

Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung Bubikon

Erlassen durch den Gemeinderat am:

24. Juni 2026

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss Nr. 2026-72 vom 24. Juni 2026 in
Kraft gesetzt per: 1. Juli 2026

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	5
Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter	5
Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber.....	5
Leiterin bzw. Leiter Bildung.....	5
Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter	6
Geschäftsprozesse.....	6
Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter.....	6
Kaderkonferenz	7
IV. Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltung	7
Aufgaben	7
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates	7
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers	7
Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates und der Ressortvorstehenden	8
Aufgaben und Kompetenzdelegation	8
Besondere Kompetenzen Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter	8
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Präsidiales und Kultur	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation an die Leiterin bzw. den Leiter Bildung	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Gesellschaft.....	9
Besondere Kompetenzen Gesellschaft	9
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Finanzen und Steuern	9
Besondere Kompetenzen Finanzen und Steuern.....	10
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Hochbau und Planung und Tiefbau und Werke	10

Besondere Kompetenzen Hochbau und Planung und Tiefbau und Werke	10
Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Liegenschaften	11
Besondere Kompetenzen Liegenschaften.....	11
Weitere Aufgaben- und Kompetenzdelegation	11
Rückdelegation.....	11
Selbsteintritt.....	11
Alleinige Finanzkompetenzen	12
Kollektive Finanzkompetenzen	12
Vergabekompetenzen	13
Belegvisum	13
Unterschriften	13
Stellvertretung.....	13
Delegationen und Funktionen.....	13
Ausschüsse und beratende Kommissionen.....	13
Kompetenzausschluss	13
Kompetenzunklarheiten.....	14
Strategieprozess.....	14
Neubeurteilung und Verfahren	14
V. Schlussbestimmungen.....	14
Inkrafttreten	14

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 | Zweck | <p>¹Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Bubikon.</p> <p>²Das Organisationsreglement definiert Aufsicht, Organisation und Aufgaben der Verwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Verwaltungsmitarbeiterinnen bzw. Verwaltungsmitarbeiter.</p> <p>³Änderungen zu diesem Organisationsreglement sind in der systematischen Rechtssammlung zu publizieren.</p> |
| Art. 3 | Geltungsbereich | Dieses Organisationsreglement gilt für alle Verwaltungsmitarbeiterinnen bzw. Verwaltungsmitarbeiter, die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher und den Gesamtgemeinderat. |

II. Aufsicht über die Verwaltung

- | | | |
|--------|----------|---|
| Art. 4 | Aufsicht | <p>¹Der Gemeinderat als Gesamtbehörde hat die politische Oberaufsicht über die Gesamtverwaltung.</p> <p>²Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher haben die politische Aufsicht über die ihnen zugewiesenen Verwaltungsbereiche und Abteilungen.</p> <p>³Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter hat die personelle und administrative Aufsicht über die Gesamtverwaltung (ausgenommen Abteilung Bildung).</p> <p>⁴Die Leiterin bzw. der Leiter Bildung hat die personelle und administrative Aufsicht über die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Abteilung Bildung (ausgenommen Hauswarte und Reinigungspersonal).</p> |
|--------|----------|---|

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 | Organisation | <p>¹Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter ist zusammen mit den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter zuständig für die Organisation der Gesamtverwaltung.</p> <p>²Die 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.</p> |
| Art. 7 | Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter | <p>¹Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation sowie für die Führung und Leitung der Verwaltung. Sie bzw. er bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch) und Verwaltung (operativ). Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal aller Verwaltungsabteilungen und Sekretariate aus (ausgenommen Abteilung Bildung). Sie bzw. er ist befugt, den einzelnen Mitarbeitenden Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.</p> <p>²Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter ist der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Sie bzw. er übt im Besonderen folgende Funktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vorsitz in der Kaderkonferenz- Beraterin bzw. Berater des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung sowie von Kommissionen und Ausschüssen- Personalchefin bzw. Personalchef der Gesamtverwaltung inkl. Salärwesen (ausgenommen Abteilung Bildung) mit alleiniger Anstellungskompetenz bis und mit Abteilungsleitungen, sowie von temporären Mitarbeitenden (Springer) |
| Art. 8 | Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber | <p>¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat und besorgt die ihr oder ihm übertragenen Aufgaben.</p> <p>²Sie bzw. er führt das Protokoll des Gemeinderats, sorgt für die Ausfertigung und den Vollzug der Beschlüsse und wirkt mit bei der Koordination der Geschäftsabläufe zwischen Behörden und Verwaltung.</p> <p>³Sie bzw. er berät die Behörden in rechtlichen und verfahrensmässigen Fragen und stellt die ordnungsgemässe Aktenführung, Publikation und Archivierung sicher.</p> |
| Art. 9 | Leiterin bzw. Leiter Bildung | <p>¹Die Leiterin bzw. der Leiter Bildung steht der Abteilung Bildung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation sowie für die Führung und Leitung der Schule. Sie bzw. er übt die</p> |

unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Abteilung Bildung aus.

²Die Leiterin bzw. der Leiter Bildung ist dem Schulpräsidium unterstellt. Sie bzw. er übt im Besonderen folgende Funktionen aus:

- Beraterin bzw. Berater der Schulpflege und bei Bedarf des Gemeinderates
- Personalchefin bzw. Personalchef der Abteilung Bildung inkl. Salärwesen und Anstellungskompetenz, zusammen mit der Schulpflege.

Art. 10 Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter

¹Die Abteilungsleiterinnen bzw. die Abteilungsleiter sind zuständig für
 die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung
 die fachliche 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 Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sind für die Anwendung der Personalvorschriften für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.

Art. 11 Geschäftsprozesse

¹Die Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung, sowie die Gestaltung der Geschäftsprozesse obliegt den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter, in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber in verfahrensrechtlichen Fragen.

²Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter haben sich an das Budget, den Stellenplan und die Strategieziele bzw. der entsprechenden Stossrichtungen und Massnahmen zu halten.

Art. 12 Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter

¹Die Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter sind zuständig für

- die fachliche und personelle Führung ihres Bereiches
- die fachliche Beratung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiterin und der Ressortvorsteherinnen bzw. der Ressortvorsteher
- 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 Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter sind für die Anwendung der Personalvorschriften für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.

³Im Weiteren werden die Aufgaben und Kompetenzen im Funktionendiagramm festgehalten.

Art. 13 Kaderkonferenz

¹Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter bildet zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, der Leitung Bildung und den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sowie bei Bedarf zusätzlich mit den Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter die Kaderkonferenz. Die Kaderkonferenz

- koordiniert die Verwaltungstätigkeit (Austausch von Informationen und Beratung von organisatorischen Angelegenheiten)
- 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. 14 Aufgaben

Den Abteilungen bzw. den Bereichen werden die im Organigramm und im Funktionendiagramm aufgeführten Aufgaben zugewiesen.

Art. 15 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates

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 Funktionendiagramm jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmberechtigten zu unterbreiten sind. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

²Diese Aufgaben und Kompetenzen können im Rahmen von Art. 22 GO nicht auf die Verwaltung übertragen werden.

Art. 16 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen der

¹Den Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorstehern stehen die folgenden unübertragbaren Aufgaben und Kompetenzen zu:

- Die Ausübung der zugewiesenen Finanzkompetenzen
- Die Ausübung der zugewiesenen besonderen Kompetenzen

	Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers	– Die Ausübung der zugewiesenen Stellvertretungen, Funktionen und Delegationen – die strategische Aufsicht über die dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsbereiche, Ausschüsse und Kommissionen – das Weisungsrecht gegenüber der Abteilungs- bzw. Bereichsleitung hinsichtlich strategischer Rahmensetzung – Die Mitwirkungspflicht im Gesamtgemeinderat. ²Diese Aufgaben und Kompetenzen können nicht auf die Verwaltung übertragen werden.
Art. 17	Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates und der Ressortvorstehenden	Dem Gemeinderat und den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher stehen im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können: - die Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden und in privaten Organisationen (Art. 23 Abs. 1 Ziff. 2 lit. a 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. 18	Aufgaben und Kompetenzdelegation	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. ²Es werden die folgenden Aufgaben- und Kompetenzbereiche übertragen: 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 Wirkungskdauer
Art. 19	Besondere Kompetenzen Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter	Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter ist zuständig für sämtliche personalrechtlichen Belange (ausgenommen Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber und Personal der Abteilung Bildung), Darin eingeschlossen ist die Kompetenz für die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bis und mit Stufe Abteilungsleitung sowie für die Stabsmitarbeiterinnen bzw. Stabsmitarbeiter.

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 20 | Generelle Aufgaben- und Kompetenz-delegation Präsidiales und Kultur | Der Gesamtgemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Präsidiales und Kultur zur selbstständigen Erledigung an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Präsidiales und Kultur. |
| Art. 21 | Generelle Aufgaben- und Kompetenz-delegation an die Leiterin bzw. den Leiter Bildung | Der Umfang der übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Leiterin bzw. den Leiter Bildung richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Schulpflege. |
| Art. 22 | Generelle Aufgaben- und Kompetenz-delegation Gesellschaft | <p>¹Der Gesamtgemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für den Bereich Soziales zur selbstständigen Erledigung an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Gesellschaft und die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Soziales. Davon ausgenommen sind diejenigen Aufgaben, welche der Sozialbehörde zustehen.</p> <p>²Der Umfang der seitens der Sozialbehörde auf die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Gesellschaft und die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Soziales übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse richtet sich nach dem Geschäftsreglement der Sozialbehörde.</p> <p>³Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Sicherheit und Gesellschaft an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Gesellschaft.</p> |
| Art. 23 | Besondere Kompetenzen Gesellschaft | <p>¹Der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Gesellschaft steht die Kompetenz für den Erlass von polizeilichen Verfügungen jeglicher Art mit Einzelunterschrift zu.</p> <p>²Den Mitarbeitenden stehen folgende Kompetenzen zu: Erlass von Ordnungsbussen bei Verletzung der Meldepflicht und die Ermächtigung zur Einreichung von Strafanträgen im Zusammenhang mit Parkverboten.</p> |
| Art. 24 | Generelle Aufgaben- und Kompetenz-delegation Finanzen und Steuern | ¹ Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Bereiche Finanzen und Steuern zur selbstständigen Erledigung an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Finanzen und Steuern und an die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Finanzen bzw. Steuern. |

- Art. 25 Besondere Kompetenzen Finanzen und Steuern
- ¹Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen und Steuern kann Zahlungsvereinbarungen mit Schuldnern 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 der Ressortvorsteherin bzw. 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.
- ⁶Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Steuern unterzeichnet zusammen mit der Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Finanzen und Steuern die Grundstückgewinnsteuer-Entscheide.
- Art. 26 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 Bau und Planung sowie auf die zwei Abteilungsleitungen Hochbau und Planung sowie Tiefbau und Werke.
- ²Die Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses Bau und Planung 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. 27 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 Abteilungsleitungen Hochbau und Planung sowie Tiefbau und Werke haben je einzeln die Kompetenz für die Abnahme von Bauabrechnungen im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz.

- | | | |
|---------|--|--|
| Art. 28 | Generelle Aufgaben- und Kompetenzdelegation Liegenschaften | Der Gemeinderat überträgt sämtliche übertragbaren Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse für die Liegenschaften an die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Liegenschaften. |
| Art. 29 | Besondere Kompetenzen Liegenschaften | <p>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.</p> <p>²Einzelnen Mitarbeitenden stehen folgende besondere Kompetenzen zu: Ermächtigung zur Einreichung von Strafanträgen im Zusammenhang mit Parkverboten und Sachbeschädigungen.</p> |
| Art. 30 | Weitere Aufgaben- und Kompetenzdelegation | Im Übrigen richten sich die weiteren Aufgaben- und Kompetenzdelegationen nach dem Funktionendiagramm. |
| 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, diese werden im Geschäftsreglement der Schulpflege abgebildet) 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
Verwaltungsmitarbeiterinnen bzw. Verwaltungsmitarbeiter und Hausdienstmitarbeiterinnen bzw. -mitarbeiter	CHF 3'000	CHF 0
Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter und Projektleiterinnen bzw. Projektleiter	CHF 20'000	CHF 5'000
Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter	CHF 50'000	CHF 5'000
Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	CHF 50'000	CHF 5'000
Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter	CHF 100'000	CHF 10'000

Art. 34 Kollektive Finanzkompetenzen

Der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter sowie den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter (ohne Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Bildung) stehen zusammen mit ihren Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher 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 und Steuern 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 und Steuern 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 Handbuchs für Öffentliches Beschaffungswesen des Kantons Zürich und den internen Beschaffungsrichtlinien.
- 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 einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters, zusammen mit den Bereichsleitenden, den Abteilungsleitenden oder der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter oder den entsprechenden Ressortvorstehenden.
- Art. 37 Unterschriften ¹Rechtsverbindliche Unterschriften werden grundsätzlich durch die Ressortvorstehenden zusammen mit der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder den Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden 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 Verzicht¹ auf eine Einnahme dürfen nicht durch die Verwaltung gefällt werden.

¹ Ausnahme Beiträge von CHF 30 oder weniger

- | | | |
|---------|------------------------------|---|
| Art. 42 | Kompetenzunklarheiten | In Zweifelsfällen oder bei unklarer Kompetenzzuweisung entscheidet die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter. |
| Art. 43 | Strategieprozess | <p>¹Zu Beginn der neuen Legislaturperiode und bei der jährlichen Überprüfung der Strategieziele werden die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden in die Erarbeitung der Strategie und der Ziele des Gemeinderates angemessen miteinbezogen.</p> <p>²Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden haben bezüglich des Strategieprozesses beratende Stimme und können Anträge stellen.</p> |
| Art. 44 | Neubeurteilung und Verfahren | <p>¹Entscheide, 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.</p> <p>²Vorbehalten bleiben Rechtsschutzverfahren übergeordneter Spezialgesetzgebung.</p> |

V. Schlussbestimmungen

- | | | |
|---------|---------------|---|
| Art. 45 | Inkrafttreten | <p>¹Das vorliegende Organisationsreglement für die Gemeindeverwaltung Bubikon wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Juli 2026 in Kraft gesetzt.</p> <p>²Auf das gleiche Datum hin werden alle in Widerspruch zum vorstehenden Verwaltungsreglement stehenden Behördenerlasse aufgehoben.</p> |
|---------|---------------|---|