

Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung Bubikon

Erlassen durch den Gemeinderat am:

22. Juni 2022

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss Nr. 2022-92 vom 22. Juni 2022 in
Kraft gesetzt per: 1. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Rechtsgrundlagen	4
Zweck	4
Geltungsbereich	4
II. Aufsicht über die Verwaltung	4
Aufsicht	4
III. Organisation der Verwaltung	4
Bestand	4
Organisation	4
Gemeindeschreiber	5
Abteilungsleiter Schulverwaltung	5
Abteilungsleiter	6
Geschäftsprozesse	6
Bereichsleiter	6
Kaderkonferenz	6
IV. Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltung	7
Aufgaben	7
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates	7
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteher	7
Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates und der Ressortvorsteher	7
Aufgaben und Kompetenzdelegation	8
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Gemeindeschreiber	8
Besondere Kompetenzen Gemeindeschreiber	8
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Leiter Schulverwaltung	9
Besondere Kompetenzen Schulverwaltung	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Soziales	9
Besondere Kompetenzen Soziales	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Finanzen und Steuern	9
Besondere Kompetenzen Finanzen und Steuern	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Bau, Planung und Werke	10
Besondere Kompetenzen Bau, Planung und Werke	10
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Gesellschaft	10
Besondere Kompetenzen Gesellschaft	11
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Liegenschaften	11
Besondere Kompetenzen Liegenschaften	11
Rückdelegation	11

Selbsteintritt	11
Alleinige Finanzkompetenzen	11
Kollektive Finanzkompetenzen	12
Vergabekompetenzen	12
Belegvisum	12
Unterschriften	12
Stellvertretung	12
Delegationen und Funktionen	13
Ausschüsse und beratende Kommissionen	13
Kompetenzausschluss	13
Kompetenzunklarheiten	13
Strategieprozess	13
Neubeurteilung und Verfahren	13
V. Schlussbestimmungen	13
Inkrafttreten	13

Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Rechtsgrundlagen Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 24 Ziff. 2 der Gemeindeordnung der Gemeinde (GO) Bubikon erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung.
- Art. 2 Zweck¹Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Bubikon.
²Das Organisationsreglement definiert Aufsicht, Organisation und Aufgaben der Verwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Verwaltungsmitarbeitenden.
³Änderungen zu diesem Organisationsreglement sind in der systematischen Rechtssammlung zu publizieren.
- Art. 3 Geltungsbereich Dieses Organisationsreglement gilt für alle Verwaltungsmitarbeitenden, die Ressortvorstehenden und den Gesamtgemeinderat.

II. Aufsicht über die Verwaltung

- Art. 4 Aufsicht¹Der Gemeinderat als Gesamtbehörde hat die politische Oberaufsicht über die Gesamtverwaltung.
²Die Ressortvorstehenden haben die politische Aufsicht über die ihnen zugewiesenen Verwaltungsbereiche und Abteilungen.
³Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber hat die personelle und administrative Aufsicht über die Gesamtverwaltung (Ausgenommen Abteilung Bildung).
⁴Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung hat die personelle und administrative Aufsicht über die nichtpädagogischen Mitarbeitenden der Abteilung Bildung.

III. Organisation der Verwaltung

- Art. 5 Bestand Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Verwaltungs-, Amts- und Betriebsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung erfüllen.
- Art. 6 Organisation¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist zusammen mit den Abteilungsleitenden zuständig für die Organisation der Gesamtverwaltung.

- ²Im Rahmen der Gemeindeführung ist die Verwaltung als Ressortmodell ausgestaltet, die sich gemäss Anhang I gliedern¹. ³Die Verwaltungsorganisation ist in einem Organigramm abzubilden. Das Organigramm ist zusammen mit diesem Organisationsreglement in die systematische Rechtssammlung der Gemeinde aufzunehmen und auf der Website der Gemeinde zu veröffentlichen.
- Art. 7 Gemein-
schreiberin
bzw. Gemein-
deschreiber
- ¹Die Gemein-
schreiberin bzw. der Gemein-
deschreiber steht der
Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative
Organisation sowie für die Führung und Leitung der Verwaltung. Er
bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch)
und Verwaltung (operativ). Er übt die unmittelbare Aufsicht über
das gesamte Personal aller Verwaltungsabteilungen und Sekretari-
ate aus (ausgenommen Abteilung Bildung). Er ist befugt, den ein-
zelnen Mitarbeitenden Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen
zuzuweisen.
- ²Die Gemein-
schreiberin bzw. der Gemein-
deschreiber ist der Ge-
meindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
Sie bzw. er übt im Besonderen folgende Funktionen aus:
- Vorsitz in der Kaderkonferenz
 - Beraterin bzw. Berater des Gemeinderates und der Gemein-
deversammlung sowie von Kommissionen und Ausschüssen
 - Personalchefin bzw. Personalchef der Gesamtverwaltung inkl.
Salärwesen (ausgenommen Abteilung Bildung)
 - Sekretärin bzw. Sekretär des Wahlbüros und des Krisenaus-
schusses.
- Art. 8 Abteilungslei-
terin bzw. Ab-
teilungsleiter
Schulverwal-
tung
- ¹Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung
steht der Abteilung Bildung vor und ist zuständig für die gesamte
administrative Organisation sowie für die Führung und Leitung der
Schulverwaltung. Sie bzw. er bildet das Bindeglied zwischen Ge-
meinderat und Schulpflege (strategisch, politisch) und Verwaltung
(operativ). Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das ge-
samte nichtpädagogische Personal der Schulverwaltung aus.
- ²Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung
ist der Schulpflege unterstellt. Sie bzw. er übt im Besonderen fol-
gende Funktionen aus:
- Beraterin bzw. Berater der Schulpflege und des Gemeinderates
 - Personalchefin bzw. Personalchef der Schulverwaltung inkl.
Salärwesen und Anstellungskompetenz, zusammen mit der
Schulpflege.

¹ Siehe Geschäftsreglement des Gemeinderates

- Art. 9 Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleitung
- ¹Die Abteilungsleitenden sind zuständig für
- die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung
 - die fachlich-strategische Beratung der Behördenmitglieder
 - die fachlich korrekte und rechtzeitige Umsetzung der ihnen übertragenen Aufgaben
 - die Erarbeitung des Massnahmenkatalogs samt Ressourcen- und Zeitplan für die Umsetzung der in ihre Aufgabengebiete fallenden Strategieziele des Gemeinderates
 - die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehenden.
- ²Die Abteilungsleitenden sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber für die Anwendung der Personalvorschriften für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.
- Art. 10 Geschäftsprozesse
- ¹Die Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung, sowie die Gestaltung der Geschäftsprozesse obliegt den Abteilungsleitenden, in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.
- ²Die Abteilungsleitenden haben sich an das Budget, den Stellenplan und die Strategieziele bzw. der entsprechenden Stossrichtungen und Massnahmen zu halten.
- Art. 11 Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter
- ¹Die Bereichsleitenden sind zuständig für
- die fachliche und personelle Führung ihres Bereiches
 - die fachlich-strategische Beratung der Ressortvorstehenden
 - die fachlich korrekte und rechtzeitige Umsetzung der ihnen übertragenen Aufgaben
 - die Erarbeitung des Massnahmenkatalogs samt Ressourcen- und Zeitplan für die Umsetzung der in ihre Aufgabengebiete fallenden Strategieziele bzw. der entsprechenden Stossrichtungen und Massnahmen des Gemeinderates
 - die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter und der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher.
- ²Die Bereichsleitenden sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber für die Anwendung der Personalvorschriften für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.
- Art. 12 Kaderkonferenz
- ¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bildet zusammen mit den Abteilungsleitenden und bei Bedarf zusätzlich mit den Bereichsleitenden die Kaderkonferenz. Die Kaderkonferenz
- koordiniert die Verwaltungstätigkeit (Austausch von Informationen und Beratung von organisatorischen

Angelegenheiten)

- ist für die Umsetzung der Corporate Identity zuständig
- setzen die Personalgrundsätze einheitlich um
- unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung der politisch-strategischen Ziele

²Die Kaderkonferenz kann Anträge an den Gemeinderat stellen.

IV. Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltung

- | | | |
|---------|---|--|
| Art. 13 | Aufgaben | Den Abteilungen bzw. den Bereichen wurden die im Anhang I. des Geschäftsreglement des Gemeinderates aufgeführten Aufgaben zugewiesen. Die Bezeichnung der Aufgaben entspricht dem Registraturplan des Gemeindearchivs. |
| Art. 14 | Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates | <p>¹Dem Gemeinderat als Gesamtbehörde stehen unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen zu. Dazu gehören grundsätzlich die in Art. 21 GO aufgeführten Konstituierungsbefugnisse, die in Art. 24 GO aufgeführten Rechtssetzungsbefugnisse, die in Art. 25 GO beschriebenen allgemeinen Verwaltungsbefugnisse und die in Art. 26 GO umschriebenen Finanzbefugnisse. Ergänzend zu diesen Bestimmungen werden im Anhang II zu diesem Reglement jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmberechtigten zu unterbreiten sind. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.</p> <p>²Diese Aufgaben und Kompetenzen können im Rahmen von Art. 22 GO nicht auf die Verwaltung übertragen werden.</p> |
| Art. 15 | Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers | <p>¹Den Ressortvorstehern stehen die folgenden unübertragbaren Aufgaben und Kompetenzen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Ausübung der zugewiesenen Finanzkompetenzen – Die Ausübung der zugewiesenen besonderen Kompetenzen – Die Ausübung der zugewiesenen Stellvertretungen, Funktionen und Delegationen – die fachliche Aufsicht über die dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsbereiche, Ausschüsse und Kommissionen – das Weisungsrecht gegenüber der Abteilungs- bzw. Bereichsleitung – Die Mitwirkungspflicht im Gesamtgemeinderat. <p>²Diese Aufgaben und Kompetenzen können nicht auf die Verwaltung übertragen werden.</p> |
| Art. 16 | Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen des | Dem Gemeinderat und den Ressortvorstehern stehen im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können: |

	Gemeinderates und der Ressortvorstehenden	<ul style="list-style-type: none"> - die Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden und in privaten Organisationen (Art. 25 Abs. 2 Ziff. 2 GO) - die Anstellung des übrigen Gemeindepersonals (Art. 23 Ziff. 3 lit. b GO) - der Vollzug der Gemeindebeschlüsse (Art. 25 Abs. 2 Ziff. 1 GO), - das Handeln für die Gemeinde nach aussen, - die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung - die übrige Aufsicht über die Gemeindeverwaltung
Art. 17	Aufgaben und Kompetenzdelegation	<p>¹Der Gemeinderat kann im Rahmen von § 45 GG sowie gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung alle übertragbaren Aufgaben und Kompetenzen zur selbstständigen Erledigung auf Ausschüsse sowie auf einzelne Verwaltungsmitarbeitende übertragen.</p> <p>²Es werden die folgenden Aufgaben- und Kompetenzbereiche übertragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung) - Aufgaben von geringer politischer Bedeutung und ohne wesentliche Spielräume - Aufgaben aufgrund rechtlicher Bestimmungen - Aufgaben welche Massen- oder Vollzugsgeschäfte darstellen - Aufgaben mit einer begrenzten Wirkungsdauer
Art. 18	Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation an die Gemeindschreiberin bzw. den Gemeindschreiber	Der Gesamtgemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Präsidiales und Kultur zur selbstständigen Erledigung an die Gemeindschreiberin bzw. den Gemeindschreiber.
Art. 19	Besondere Kompetenzen der Gemeindschreiberin bzw. des Gemeindschreibers	Die Gemeindschreiberin bzw. der Gemeindschreiber ist zuständig für sämtliche personalrechtlichen Belange (ausgenommen Abteilung Bildung), zusammen mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten. Darin eingeschlossen ist die Kompetenz für die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bis und mit Stufe Bereichsleitende.

- Art. 20 Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation an die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung
Der Umfang der übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Abteilungsleiter bzw. den Abteilungsleiter Schulverwaltung richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Schulpflege.
- Art. 21 Besondere Kompetenzen Schulverwaltung
Der Umfang der besonderen Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters der Schulverwaltung richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Schulpflege.
- Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Soziales
¹Der Gesamtgemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für den Bereich Soziales zur selbständigen Erledigung auf an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Soziales. Davon ausgenommen sind diejenigen Aufgaben, welche der Sozialbehörde zustehen.
²Der Umfang der seitens der Sozialbehörde auf die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Soziales übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Sozialbehörde.
- Art. 22 Besondere Kompetenzen Soziales
Die besonderen Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters Soziales richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Sozialbehörde.
- Art. 23 Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Finanzen und Steuern
¹Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Finanzen und Steuern zur selbständigen Erledigung auf den Ausschuss Finanzen und Steuern, die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Finanzen bzw. Steuern.
²Die Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses Finanzen und Steuern werden in einem separaten Geschäftsreglement geregelt.
³Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Finanzen ist für die selbstständige Erledigung sämtlicher Aufgaben zuständig, welche nicht dem Ausschuss zugewiesen werden.
⁴Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Steuern ist für die selbstständige Erledigung sämtlicher Aufgaben zuständig, welche nicht dem Ausschuss zugewiesen werden.
- Art. 24 Besondere Kompetenzen Finanzen und Steuern
¹Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen und Steuern kann Zahlungsvereinbarungen mit Schuldner in beliebiger Höhe mit Einzelunterschrift abschliessen.
²Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen und Steuern ist zuständig für die Regelung der Zahlungsfreigaben und

- für die Hinterlegung der Unterschriften bei Banken und Post.
- ³Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen und Steuern kann zusammen mit dem Ressortvorsteher Kredite in beliebiger Höhe aufnehmen.
- ⁴Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Steuern kann Rechtsmittel im Steuereinschätzungsverfahren (§ 140 StG) mit Einzelunterschrift ergreifen.
- ⁵Die Bereichsleitenden Finanzen und Steuern haben je einzeln die Befugnisse für das gesamte Inkassowesen mit Einzelunterschrift.
- Art. 25 Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Hochbau und Planung und Tiefbau und Werke
- ¹Der Gemeinderat überträgt sämtliche Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Abteilungen Hochbau und Planung sowie Tiefbau und Werke zur selbständigen Erledigung auf den Ausschuss Planung, Bau und Werke sowie auf die zwei Abteilungsleitungen Hochbau und Planung sowie, Tiefbau und Werke.
- ²Die Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses Planung, Bau und Werke werden in einem separaten Geschäftsreglement geregelt.
- ³Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Hochbau und Planung ist für die selbstständige Erledigung sämtlicher Aufgaben zuständig, welche nicht dem Ausschuss zugewiesen werden.
- ⁵Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Tiefbau und Werke ist für die selbstständige Erledigung sämtlicher Aufgaben zuständig, welche nicht dem Ausschuss zugewiesen werden.
- Art. 26 Besondere Kompetenzen Hochbau und Planung und Tiefbau und Werke
- ¹Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Hochbau und Planung, hat die Kompetenz für den Erlass von Baubewilligungen im Anzeige- und erleichterten Verfahren sowie für den Erlass von Verfügungen über Sachkontrollen mit Einzelunterschrift (von der Baufreigabe bis zur Bezugsfreigabe inklusive aller Zwischenabnahmen).
- ²Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Tiefbau und Werke hat die Kompetenz für den Erlass von Aufgrabungsbewilligungen sowie für den Erlass von Verfügungen über Sachkontrollen mit Einzelunterschrift.
- ³Die Abteilungsleitenden Hochbau und Planung sowie Tiefbau und Werke haben je einzeln die Kompetenz für die Abnahme von Bauabrechnungen im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz.
- Art. 27 Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Gesellschaft
- Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Sicherheit und Gesellschaft an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Gesellschaft.

- Art. 28 Besondere Kompetenzen Gesellschaft
¹Dem Abteilungsleiter Gesellschaft steht die Kompetenz für den Erlass von polizeilichen Verfügungen jeglicher Art mit Einzelunterschrift zu.
²Den Mitarbeitenden stehen folgende Kompetenzen zu: Erlass von Ordnungsbussen bei Verletzung der Meldepflicht und die Ermächtigung zur Einreichung von Strafanträgen im Zusammenhang mit Parkverboten.
- Art. 29 Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Liegenschaften
 Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für den Bereich Liegenschaften an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Liegenschaften.
- Art. 30 Besondere Kompetenzen Liegenschaften
¹Der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Liegenschaften steht die Kompetenz zu, Miet-, Pacht- und sonstige Nutzungsverträge bezüglich sämtlicher Grundstücke mit Einzelunterschrift zu unterzeichnen, Baugesuche einzureichen, Werkverträge abzuschliessen und Bauabrechnungen abzunehmen (unter Berücksichtigung der Finanzkompetenz). und Wegweisungsverfügungen zuhanden der Polizeiorgane zu erlassen.
²Einzelnen Mitarbeitenden stehen folgende besondere Kompetenzen zu: Ermächtigung zur Einreichung von Strafanträgen im Zusammenhang mit Parkverboten.
³Der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Liegenschaften wird eine separate Generalvollmacht ausgestellt, wonach er beliebige Grundstücksgeschäfte (u.a. Landerwerbe und Veräusserungen) mit Einzelunterschrift auf dem Notariat und Grundbuchamt tätigen kann.
- Art. 31 Rückdelegation
 Die Verwaltung hat das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.
- Art. 32 Selbsteintritt
 In Ausnahmefällen und bei zwingenden Gründen kann der Gemeinderat oder die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher übertragene Aufgaben zum Entscheid an sich ziehen.
- Art. 33 Alleinige Finanzkompetenzen
 Die Verwaltung (ohne Bereich Bildung) hat die folgenden Finanzkompetenzen über im Budget enthaltene einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck und für jährlich wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck:

Funktion	Einmalig	wiederkehrend
Verwaltungsmitarbeitende	CHF 3'000	CHF 0
Bereichsleitende	CHF 20'000	CHF 5'000

Abteilungsleitende	CHF 50'000	CHF 5'000
Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	CHF 50'000	CHF 5'000

- Art. 34 Kollektive Finanzkompetenzen
- Den Abteilungsleiterenden (ohne Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Bildung) stehen zusammen mit ihren Ressortvorstehenden zu:
- a) Die Finanzkompetenz über im Budget enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 150'000 für einen bestimmten Zweck und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000 für einen bestimmten Zweck.
 - b) Die Finanzkompetenz von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 20'000 pro Jahr, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle.
 - c) Die Finanzkompetenz für nicht im Budget enthaltene, gebundene Ausgaben im Sinne von § 103 Gemeindegesetz bis CHF 50'000, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle sowie an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber für die amtliche Publikation.
- Art. 35 Vergabekompetenzen
- Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die entsprechenden Vergabekompetenzen. Vergaben erfolgen im Rahmen der Bestimmungen der Submissionsverordnung und des Handbuches für Öffentliches Beschaffungswesen des Kantons Zürich.
- Art. 36 Belegvisum
- Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch das Doppelvisum eines Mitarbeitenden, zusammen mit dem Bereichs- bzw. Abteilungsleitenden oder den entsprechenden Ressortvorstehenden.
- Art. 37 Unterschriften
- ¹Rechtsverbindliche Unterschriften werden grundsätzlich durch den Ressortvorsteher und den Abteilungs- bzw. Bereichsleiter kollektiv zu zweien geleistet.
- ²Für formelle Verwaltungsgeschäfte sowie für Bestellungen von Waren und Dienstleistungen im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz ist Einzelunterschrift zulässig.
- Art. 38 Stellvertretung
- ¹Die Verwaltung ist für eine zweckmässige Stellvertretungsregelung verantwortlich.
- ²Jede Abteilungsleiterin bzw. jeder Abteilungsleiter muss über eine Stellvertretung verfügen.

- Art. 39 Delegationen und Funktionen Einzelnen Abteilungs- oder Bereichsleitenden können Delegationen und Funktionen in Zweckverbänden und anderen Organisationen zugewiesen werden.
- Art. 40 Ausschüsse und beratende Kommissionen Einzelnen Abteilungs- oder Bereichsleitenden kann das Sekretariat von Ausschüssen und Kommissionen zugewiesen werden.
- Art. 41 Kompetenzausschluss Entscheide über die Ausrichtung von freiwilligen Beiträgen und Entscheide über den Verzicht² auf eine Einnahme dürfen nicht durch die Verwaltung gefällt werden.
- Art. 42 Kompetenzunklarheiten In Zweifelsfällen oder bei unklarer Kompetenzzuweisung entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.
- Art. 43 Strategieprozess¹Zu Beginn der neuen Legislaturperiode und bei der jährlichen Überprüfung der Strategieziele werden die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden in die Erarbeitung der Strategie und der Ziele des Gemeinderates angemessen miteinbezogen.
²Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden haben bezüglich des Strategieprozesses beratende Stimme und können Anträge stellen.
- Art. 44 Neubeurteilung und Verfahren¹Entscheide, die an unterstellte Stellen übertragen werden, müssen gemäss § 170 GG durch Neubeurteilung an die delegierende Behörde (Neubeurteilungsinstanz) weitergezogen werden, bevor das ordentliche Rekursverfahren gemäss VRG eingeleitet werden kann. Das Verfahren zur Neubeurteilung richtet sich nach § 171 GG.
²Vorbehalten bleiben Rechtsschutzverfahren übergeordneter Spezialgesetzgebung.

V. Schlussbestimmungen

- Art. 45 Inkrafttreten¹Das vorliegende Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung Bubikon wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt.
²Auf das gleiche Datum hin werden das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 1. Juni 2020 sowie alle in Widerspruch zum vorstehenden Verwaltungsreglement stehenden Behördenerlasse aufgehoben.

² Ausnahme Beiträge von CHF 30 oder weniger