Sicherheit
7. Soziales/Gesellschaft
8. Tiefbau/Werke

³ Für die Bildung der Ressorts sind folgende Leitplanken zu beachten:

1. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind gemeinsam für die Gemeinde verantwortlich.
2. Das Total aller Pensen darf max. 250 % betragen. Die einzelnen Ressortspensen legt der Gemeinderat in den Funktionsbeschrieben fest.
3. Ein Ressort umfasst sachlich und thematisch zusammengehörende Bereiche.
4. Strategische Themen sind in etwa gleichwertig zwischen den Ressorts verteilt, ausgenommen das Präsidialressort.
5. Jedes Mitglied des Gemeinderates trägt die strategische und politische Verantwortung für das zugewiesene Ressort und vertritt es im Gemeinderat.
6. Ressortübergreifende Themen und Projekte werden möglichst flexibel nach Prioritäten und Kapazitäten zugeteilt.
7. Vorhandene Fachkompetenzen innerhalb des Gremiums werden bei der Ressort- und Themenzuteilung optimal genutzt.

ART. 8 RESSORTAUFGABEN

Die Ressortvorstände arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

1. Steuerung, Controlling konkreter Projekte, Themen, Geschäfte im zugeteilten Themenbereich (Ressort)
2. Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtrags- oder Zusatzkrediten

3. Vertretung des zugeteilten Themenbereichs (Ressort) gegen aussen: Gemeindeversammlung, Öffentlichkeit, Partner, Kanton, Bezirk und andere
4. Die Leitung (Vorsitz) in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen, Arbeitsgruppen bzw. für die Mitwirkung in Organisationen (Delegationen)
5. Die Zielsetzungen sowie Schwerpunkte, Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination sowie von zugeteilten Geschäften und Projekten (z. B. Gemeindeversammlungsgeschäfte)
6. Mitgestaltung, Mitentscheidung bei Legislatorschwerpunkten, strategischen Zielsetzungen und Massnahmenplanung
7. Begleitung und Controlling der Umsetzung der strategischen Zielsetzungen und Massnahmen sowie der definierten Angebote, Leistungsaufträge, Leistungsvereinbarungen in zugeteilten Themenbereich
8. Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal
9. Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind
10. Die detaillierten Ressort- bzw. Funktionsbeschriebe sind im Anhang XX ersichtlich.

ART. 9 ZUSAMMENSETZUNG SOWIE AUFGABEN UND BEFUGNISSE VON AUSSCHÜSSEN, UNTERSTELLTEN UND BERATENDEN KOMMISSIONEN

¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen von Ausschüssen und beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat festgelegt.

² Ausschüsse und beratende Kommissionen können für die Behandlung einzelner Fragen Drittpersonen beiziehen. Diese sind in den Behörden nicht stimmberechtigt.

D Geschäftsführung des Gemeinderates

ART. 10 ZUSTÄNDIGKEITSGRUNDSATZ

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates als Gesamtbehörde sind in der Gemeindeordnung sowie in diesem Organisationsreglement geregelt.

² Wo eine ausdrückliche Regelung fehlt, ist gemäss § 48 Abs. 3 Gemeindegesetz der Gemeinderat zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine Kompetenz der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung besteht.

ART. 11 PROZESSFÜHRUNG

Für die Führung von Prozessen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen. Ausgenommen sind Angelegenheiten der Schule, der Liegenschaftenkommission, der Sozialbehörde, Rechtsöffnungsverfahren und Übertretungsstrafsachen.

ART. 12 FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE «STRATEGISCH/OPERATIV»

¹ Der Gemeinderat als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung und die Führung auf operativer Ebene die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber für die Verwaltung zuständig ist.

² Strategisches Führen ist ganzheitlich, zukunftsorientiert und langfristig orientiert und geschieht aus der Optik der Weit- und Übersicht. Jedes Mitglied des Gemeinderates trägt für das Ganze Mitverantwortung.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die operative Führung. Diese beinhaltet insbesondere:

1. Umsetzung der normativen, strategischen und anderen Vorgaben, zum Beispiel Kompetenzregelungen, Beschlüsse der Stimmberechtigten oder des Gemeinderates usw.
2. Fachliche, personelle, finanzielle, administrative Leitung mit allen dafür notwendigen Tätigkeiten
3. Kern- und Supportprozesse auftragskonform umsetzen und durchführen
4. Bewilligte Mittel auftragskonform einsetzen
5. Rechenschaftsablage
6. Vorbereitung der Geschäfte für den Gemeinderat, die Kommissionen usw.,
7. Beratung der strategisch Verantwortlichen

Die operative Führung fokussiert die Bewältigung des Tagesgeschäfts und unterstützt die strategische Leitung.

⁴ Gemeinderat und Verwaltung pflegen einen teamorientierten Führungsstil, der auf einer engagierten und lösungsorientierten Zusammenarbeit basiert. Die Interessen der Gemeinde stehen vor persönlichen Interessen oder vor Partikularinteressen von Parteien oder Gruppierungen.

⁵ Die Behördenmitglieder und die Führungskräfte der Verwaltung erfüllen ihre Vorbildfunktion auch durch Präsenz, Loyalität, Integrität und Diskretion.

ART. 13 PERSONALFÜHRUNG UND LEITUNG

Der Gemeinderat nimmt keine Personalführungsaufgaben wahr. Ausgenommen ist der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin als personalverantwortliche Person gegenüber der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und die Ressortvorstände in fachlicher Hinsicht gegenüber der Abteilungsleitenden. Personell sind die Abteilungsleitenden der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

ART. 14 FÜHRUNGSTRUMENTE

¹ Grundlage für die politische Steuerung der Gemeinde und für die operative Tätigkeit der Gemeindeverwaltung bilden die strategischen Legislaturziele des Gemeinderates.

² Zu den Führungsinstrumenten gehören auch die mittel- und langfristige Finanzplanung, die jährlich zusammen mit dem Budget durch den Gemeinderat überprüft wird.

³ Der Gemeinderat kann für die Geschäftstätigkeit der ihm unterstellten Behörden und Gremien strategische Grundlagen oder Vorgaben erlassen. Fehlen solche, können die unterstellten Behörden den Gemeinderat ersuchen, strategische Grundlagen oder Vorgaben zu erlassen.

ART. 15 CONTROLLING UND REPORTING

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber legt zusammen mit den Abteilungsleitenden die notwendigen Führungsinstrumente für ein wirkungsvolles Controlling sowie die Einzelheiten der Berichterstattung durch die Gemeindeverwaltung an den Gemeinderat nach dessen Informationsbedürfnissen fest. Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat legt mit dem Jahresbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres ab.

³ Der Geschäftsbericht wird der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (RGPK) vorgelegt, welche über die Geschäftsprüfungsbefugnis verfügt, und anschließend innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Rechnungsjahres der Gemeindeversammlung zur Genehmigung unterbreitet.

ART. 16 GESCHÄFTSVORBEREITUNG

Die Verwaltungsleitung bereitet die Gemeinderatssitzungen, die Traktandenliste usw. vor. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt die Details.

ART. 17 GLIEDERUNG DER GESCHÄFTE

Die Traktandenliste wird nach folgender Struktur geführt:

- A. Geschäfte mit Beschluss
Geschäfte, die von der Abteilung zusammen mit dem Ressortvorstand vorbereitet worden sind und für die ein konkreter Antrag formuliert ist. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf die Erwägungen und den Antrag, nachdem diese vom zuständigen Ressortvorstand summarisch vorgestellt worden sind. Antrag und zugehörige Akten stehen den Mitgliedern des Gemeinderates fünf Tage im Voraus zur Verfügung.
- B. Briefgenehmigungen
Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.
- C. Diskussionsgeschäfte
Geschäfte, bei denen die allgemeine Situation geschildert wird, aber kein konkreter Antrag vorliegt. Diskussionsgeschäfte dienen der Meinungsbildung oder dem Einholen der Haltung zu einem bestimmten Thema. Gestützt darauf kann der Ressortvorstand an einer späteren Sitzung einen ausformulierten Antrag stellen. Die für die Meinungsbildung wesentlichen Grundlagen und Akten sind den Mitgliedern des Gemeinderates fünf Tage im Voraus zur Verfügung zu stellen.
- D. Einladungen / Delegationen / Gratulationen usw.
- E. Orientierungen / Information
Der Ressortvorstand informiert kurz und knapp über besondere Begebenheiten, Projekte usw., die für die Ratstätigkeit von Bedeutung sind oder zu denen im Verlauf einer späteren Sitzung Anträge folgen werden. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

ART. 18 ZIRKULARBESCHLÜSSE

Für Zirkularbeschlüsse gilt das Gemeindegesetz § 39 Abs. 2.

ART. 19 SITZUNGSTERMINE

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage in den geraden Wochen am Dienstag statt. Die Sitzungstermine werden im Jahresterminplan festgesetzt.

ART. 20 ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates und aller weiterer in diesem Reglement erwähnten Gremien sind nicht öffentlich.

² Im Übrigen sind für das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes massgebend.

ART. 21 STIMMZWANG

Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Im Einzelfall kann sich ein Mitglied aus persönlichen Gründen von der Stimmabgabe entbinden lassen.

ART. 22 AUSSTANDSPFLICHT

¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

² Muss ein Mitglied des Gemeinderates in den Ausstand treten, steht ihm das Recht zu, vor der Diskussion und Beschlussfassung im Gemeinderat den persönlichen Standpunkt zu vertreten.

E Kompetenzen

ART. 23 UNÜBERTRAGBARE KOMPETENZEN DES GEMEINDERATES

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht oder sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen.

² Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können.

³ Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen,

Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

⁴ Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

ART. 24 KRITERIEN FÜR DIE DELEGATION VON KOMPETENZEN

¹ Das Subsidiaritätsprinzip ist das zentrale Prinzip zur Ausgestaltung der Aufgabenverteilung zwischen Gemeinderat, Ressortverantwortlichen, Kommissionen und der Gemeindeverwaltung. Es bedeutet, dass alles, was die Verwaltung, die Kommissionen oder die Ressortverantwortlichen leisten können, nicht vom Gemeinderat übernommen werden soll. Aufgaben, Handlungen und Problemlösungen sollen möglichst vom Einzelnen, von der kleinsten Gruppe oder der untersten Ebene einer Organisationsform übernommen werden.

² Der Gemeinderat und der Ressortvorstand entlasten sich von Aufgaben, bei denen der politische Ermessensspielraum gering ist. Das gilt insbesondere für Aufgaben, mit welchen gesetzliche Bestimmungen umgesetzt werden (z.B. Anschlussbewilligungen für Wasser, Kanalisation, Gastgewerbebewilligungen usw.), sowie für Aufgaben, die regelmässig anfallen und/oder für solche, bei denen bereits ein Grundsatzbeschluss des Gemeinderates vorliegt (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen usw.). Erst wenn eine Aufgabe nicht auf unterster Ebene wahrgenommen werden kann, z. B. wegen ihres übergreifenden Charakters, übernimmt die übergeordnete Behörde diese Aufgabe.

³ Der Gemeinderat gibt Rahmenbedingungen und Standards vor, die sicherstellen, dass die Gemeinde funktioniert und in der Öffentlichkeit einheitlich wahrgenommen wird. Die Rahmenbedingungen ermöglichen den Kommissionen, Ressortvorständen und den Mitarbeitenden der Verwaltung innerhalb den ihnen zugeteilten Kompetenzen und Handlungsspielräumen abschliessend tätig zu sein. Dabei ist zu beachten, dass es Themen gibt, die zwar abschliessend von einer subsidiären Ebene entschieden werden können, deren Tragweite, politische Bedeutung oder das mit dem Thema verbundene Reputationsrisiko so hoch ist, dass der Gemeinderat darüber zu beschliessen hat.

⁴ Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten Rechts die Verfügungskompetenz der jeweiligen Aufgaben an den zuständigen Ressortvorstand oder eine der nachstehenden Behörden sowie an Verwaltungsangestellte. Für die Vorbereitung sowie die Umsetzung der notwendigen Beschlüsse, Anordnungen, Bewilligungen usw. ist die zuständige Verwaltungsabteilung verantwortlich. Die Delegation erfolgt ausschliesslich im Rahmen des bewilligten Budgets (Verfügungs- und Finanzkompetenzen). Für Geschäfte, die nicht im Rahmen des bewilligten Budgets abgewickelt werden können, ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

⁵ Die Umsetzung des Subsidiaritätsprinzips stösst einerseits an rechtliche Grenzen, indem beispielsweise das Gemeindegesetz den Exekutivorganen unübertragbare Aufgaben zuweist. Diese sind in der Gemeindeordnung, respektive für die Schulpflege im Volksschulgesetz, abgebildet. Ausserdem ist zu beachten, dass die Gemeindeexekutive letztlich die politische Verantwortung für alle Aufgaben zu tragen hat. Dies gilt auch für Aufgaben, die sie delegiert hat. In diesem Sinn sind delegierte Aufgaben dem Gemeinderat oder der Schulpflege vorzulegen, wenn

1. sich bei der Erfüllung der Aufgabe Fragen von grundsätzlicher Bedeutung stellen,
2. erhebliche politische oder öffentlichkeitswirksame Folgen zu erwarten sind,
3. ein hohes Reputationsrisiko vorhanden ist,
4. die mit der Aufgabenerfüllung beauftragte Stelle handlungsunfähig ist.

⁶ Betrifft eine Aufgabe mehrere Verwaltungsstellen (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen, usw.) sind die Abteilungsleitungen für die Koordination und die

Information verantwortlich. Sie beziehen die von der entsprechenden Aufgabe betroffenen Ressortvorstände in die Koordination des Geschäftes ein.

ART. 25 KOMPETENZEN DER RESSORTVORSTÄNDE

¹ Der Ressortvorstand entscheidet über die das jeweilige Ressort betreffenden Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz nicht beim Gemeinderat (siehe Art. 23-26 GO) oder den Stimmberechtigten (siehe Art. 13-16 GO) liegt. Die Aufgaben des Ressortvorstandes sind in der Organisationsübersicht festgehalten.

² Der Ressortvorstand kann die ihn betreffenden Aufgaben im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung an die Abteilungsleitenden oder an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung delegieren. Die Delegation hat via Ressortvorstand mittels Gemeinderatsbeschluss zu erfolgen. Die Delegationen sind im Anhang XX pro Ressort festgehalten.

³ Der Ressortvorstand verfügt pro Fall im eigenen Bereich für im Budget enthaltene Ausgaben über folgende Kreditkompetenz:

1. einmalige Ausgaben bis CHF 100'000.00
2. jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20' 000.00
3. gebundene Ausgaben gemäss deklarerter Auflistung im Budget in der Höhe des budgetierten Betrages bzw. einer Abweichung nach oben von höchstens 10 Prozent

⁴ Die Ausgabenkompetenzen des Ressortvorstandes gelten nicht für die ihnen unterstellten Ausschüsse und Kommissionen.

ART. 26 RECHTSSCHUTZ

Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Für die korrekte Formulierung sind die für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Behörden verantwortlich.

F Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

ART. 27 ANSTELLUNG VON PERSONAL

¹ Für die Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers sowie der Stellvertreterinnen bzw. des Stellvertreters und die Abteilungsleitenden ist der Gemeinderat zuständig.

² Die Anstellungs- und Entlassungsbefugnisse für das übrige Personal sowie die Kompetenzen für die Anordnung von individuellen Massnahmen für das Personal der Gemeinde ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und deren Stellvertretung gemäss interner Aufteilung zuständig. Sie oder er können die Kompetenzen an weitere Stellen delegieren.

G Schnittstellen zum Ressort Bildung

ART. 28 STRATEGISCHE SCHULRAUMPLANUNG UND BEWIRTSCHAFTUNG DER SCHULISCH GENUTZTEN LIEGENSCHAFTEN

¹ Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen bzw. Vorgaben. Aufgrund der Auswertung dieser Entwicklungen erarbeitet die Schulpflege Grundlagen für die langfristige Planung von Schulraum. Die konkrete Schulraumplanung koordiniert die Schulpflege mit dem Gemeinderat.

² Im Übrigen nimmt die Schule die Rolle einer «Bestellerin» ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neu- bzw. Umbauprojekte zuhanden der eigenständigen Liegenschaftenkommission zusammen.

ART. 29 INFORMATIK FÜR DEN SCHULBETRIEB

¹ Die Schule setzt Informatiksysteme für den pädagogischen Betrieb sowie für die administrativen Betriebe ein.

² Die Schulpflege ist im Rahmen des bewilligten Budgets für die Informatik des pädagogischen Schulbetriebs zuständig (Beschaffung, Betrieb und Unterhalt inkl. Sicherheit). Dazu gehören das Netzwerk, die Hard- und Software-Lösungen für den Schulbetrieb aller Stufen. Sie sorgt für die Vernetzung des pädagogischen Schulbetriebs mit der Schulverwaltung (administrativer Betrieb).

³ Die Schulpflege stellt den Zuständigen der Gemeindeverwaltung die notwendigen Informationen im Rahmen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz zur Verfügung.

⁴ Die Anforderungen an die Funktionalität und an die Datensicherheit sind ausgewogen zu berücksichtigen.

H Unterstellte Kommissionen

ART. 30 FINANZPLANUNGSKOMMISSION

¹ Die Finanzplanungskommission setzt sich wie folgt zusammen:

1. Ressortvorstand Finanzen, Vorsitz
2. Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates
3. Zwei Mitglieder der Schulpflege

² An den Sitzungen nimmt der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Finanzen mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat.

³ Der Finanzplanungskommission obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

1. Budget und Rechnung,
2. die Festlegung von finanzpolitischen Zielsetzungen,
3. die Festlegung des Aufgaben- und Finanzplans für die nächsten fünf Jahre,
4. die Definition von Budgetrichtlinien.

⁴ Die Finanzplanungskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission budgetierten Finanzmittel (z.B. Auftrag an externen Finanzplaner).

I Ausschüsse

ART. 31 EINBÜRGERUNGEN

¹ Der Ausschuss für Einbürgerungen besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Der Vorsitz liegt bei der Gemeindepräsidentin bzw. beim Gemeindepräsidenten.

² Die Aufgaben werden in einem vom Gemeinderat erlassenen Reglement definiert.

J Beratende Kommissionen

ART. 32 ENERGIE- UND KLIMAKOMMISSION

¹ Die Energie- und Klimakommission besteht aus dem Hochbauvorstand (Präsidium) sowie drei bis fünf weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern.

² Die Energiebeauftragte und Energiestadtberaterin bzw. der Energiebeauftragte und Energiestadtberater in der Gemeinde Volketswil sind von Amtes wegen beratende Mitglieder.

³ Die Kommission kann bei Bedarf Gäste bzw. Fachleute beiziehen.

⁴ Die Energie- und Klimakommission berät den Gemeinderat zu folgenden Aufgaben:

1. Umsetzung, Monitoring und periodische Überprüfung der Energie- und Klimastrategie der Gemeinde Volketswil
2. Begleitung von Prozess und Audit für den Erhalt des Labels Energiestadt

In anderen Fällen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

ART. 33 ORTSBILDKOMMISSION

¹ Die Ortsbildkommission besteht aus dem Hochbauvorstand (Präsidium) sowie drei weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Personen wie die Leitung Hochbau, die Bausekretärin bzw. der Bausekretär, die externe Beraterin bzw. der Berater im Bereich der Architektur und Denkmalpflege. Punktuell können weitere Fachpersonen beigezogen werden.

² Die Ortsbildkommission berät den Gemeinderat und hat folgende Aufgaben:

1. Prüfung hinsichtlich architektonischer und gestalterischer Qualität von Bauprojekten
2. Fördert eine qualitativ hochwertige und nachhaltige Entwicklung des Ortsbilds
3. Beurteilt den Schutzzumfang bei Inventarobjekten und stellt Antrag an den Gemeinderat (in Form: Schutzvertrag/Schutzverfügung/Inventarentlassung/Unterschutzstellung).

K Verwaltungsorganisation

ART. 34 ORGANISATION UND FÜHRUNG DER GEMEINDEVERWALTUNG

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist dem Gesamtgemeinderat unterstellt. Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, alle Verwaltungsabteilungen und Sekretariate aus. Zudem ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber befugt, einzelne Mitarbeitende nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.

² Die Abteilungsleitenden sind für die Anwendung der Personalvorschriften direkt verantwortlich.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt im Besonderen folgende Funktionen aus:

1. Protokollführung und Beratung an den Gemeindeversammlungen, den Sitzungen des Gemeinderates und allfälliger weiterer Kommissionen und Ausschüsse
2. Leiterin bzw. Leiter der Gemeindeverwaltung
3. Personalchefin bzw. Personalchef aller Angestellten der Gemeinde, ausgenommen der Mitarbeitenden der Schule
4. Sekretärin bzw. Sekretär des Wahlbüros
5. Informationsbeauftragte bzw. Informationsbeauftragter des Gemeinderates

L Submissionswesen

ART. 35 ERLASS VON SEPARATEN BESTIMMUNGEN

Die Abläufe und Kompetenzen im Submissionswesen regelt der Gemeinderat mit separater Weisung oder Reglement verbindlich für die Gemeinde.

M Visum / Unterschriften

ART. 36 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IM GEMEINDERAT

Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge des Gemeinderates gemäss Art. 39 folgend.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art 5 dieses Reglements.

ART. 37 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IN DEN RESSORTS

¹ Die rechtsgültige Unterschrift, für die den Ressorts zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben, führen der zuständige Ressortvorstand und/oder die zuständige Abteilungsleitung. Bei einer subsidiären Delegation wird auch die Unterschriftenregelung gleichzeitig nach unten delegiert.

² Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss diesem Reglement.

ART. 38 UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Die rechtsgültige Unterschrift in unterstellten und beratenden Kommissionen führen das zuständige Mitglied des Gemeinderates, welches den Vorsitz führt, sowie das zugeordnete Behördensekretariat. Davon ausgenommen ist die Erstellung von Protokollauszügen der jeweiligen Behörden gemäss Art. 39.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss diesem Reglement.

ART. 39 PROTOKOLLAUSZÜGE

Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

ART. 40 VISUM DER BELEGE

Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum. Die Einzelheiten werden in einer Weisung festgehalten, die vom Gemeinderat erlassen wird.

ART. 41 KREDITABRECHNUNGEN

¹ Über die bewilligten Objektkredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Gemeinderat bzw. den zuständigen, eigenständigen Kommissionen vorzulegen.

² Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt die Vorlegung der Abrechnung als Orientierung. Bei Kreditüberschreitungen sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits dem Gemeinderat bzw. den zuständigen eigenständigen Kommissionen einzureichen.

N Information und Kommunikation

ART. 42 KOMMUNIKATIONSGRUNDSATZ

Kommunikation ist das wichtigste Werkzeug in der Führung. Führungspersonen kommunizieren respektvoll und transparent und hören aktiv zu.

ART. 43 MITTEILUNGEN

Die Mitteilung von Beschlüssen, welche die Rechte Dritter berühren, erfolgt in Form von Protokollauszügen oder Zuschriften an die Betroffenen.

ART. 44 INFORMATIONSVERTANTWORTUNG

¹ Für die offiziellen Informationen der Gemeinde ist die/der Kommunikationsverantwortliche im Auftrag des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

² Die/der Kommunikationsverantwortliche koordiniert das Informationswesen der einzelnen Ressorts und ist zu diesem Zweck über alle wesentlichen Kontakte mit Medien und Dritten umgehend zu orientieren.

³ Für schulische Belange ist ausschliesslich das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

ART. 45 AUSKUNFTSBERECHTIGUNG DER RESSORTVORSTANDES

¹ Grundlage der Auskunftsberechtigung bildet der separate Leitfaden Kommunikation der Gemeinde.

² Der Ressortvorstand gibt Medien und Dritten Auskunft, wenn es sich primär um fachliche Anfragen oder solche von politischer Bedeutung handelt.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist über Auskünfte vom Ressortvorstand an Medien und Dritte umgehend zu informieren.

⁴ Für schulische Belange ist ausschliesslich die Schulpflege für die Kommunikation zuständig.

ART. 46 AUSSERORDENTLICHE LAGEN UND KRISEN

In ausserordentlichen Lagen und Krisensituationen wird die Informations- und Auskunftskompetenz situationsgerecht gemäss Krisenkonzept festgelegt bzw. wahrgenommen.

O Schlussbestimmungen

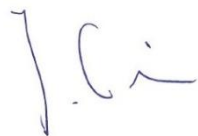
ART. 47 INKRAFTSETZUNG

Dieses Reglement tritt per 1. August 2026 in Kraft. Der Gemeinderat regelt bei Bedarf die für den Vollzug dieses Reglements erforderlichen Einzelheiten.

Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse, die mit der neuen Regelung kollidieren, aufgehoben.

Volketswil, 21. Juli 2026
(GRB Nr. 196 / 21. Juli 2026)

Gemeinderat Volketswil

Handwritten signature of Jean-Philippe Pinto in blue ink.

Jean-Philippe Pinto
Gemeindepräsident

Handwritten signature of Beat Grob in blue ink.

Beat Grob
Gemeindeschreiber