

GEMEINDE **PFÄFFIKON ZH**  
DIE PERLE AM PFÄFFIKERSEE



## **Organisationsreglement**

4. Juni 2002



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Rechtsgrundlagen</b>	4
1.1 Grundsatz	4
1.2 Geltungsbereich	4
<b>2. Führungsorganisation</b>	4
2.1 Leitbild	4
2.2 Jahresziele	4
2.3 Entwicklungs- und Finanzplanung	4
2.4 Ressortbildung	4
<b>3. Behördentätigkeit</b>	4
3.1 Konstituierung	4
3.2 Kollegialitätsprinzip	4
3.3 Geschäftsordnungen	4
3.4 Ressortvorsteher, Zuständigkeit, Zusammenarbeit mit der Verwaltung	4
3.5 Stellvertretung der Ressortvorsteher	5
3.6 Kompetenzdelegationen an Ausschüsse, Kommissionen, Ressortvorsteher/innen	5
<b>4. Verwaltungsorganisation</b>	5
4.1 Organigramm	5
4.2 Stellenplan	5
4.3 Wiederbesetzung bisheriger Stellen	5
4.4 Anstellungen / Entlassungen	5
4.5 Gemeindeschreiber und Gemeindeschreiber-Stv.	6
4.6 Abteilungsleiter	6
4.7 Gemeindeammann und Betreibungsbeamter	6
4.8 Erfüllung von Leistungsaufträgen und Globalbudgets	6
4.9 Pflichtenhefte	6
4.10 Protokollführung	6
4.11 Formvorschriften	6
4.12 Register	7
4.13 Protokollauflage	7
4.14 Aktenablage / Archivierung	7
4.15 Unterschriftenregelung	7
<b>5. Schulorganisation</b>	7
5.1 Stellenplan der Lehrkräfte	7
5.2 Anstellungen	7
<b>6. Finanzverwaltung</b>	7
6.1 Finanzkompetenzen	7
6.2 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung/Globalbudgets	7
6.3 Rechnungs-/Auszahlungsbelege	7
<b>7. Information und Öffentlichkeitsarbeit</b>	8
7.1 Grundsatz	8
7.2 Medien	8
7.3 Informationsbeauftragter	8
7.4 Informationsrhythmus	8
7.5 Hintergrundberichte	9
7.6 Einbezug der Bevölkerung	9
7.7 Organisation	9
7.8 Informationsfluss	9
7.9 Sitzungen	9
7.10 Kommissionen	9
7.11 Rechnungsprüfungskommission	9
<b>8. Schlussbestimmungen</b>	9
8.1 Aufhebung früherer Richtlinien	9
8.2 Inkrafttreten	9

## **1. Rechtsgrundlagen**

(sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht)

- 1.1 Grundsatz Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 17 der Gemeindeordnung das nachfolgende Organisationsreglement.
- 1.2 Geltungsbereich Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

## **2. Führungsorganisation**

- 2.1 Leitbild Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild für die Gemeinde. Er überprüft das Leitbild zu Beginn jeder Amtsperiode und leitet daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.
- 2.2 Jahresziele Die Abteilungen erarbeiten mit ihren Ressortvorstehern Jahresziele zu Händen des Gemeinderates unter Berücksichtigung des Leitbildes mit Massnahmenplan. Sie erstatten dem Gemeinderat Ende Jahr Bericht über die Zielerreichung.
- 2.3 Entwicklungs- und Finanzplanung Der Gemeinderat erstellt für den gesamten Finanzhaushalt über eine fünfjährige Periode einen Entwicklungs- und Finanzplan, der jährlich nachzuführen ist. Die jährlichen Voranschläge sind grundsätzlich auf den Finanzplan auszurichten.
- 2.4 Ressortbildung Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen der Konstituierung die Geschäftsfelder auf sieben Ressorts gemäss Anhang auf.

## **3. Behördentätigkeit**

- 3.1 Konstituierung Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.
- 3.2 Kollegialitätsprinzip Die Mitglieder des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und der Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.
- 3.3 Geschäftsordnungen Der Gemeinderat erlässt für sich, seine Ausschüsse und die beratenden Kommissionen Geschäftsordnungen.  
Die Kommissionen mit selbstständigen Kommissionen erlassen eigene Geschäftsordnungen.
- 3.4 Ressortvorsteher, Zuständigkeit, Zusammenarbeit mit der Verwaltung Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und ihrer Verwaltungsabteilung aus. Gegenüber den Abteilungsleitern verfügen sie über ein Weisungsrecht.  
Die Ressortvorsteher arbeiten mit den jeweiligen Abteilungsleitern zusammen. Dabei beachten sie den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen Ebene der Behörde und der operativen Ebene der Verwaltung. Sie respektieren den jeweiligen Zuständigkeitsbereich.  
Die Ressortvorsteher stehen ihren Abteilungsleitern wöchentlich zu einem festen Termin für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte zur Verfügung.

3.5  
*Stellvertretung der  
Ressortvorsteher*

Nimmt der Stellvertreter an Stelle des Ressortvorstehers an einer Sitzung des entsprechenden Ausschusses oder der entsprechenden Kommission teil, übernimmt der Vizepräsident des Ausschusses bzw. der Kommission den Vorsitz für die Sitzungsleitung.

Bei der Stellvertretung zwischen Gemeinderat und Schulpflege nimmt der Vizepräsident der Schulpflege mit beratender Stimme an den Gemeinderatssitzungen teil.

3.6  
*Kompetenzdelegationen an Ausschüsse, Kommissionen, Ressortvorsteher/innen*

Der Gemeinderat nimmt bei Bedarf Kompetenzdelegationen für Aufgaben und Ausgaben an Ausschüsse und Kommissionen sowie an einzelne Ressortvorsteher/innen vor. Er ordnet sie in den jeweiligen Geschäftsordnungen oder in separaten Beschlüssen.

#### **4. Verwaltungsorganisation**

##### **Personelles**

4.1  
*Organigramm*

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation gemäss Organigramm im Anhang.

4.2  
*Stellenplan*

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für die ganze Verwaltung.

4.3  
*Wiederbesetzung  
bisheriger Stellen*

Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiber-Stv. sind in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern zuständig für die Bewilligung zur Wiederbesetzung bisheriger Stellen.

4.4  
*Anstellungen/  
Entlassungen*

Im Rahmen des übergeordneten Rechts werden die Zuständigkeiten zur Anstellung und Entlassung des Personals wie folgt geregelt:

Die Mitarbeiter der Lohnklassen 1 - 18 werden vom Gemeindeschreiber bzw. dem Gemeindeschreiber-Stv. in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern angestellt.

Die Abteilungsleiter werden auf Vorschlag des Ressortvorstehers und des Gemeindeschreibers vom Gemeinderat angestellt oder entlassen.

Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat angestellt oder entlassen.

Die Lernenden werden vom Gemeindeschreiber-Stv. bzw. dem Gemeindeschreiber angestellt. Lehrverhältnisse werden nur in ausserordentlichen Fällen aufgelöst. Zuständig ist der Gemeindeschreiber-Stv. bzw. der Gemeindeschreiber.

## **Zuständigkeiten/Unterstellungen**

- 4.5**  
*Gemeindeschreiber und Gemeindeschreiber-Stv.* Der Gemeindeschreiber ist administrativer und organisatorischer Leiter der gesamten Gemeindeverwaltung. Er übt die Aufsicht über die Verwaltungsabteilungen aus und ist verantwortlich für den Vollzug der vom Gemeinderat festgesetzten Personalpolitik. Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten und ist für die Informationspolitik innerhalb der Verwaltung verantwortlich.
- Der Gemeindeschreiber-Stv. übt die Funktion des Personalverantwortlichen aus. Für die Abteilungsleiter ist der Gemeindeschreiber zuständig.
- 4.6**  
*Abteilungsleiter* Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragene Abteilung. Ihnen sind die jeweiligen Mitarbeiter unterstellt. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlicher Hinsicht dem Ressortvorsteher und in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.
- 4.7**  
*Gemeindeammann und Betriebsbeamer* Der Amtsvorsteher des Gemeindeammann und Betriebsamtes ist für den Betrieb des von ihm geleiteten Amtes verantwortlich. Er untersteht in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber. Für die fachliche Unterstellung gilt das übergeordnete Recht.
- 4.8**  
*Erfüllung von Leistungsaufträgen und Globalbudgets* Der Abteilungsleiter und/oder die Geschäftsfeldleiter sind für die Erfüllung und Einhaltung der Leistungsaufträge und Globalbudgets zuständig. Ihre Kompetenzen richten sich nach der vom Gemeinderat erlassenen „Handbuch Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WoV)“. Der Ressortvorsteher übt die Aufsicht aus.
- 4.9**  
*Pflichtenhefte* Der Gemeindeschreiber erlässt auf Antrag der Abteilungsleiter über sämtliche Stellen in seinem Kompetenzbereich ein Pflichtenheft, worin Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.

## **Protokollführung / Schriftverkehr**

- 4.10**  
*Protokollführung* Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen sowie diejenigen der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.
- 4.11**  
*Formvorschriften* Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:
- das Protokoll ist mit dem Namen der Kommission, des Ausschusses zu versehen
  - die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen
  - speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer
  - abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen
  - nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten
  - das Protokoll wird vom Protokollführer unterzeichnet

- 4.12 *Register* Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.
- 4.13 *Protokollauflage* Alle Protokolle, ausgenommen diejenigen der Schulpflege, der Sozialbehörde und des Steuerausschusses sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.  
Wichtige Beschlüsse von allgemeinem Interesse leiten die Schulpflege, die Sozialbehörde, der Steuerausschuss, dem Gemeinderat zur Kenntnis weiter.
- 4.14 *Aktenablage / Archivierung* Die Verwaltungsabteilungen sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung gemäss Archivplan selbst verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiber-Stv.
- 4.15 *Unterschriftenregelung* Beschlüsse von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sind mit Doppelunterschrift zu versehen. Korrespondenz von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen ist mit der Unterschrift des Präsidenten oder Ressortvorstehers und des Sekretärs oder Abteilungsleiters zu versehen.  
Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Mitarbeiters versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschrieben.

## **5. Schulorganisation**

- 5.1 *Stellenplan der Lehrkräfte* Die Schulpflege beantragt bei der Bildungsdirektion den Erlass und die Änderung des Stellenplans für die Lehrkräfte.
- 5.2 *Anstellungen* Alle Lehrkräfte werden von der Schulpflege angestellt. Der Leiter Schulverwaltung wird vom Gemeinderat angestellt.

## **6. Finanzverwaltung**

- 6.1 *Finanzkompetenzen* Die Finanzkompetenzen richten sich nach der Übersicht im Anhang.
- 6.2 *Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets* Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets kann gemäss „Handbuch Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WoV)“ von den Bestimmungen des Organisationsreglementes im Rahmen des übergeordneten Rechts abgewichen werden.
- 6.3 *Rechnungs-/Auszahlungsbelege* Rechnungen sind mit dem Visum des zuständigen Organs zu versehen. Den Ausgabenbelegen sind die Quittungen beizufügen.  
Die Rechnungen/Ausgabenbelege sind durch den jeweiligen Sachbearbeiter zu kontrollieren.  
Rechnungen und Ausgabenbelege, die den eigenen Kompetenzbereich überschreiten, sind mit dem Visum des jeweiligen Ressortvorstehers und der Abteilungsleiter zu versehen.

## **7. Information und Öffentlichkeitsarbeit**

### **7.1 Grundsatz**

Der Gemeinderat und die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen informieren Bevölkerung und Medien laufend über wichtige Geschäfte der Gemeinde. Vor wichtigen Beschlüssen kann die Bevölkerung befragt werden.

Behörden und Verwaltung informieren und kommunizieren rechtzeitig, offen, sachlich, wahrheitsgetreu und verständlich. Sie anerkennen die Medien als Partner, zeigen Verständnis für deren Bedürfnisse und stellen sich den Medienanfragen auch in schwierigen Situationen.

In ausserordentlichen Situationen informiert der Gemeinderat rasch, offen und kontinuierlich. Sind andere Behörden und/oder Organisationen beteiligt und betroffen, stimmt der Gemeinderat das Vorgehen und die Information mit diesen ab.

In ausserordentlichen Situationen liegt die Information nach aussen hauptsächlich beim Gemeindepräsidenten oder dem Gemeindevorsteher bzw. dem Gemeindevorsteher-Stv. und den Ressortvorstehern.

### **7.2 Medien**

Die Informationen des Gemeinderates gemäss § 68b GG erfolgen über:

- Medienmitteilungen an Zeitungen, Radio- und Fernsehstationen (amtliches Publikationsorgan ist der Zürcher Oberländer)
- Social Media
- Internet
- Gemeinderatsbeschlüsse im Internet
- PfäffikerIN
- Informationsveranstaltungen
- Individuelle Gespräche mit Medienschaffenden

#### **Information gegenüber der Bevölkerung**

### **7.3 Informationsbeauftragter**

Der Gemeindevorsteher bzw. der Gemeindevorsteher-Stv. üben die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates gemeinsam aus. Der Gemeindevorsteher trägt die Verantwortung. Für die Schulpflege nimmt diese Funktion der Leiter der Schulverwaltung wahr.

Alle Anfragen von Medien sind an den Informationsbeauftragten bzw. den Leiter Schulverwaltung weiterzuleiten. Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind ohne Zustimmung des Informationsbeauftragten nicht befugt, den Medien Auskünfte zu geben.

Der Informationsbeauftragte kann zur Auskunftserteilung Gemeindepräsident, Ressortvorsteher, Abteilungsleiter oder Fachpersonen der Verwaltung beziehen.

Der Informationsbeauftragte entscheidet über Foto- und Videoaufnahmen in gemeindeeigenen Liegenschaften.

### **7.4 Informationsrhythmus**

In der Regel wird nach einer Sitzung innerhalb von 10 Tagen über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert. Zuständig ist der Informationsbeauftragte.

Die Sozialbehörde koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Informationsbeauftragten.



7.5  
*Hintergrundberichte* Wichtige Themen ausserhalb der traktandierten Gemeinderatsgeschäfte sind durch die Ressortvorsteher und Abteilungsleiter zu bearbeiten. Der Informationsbeauftragte ist vor der Veröffentlichung zu konsultieren. Bei Bedarf steht er auch für die Erarbeitung von Medienmitteilungen unterstützend zur Verfügung.

7.6  
*Einbezug der Bevölkerung* Bei bestimmten Sachvorlagen sind die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise mündlich zu informieren und zur Mitsprache einzuladen. Themenwahl, Zeitwahl und Bestimmung der Gemeinde-ratsdelegierten erfolgen an den Gemeinderats-Sitzungen.

### **Information gegenüber der Gemeindeverwaltung**

7.7  
*Organisation* Die Abteilungsleiter treffen sich regelmässig zum Informations- und Gedankenaustausch. Themen: Information über die Beschlussfassungen im Gemeinderat, Koordination und allgemeine Information. Die betreffenden Abteilungsleiter informieren ihre Mitarbeiter weiter.

7.8  
*Informationsfluss* Die Abteilungsleiter haben die Ressortvorsteher und den Informationsbeauftragten über wichtige Ereignisse zu informieren.

### **Innerhalb der Behörden**

7.9  
*Sitzungen* Jede Sitzung enthält das Traktandum „Orientierung der Ressortvorsteher über aktuelle Themen“ (mündlich, kurze Informationen über wichtige Geschehnisse ohne Protokolleintrag).

7.10  
*Kommissionen* In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderates zu informieren, insbesondere wenn diese den Kommissionsaufgabenbereich betreffen.

7.11  
*Rechnungsprüfungskommission* Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren. In diesem Sinne werden alle von Behörden und Kommissionen in eigener Kompetenz (nicht im VA enthaltene) beschlossenen Ausgaben über Fr. 30'000.-- der RPK mitgeteilt (Art. 25 Ziffer 3 GO).

## **8. Schlussbestimmungen**

8.1  
*Aufhebung früherer interner Richtlinien* Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglementes werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

8.2  
*Inkrafttreten* Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den 4. Juni 2002 in Kraft.

### **Gemeinderat Pfäffikon ZH**

Bruno Erni  
Gemeindepräsident

Hanspeter Thoma  
Gemeindeschreiber

rev. GRB 31. Januar 2006

rev. GRB 3. November 2009

rev. GRB 13. Mai 2014

rev. GRB 30. August 2016, in Kraft per 1. September 2016

### **Anhänge:**

- *Zusammenstellung behörden-/verwaltungsinterner Finanzkompetenzen*
- *Geschäftsfelder/Aufgabengliederung*