



gemeinde mönchaltorf

Gemeinde Mönchaltorf

Organisationsverordnung

vom 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einleitung	
- Grundlage	4
- Zweck	4
- Geltungsbereich	4
2. Führungsgrundsätze	
- Legislaturziele	4
- Finanz- und Aufgabenplan	4
- Controlling	4
3. Allgemeine Bestimmungen zur Geschäftsführung der Behörden	
- Allgemeine Bestimmungen	4
- Offenlegung der Interessensbindungen	5
- Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip	5
- Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis	5
- Sekretariate	5
- Sitzungsvorbereitung und Teilnahmepflicht	6
- Geschäftsarten	6
- Sitzungsform	7
- Protokollierung	7
- Aufgabenübertragung an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse	7
- Unterschriftenregelung	7
- Prozessführung	7/8
- Informationspolitik, Datenverzeichnisse und Amtliche Publikationen	8
4. Gemeinderat	
- Generelle Verantwortlichkeiten	8
- Konstituierung	8
- Gemeindepräsident	9
- Sitzungsvorbereitung	9
- Ressorts	9/10
- Fachliche Aufsicht der Ressortvorstände	10
- Finanzbefugnisse der Ressortvorstände	10/11
- Aufgabenübertragung an einzelne Ressortvorstände	11/12
- Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und übrigen Gremien	12
5. Unterstellte Kommissionen	
- Bestand und Organisation	13
- Kommission Älterwerden in Mönchaltorf	13
- Kommission Integration	13/14
- Kommission Kultur	14

Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

6.	Beratende Kommissionen sowie Ausschüsse und Arbeitsgruppen	
	- Grundlage	14
	- Kommission Bau	14/15
	- Kommission Energie	15
	- Gemeindeführungsorganisation (GFO)	15
	- Ausschuss Einbürgerungen	15/16
	- Ausschuss Finanzen	16
	- Ausschuss Personal	16/17
	- Ausschuss Steuern	17
	- Arbeitsgruppe Naturschutz	17
7.	Organisation der Verwaltung und ihrer Betriebe	
	- Grundlage	17
	- Zugehörigkeit und Gliederung	17/18
	- Personelle Unterstellungen	18
	- Organigramm	19
	- Stellenplan	19
	- Wahl- und Anstellungskompetenzen	19
	- Stellenbeschriebe	19
	- Aufgabenübertragung an den Gemeindeschreiber	20
	- Aufgabenübertragung an die Abteilungsleitung Schulverwaltung	20
	- Aufgabenübertragung an die Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaften	21
	- Aufgabenübertragung an die Bereichsleitung Werke	21
	- Aufgabenübertragung an die Fachstellenleitung Bauverwaltung	21
	- Aufgabenübertragung an die Betriebsleitungen Hauswartung, Werkdienst sowie Kläranlage und Wasserversorgung	22
	- Aufgabenübertragung an die Bereichsleitung Soziales	22
	- Aufgabenübertragung an die Allgemeine Verwaltung	22
	- Aufgabenübertragung an die Bau- und Liegenschaftenverwaltung	22
	- Finanzbefugnisse der Gemeindeangestellten	23
	- Unterschriftenregelung	23
8.	Schlussbestimmungen	
	- Genehmigung und Inkraftsetzung	24

Anhang

- Organigramm Einheitsgemeinde mit Verwaltungsbereichen und Gemeindebetrieben

In diesem Reglement wird der Einfachheit halber durchgängig die männliche Form verwendet; solche Formulierungen schliessen selbstverständlich immer alle Personen mit ein.

1. Einleitung

Art. 1 Grundlage

¹ Gestützt auf Art. 17 bzw. Art. 26 der Gemeindeordnung Mönchaltorf erlässt der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.

² Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.

Art. 2 Zweck

In der Organisationsverordnung legt der Gemeinderat seine Führungsgrundsätze, die Grundsätze zur Geschäftsführung der Behörden, seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der unterstellten Kommissionen, Ausschüssen und Arbeitsgruppen sowie die Organisation und Kompetenzen der Verwaltung fest.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Organisationsverordnung gilt für die Ressorts, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, die Verwaltung und ihre dazugehörenden Betriebe.

2. Führungsgrundsätze

Art. 4 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest. Er überprüft diese jährlich und orientiert die Bevölkerung über den Stand der Zielerreichung.

Art. 5 Finanz- und Aufgabenplan

Der Gemeinderat erstellt, gestützt auf §§95 ff Gemeindegesetz, einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich für mindestens die folgenden vier Jahre festgelegt wird. Die Legislaturziele werden im Finanz- und Aufgabenplan berücksichtigt. Der Finanz- und Aufgabenplan wird der Gemeindeversammlung gleichzeitig mit der Budgetvorlage zur Kenntnis gebracht. Zudem wird der Finanz- und Aufgabenplan öffentlich aufgelegt.

Art. 6 Controlling

Der Gemeinderat unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen.

3. Allgemeine Bestimmungen zur Geschäftsführung der Behörden

Art. 7 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Geschäftsführung von Behörde und Verwaltung richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der vorliegenden Organisationsverordnung.

² Bei Bedarf beschliesst der Gemeinderat für die Kommissionen und Ausschüsse Geschäftsreglemente. Diese regeln die innere Organisation, Aufgaben und Kompetenzen. Die Schulbehörde und die Sozialbehörde beschliessen ihre eigenen Geschäftsordnungen.

Art. 8 **Offenlegung der Interessensbindungen**

¹ Gestützt auf Art. 19 der Gemeindeordnung Mönchaltorf legen die Mitglieder von Behörden ihre Interessensbindungen offen. Diese Organisationsverordnung regelt die Einzelheiten.

² Beim Eintritt in die Behörde unterrichtet jedes Mitglied die Gesamtbehörde und die Verwaltung über:

1. seine berufliche Tätigkeit,
2. seine Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
3. seine Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

³ Änderungen sind zu Beginn jedes Kalenderjahres anzugeben. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.

⁴ Die Verwaltung erstellt ein Register über die Angaben der Behördenmitglieder. Dieses ist öffentlich.

⁵ Der Gemeindepräsident und die Verwaltungsleitung wachen über die Einhaltung der Offenlegungspflichten. Sie können die Behördenmitglieder auffordern, sich im Register der Interessenbindungen einzutragen.

⁶ Behördenmitglieder, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in einer Behörde äussern.

Art. 9 **Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip**

¹ Eine Behörde kann beschliessen, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Sie trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden.

² Die Mitglieder der Behörde vertreten die Entscheide des Kollegiums.

³ Bei Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Art. 10 **Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis**

¹ Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Gemeindegesetzes und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

² Mitglieder sowie Schreiber von Behörden treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund gemäss §5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG) vorliegt.

³ Die Mitglieder von Behörden sind verpflichtet, in Amts- oder Dienstsachen verschwiegen zu sein, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Art. 11 **Sekretariate**

¹ Für die Protokollführung, die Vorbereitung und die Ausfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für die administrativen Arbeiten sind den Kommissionen, Ausschüssen und Arbeitsgruppen Sekretariate zugeteilt.

² Diese Sekretariate unterstehen fachlich dem jeweiligen Vorsitzenden, personell und organisatorisch dem jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten.

³ Der das Sekretariat führende Verwaltungsangestellte verfügt in der Sitzung über beratende Stimme.

Art. 12 **Sitzungsvorbereitung und Teilnahmepflicht**

¹ Für die ständig eingesetzten Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden die Sitzungsdaten jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus festgelegt.

² Der Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sekretariat die Traktandenliste. Die Sitzungseinladung mit der vollständigen Traktandenliste ist in der Regel 5 Tage vor dem Sitzungstag den Mitgliedern in elektronischer Form zuzustellen.

³ Die schriftlich vorbereiteten Anträge und die notwendigen Unterlagen werden den Sitzungsteilnehmenden in der Regel in der Elektronischen Geschäftsverwaltung (AXIOMA) in elektronischer Form bereitgestellt. Bei Bedarf stehen den Sitzungsteilnehmenden die Unterlagen auch in physischer Form zur Verfügung. Für die Bereitstellung der Anträge und der dazugehörigen Unterlagen ist der Verwaltungsangestellte, welcher das Sekretariat führt, zuständig.

⁴ Die Mitglieder der Behörden sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

Art. 13 **Geschäftsarten**

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

A-Geschäfte mit Diskussion (Antragsgeschäfte, Beschlussfassungen)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zu Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend das zuständige Behördenmitglied angehört werden.

A-Geschäfte ohne Diskussion (Sternengeschäfte)

A-Geschäfte, die von geringerer Tragweite und einwandfrei vorbereitet sind, werden auf der Traktandenliste unter dem Titel «A-Geschäfte ohne Diskussion» aufgeführt. Zu diesen Geschäften finden keine Referate und keine Diskussion statt. Der Beschluss über das Geschäft erfolgt formlos. Jedes Behördenmitglied hat jedoch das Recht, zu Beginn der Sitzung die Diskussion über ein entsprechend traktandiertes Geschäft zu verlangen.

B-Geschäfte (Beratungsgeschäfte, keine Beschlussfassung, nur Stellungnahmen)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit der Vorlage für B-Anträge vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen bereitstehen. Das zuständige Behördenmitglied referiert einleitend.

C-Geschäfte (Allgemeine Aussprache mit unverbindlicher Meinungsäußerung)

Diese Geschäfte werden nicht protokolliert. Die Resultate aus der Diskussion werden in einem separaten Dokument schriftlich festgehalten.

Vormerknahmen (Verfügungen und Beschlüsse der Oberbehörden, usw.)

Es findet keine Beschlussfassung statt. Eine Beratung und Diskussion über diese Akten finden in der Regel ebenfalls nicht statt. Es steht jedoch jedem Behördenmitglied frei, das Wort zu einzelnen Aktenstücken zu verlangen.

Mitteilungen (Wünsche und Anregungen, Bekanntmachungen von allg. Interesse)

Die Behördenmitglieder orientieren sich im Rahmen der Aktenauflage über diese Aktenstücke. Es steht jedem Behördenmitglied frei, das Wort zu einzelnen Aktenstücken zu verlangen. Es findet keine Beschlussfassung statt.

Einladungen

Die Behördenmitglieder orientieren sich im Rahmen der Aktenauflage über die eingegangenen Einladungen. Sie einigen sich an der Sitzung welches Mitglied an welchen Veranstaltungen teilnimmt oder wo Abmeldungen erfolgen. Es findet keine Beschlussfassung statt.

Art. 14 Sitzungsform

¹ Bei ausgewiesenem Bedarf (z.B. bei Verhinderung eines Mitglieds wegen Krankheit, Unfall oder berufsbedingter Ortsabwesenheit, bei sehr wenigen traktandierten Geschäften, etc.) kann eine Behördensitzung im Ausnahmefall auch virtuell oder hybrid durchgeführt werden. Reine Telefonkonferenzen sind nicht erlaubt.

² Das Präsidium der Behörde entscheidet spätestens zum Zeitpunkt des Beginns der Aktenauflage über die Sitzungsform (vor Ort, virtuell oder hybrid).

Art. 15 Protokollierung

¹ Über die Verhandlungen der Behörden wird ein Protokoll in Beschlussform geführt. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils an der nächsten Sitzung.

² Die Protokolle der unterstellten Kommissionen sowie der Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden dem Gemeinderat in geeigneter Form zu Kenntnisnahme unterbreitet. Dafür zuständig ist das jeweilige Sekretariat.

³ Das Protokoll über die Gemeindeversammlung wird in der Form eines Beschlussprotokolls abgefasst. Es wird durch den Gemeindeschreiber innert sechs Tagen fertiggestellt und unterzeichnet. Die Genehmigung des Protokolls der Gemeindeversammlung erfolgt durch den Gemeindepräsidenten (siehe auch Art. 22). Danach wird es im Archiv dauerhaft öffentlich zugänglich gemacht.

Art. 16 Aufgabenübertragung an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse

¹ Die Behörden können jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden.

² Aufgaben von grundsätzlicher, insbesondere politischer Bedeutung, müssen der Gesamtbehörde überlassen bleiben.

³ Die konkrete Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen sowie die Finanzkompetenzen sind in einem Erlass zu regeln.

Art. 17 Unterschriftenregelung

¹ Die rechtsverbindliche Unterschriftenkompetenz für die Gemeinde Mönchaltorf obliegt dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber gemeinsam.

² Protokollauszüge oder andere rechtswirksame Mitteilungen werden vom Präsidenten und vom Sekretär des beschliessenden Organs unterzeichnet.

³ Die rechtsverbindliche Unterschrift auf sämtlichen Verträgen haben der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber.

⁴ Präsidialverfügungen unterzeichnen der Vorsteher und der zuständige Sekretär, ebenso wichtige Korrespondenz.

Art. 18 Prozessführung

¹ Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen sind die Schulbehörde, die Sozialbehörde, der Personalausschuss und der Ressortvorstand Hochbau, welche Prozesse in ihrem Geschäftsbereich selber führen.

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an das sachlich verantwortliche und federführende Ressort delegieren.

³ Für die Prozessführung im Rahmen eines Betreibungsverfahrens sind die Mitarbeitenden der Bereiche Finanzen und Steuern in Angelegenheiten aller Fachbereiche der Politischen Gemeinde Mönchaltorf befugt. Die Bereichsleitung Soziales und ihre Stellvertretung sind für die Prozessführung im Rahmen eines Betreibungsverfahrens in Angelegenheiten der Wirtschaftlichen Hilfe und der Zusatzleistungen zur AHV/IV befugt.

⁴ Die Bereichsleitung Steuern und ihre Stellvertretung sind für die Prozessführung im Bereich von Rechtsmittelverfahren im Steuerbereich berechtigt.

Art. 19 **Informationspolitik, Datenverzeichnisse und Amtliche Publikationen**

¹ Die Gemeinde Mönchaltorf pflegt eine offene, transparente und rechtzeitige Informationspolitik. Die Einzelheiten sowie die Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie der dazugehörenden Verordnung (IDV) ergeben sich aus den Bestimmungen im Informations- und Kommunikationskonzept der Gemeinde Mönchaltorf.

² Die Gemeinde Mönchaltorf führt gemäss den geltenden Bestimmungen des IDG und der IDV ein Verzeichnis über die Informationsbestände und aktualisiert dieses in regelmässigen Abständen, mindestens alle zwei Jahre. Bei Bedarf führt die Gemeinde Mönchaltorf auch ein Verzeichnis der verwendeten algorithmischen Entscheidungssystemen, die sich auf die Grundrechte von Personen auswirken können. Für die Erarbeitung und die laufende Aktualisierung dieser Verzeichnisse ist die Gemeinderatskanzlei zuständig.

³ Das Amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Mönchaltorf ist die offizielle Gemeindewebsite www.moenchaltorf.ch. Die Gemeinde Mönchaltorf veröffentlicht ihre Erlasse, allgemein verbindliche Beschlüsse und Wahlergebnisse amtlich im Internet (Gemeindewebsite). Für die damit verbundenen Rechtswirkungen ist die elektronische Fassung massgebend.

⁴ Die amtlichen Publikationen werden auf der Frontseite der Gemeindehomepage an jedem Werktag (Montag bis Freitag; Feiertage ausgenommen), jeweils immer um 07.00 Uhr, unter der Rubrik „Amtliche Publikationen“ veröffentlicht. Die Unveränderbarkeit der elektronisch vorgenommenen Veröffentlichungen wird durch die Verwaltung sichergestellt.

⁵ Die Amtlichen Publikationen werden zusätzlich ausgedruckt und während einer Woche im Schaukasten beim Gemeindehaus ausgehängt.

4. **Gemeinderat**

Art. 20 **Generelle Verantwortlichkeiten**

¹ Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde Mönchaltorf. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsverordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

² Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Kommissionen und Ausschüssen.

Art. 21 **Konstituierung**

¹ Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Gemeinderat selber und regelt die Stellvertretungen. Er bestellt die einzelnen unterstellten Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine und Stiftungen etc. Das Ressort Bildung übernimmt von Amtes wegen der Schulpräsident.

² Bei der Zuweisung der in Art. 24 aufgeführten Ressorts an die einzelnen Gemeinderäte werden Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

Art. 22 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderats, übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung aus und vertritt die Gemeinde gegen aussen.

² Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gesamtgemeinderat behandelt werden, entscheidet der Gemeindepräsident an seiner Stelle. Er informiert den Gesamtgemeinderat.

³ Der Gemeindepräsident ist zudem ermächtigt, Angelegenheiten von geringer Bedeutung mit Präsidialentscheid selbst zu entscheiden. Er informiert den Gesamtgemeinderat.

⁴ Präsidialentscheide werden an der nächsten Sitzung dem Gesamtgemeinderat zur formellen Kenntnisnahme unterbreitet.

⁵ Der Gemeindepräsident ist ermächtigt, das Protokoll der Gemeindeversammlung, welches jeweils durch den Gemeindeschreiber verfasst wird, innert sechs Tagen auf seine Richtigkeit hin zu prüfen und diese mit seiner Unterschrift entsprechend zu bezeugen. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Art. 23 Sitzungsvorbereitung

¹ Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von einem Drittel der Mitglieder.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Mitglieder, die an einer Sitzung aus dringenden Gründen nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindeschreiber und melden diesen auch längere Ortsabwesenheit.

³ Die schriftlichen, durch den Ressortvorstand verabschiedeten Anträge für die Gemeinderatssitzung sind mit den nötigen Unterlagen durch die zuständige Verwaltungsabteilung mindestens eine Woche vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

⁴ Der Gemeindeschreiber erstellt den Entwurf der Traktandenliste. Der Gemeindepräsident bestimmt alsdann die an der Sitzung zu behandelnden Geschäften.

Art. 24 Ressorts

Die Aufgaben des Gesamtgemeinderates gliedern sich in sieben verschiedene Ressorts, die von den Mitgliedern des Gemeinderates geführt werden. Jedes Ressort beinhaltet verschiedene Geschäftsfelder.

Ressort Präsidiales

Delegierte Geschäftsfelder: Aussenbeziehungen, Information / Kommunikation, Abstimmungen / Wahlen, Gemeindeversammlungen, Verwaltung, Standortmarketing, Wirtschaftsförderung

Ressort Bildung

Die Geschäftsfelder des Ressorts Bildung bzw. der Schulbehörde sind in Art. 29ff der Gemeindeordnung Mönchaltorf umschrieben. Zusätzliche Aufgaben sind: ausser-schulische Kinderbetreuung (Schülerbetreuung KidzClub), Musikschule, Freizeitkurse.

Ressort Finanzen / Liegenschaften

Delegierte Geschäftsfelder: Finanzplanung, Finanzhaushalt, Steuern, Gebühren, gemeindeeigene Finanz-, Verwaltungs- und Schulliegenschaften, Stockwerkeigentümergeinschaft Mönchhof, Bootsplätze / Schrebergärten, Friedhöfe, Sportanlagen.

Ressort Hochbau / Planung

Delegierte Geschäftsfelder: Bauwesen, Vermessung, Quartierplanung, Ortsplanung, Regionalplanung, Landerwerb / Landverkauf, Heimatschutz, Kultur.

Ressort Gesellschaft

Delegierte Geschäftsfelder: Sozialhilfe, Zusatzleistungen zur AHV/IV, Asylwesen, Altersarbeit, Bestattungswesen, Jugendarbeit, Frühe Förderung, ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Kinderkrippe Müslihuus), Vereine, Bibliothek, Gesundheit (Spitäler, Spitex, Suchtbekämpfung, Heime, Lebensmittelkontrolle).

Ressort Tiefbau / Werke

Delegierte Geschäftsfelder: Wasserversorgung / Abwasserentsorgung, Gewässer, Abfallwesen, Energie (Energistadt-Label), Stromversorgung, Kabelfernsehen, Strassen, Flurwege, Fuss- und Wanderwege.

Ressort Sicherheit / Umwelt

Delegierte Geschäftsfelder: Feuerwehr, Zivilschutz, Militär, Polizeiwesen, Schiesswesen, Bfu, Privater Verkehr (Signalisationen), Öffentlicher Verkehr, Schifffahrt, Niederlassung und Aufenthalt (Einwohnerkontrolle), Natur und Umwelt, Landwirtschaft, Forst, Jagd.

Art. 25 Fachliche Aufsicht der Ressortvorstände

¹ Die Ressortvorstände üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen und Verwaltungsbereiche aus. Gegenüber den ihrem Ressort zugeteilten Gemeindemitarbeitenden haben die Ressortvorstände ein fachliches Weisungsrecht.

² Über festgestellte Mängel, die nicht im persönlichen Gespräch bereinigt werden können, unterrichtet der Ressortvorstand den unmittelbaren Vorgesetzten und den Gemeindeschreiber.

Art. 26 Finanzbefugnisse der Ressortvorstände

¹ Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und der Finanzbefugnisse gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung Mönchaltorf gelten über im Budget enthaltene neue Ausgaben für die einzelnen Ressortvorstände folgende Finanzkompetenzen:

Gemeinderatsressort	einmalig	jährlich wiederkehrend
Gemeindepräsidium	bis 30'000	2'500
Schulpräsidium/Bildung	bis 30'000	2'500
Finanzen/Liegenschaften	bis 30'000	2'500
Hochbau/Planung/Kultur	bis 30'000	2'500
Tiefbau/Werke	bis 30'000	2'500
Gesellschaft	bis 30'000	2'500
Sicherheit/Umwelt und Landwirtschaft	bis 30'000	2'500

² Für über im Budget enthaltene neue Ausgaben ab Fr. 20'000.-- ist eine Verfügung zu erstellen, unterzeichnet vom jeweiligen Ressortvorstand und dem zuständigen Budgetverantwortlichen. Für über den Finanzbefugnissen der Ressortvorstände liegende, im Budget enthaltene neue Ausgaben ist ein Beschluss der zuständigen Behörde zwingend.

³ Im Budget enthaltene gebundene Ausgaben können durch die Budgetverantwortlichen getätigt werden. Zeichnet sich ab, dass der im Budget eingestellte Betrag nicht ausreicht, ist der zuständige Ressortvorstand durch den Budgetverantwortlichen entsprechend zu informieren.

⁴ Für nicht im Budget enthaltene gebundene Ausgaben bis Fr. 5'000.-- hat der Budgetverantwortliche die Ausgabenkompetenz.

⁵ Für nicht im Budget enthaltene gebundene Ausgaben über Fr. 5'000.-- sowie für sämtliche nicht im Budget enthaltenen neuen Ausgaben ist ein Beschluss der zuständigen Behörde zwingend.

⁶ Für sämtliche Ausgaben, für deren Genehmigung einen Behördenbeschluss oder eine Verfügung eines Ressortvorstandes erstellt wurde, ist nach Abschluss des Projekts eine Abrechnung zuhanden der zuständigen Behörde zu erstellen.

Art. 27 **Aufgabenübertragung an einzelne Ressortvorstände**

Der Gemeinderat überträgt die folgenden Geschäftsbereiche an seine Mitglieder zur selbständigen Erledigung:

Ressort Sicherheit

¹ Dem Ressortvorstand Sicherheit kommt die Kompetenz zur Erteilung oder Verweigerung von folgenden polizeilichen Bewilligungen zu:

- Sammlungen und Abzeichenverkäufe
- Schaustellerbewilligungen
- Verkaufs- und Standbewilligungen
- Gastwirtschaftspatente
- Sonderfahrbewilligungen auf Gemeindestrassen und Flurwegen
- Polizeistundenverlängerungen
- Allfällige weitere Bewilligungen im Rahmen der Polizeiverordnung

² Das Ordnungsbussenverfahren liegt im Zuständigkeitsbereich des Ressortvorstandes Sicherheit. Die Strafkompentenz im Bereich des ordentlichen Strafverfahrens wurde, mit Beschluss des Gemeinderates Mönchaltorf vom 6. März 2007, an das Statthalteramt Uster übertragen.

³ Weiter kommt dem Ressortvorstand Sicherheit die Kompetenz zu, die jährlich verkaufsoffenen Sonntage zu bestimmen.

Ressort Gesellschaft

¹ Der Ressortvorstand Gesellschaft hat die Vollzugskompetenz bezüglich:

- der vom Bezirksrat oder Kantonsrat angeordneten Massnahmen (§35 der Vollzugsverordnung zum Epidemiegesetz)
- den Aufgaben der Gemeinde zur Verhütung von Gesundheitsschädigungen im Rahmen des Kantonalen Gesundheitsgesetzes (§§46 ff)
- des Lebensmittelgesetzes und den Erlass von Anordnungen und Verfügungen in seinem Zuständigkeitsbereich
- Einsatz- und Beschäftigungsprogramme

² Der Gemeinderat Mönchaltorf wirkt als Gesundheitsbehörde. Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse werden dem Ressortvorstand Gesellschaft übertragen.

³ Der Ressortvorstand Gesellschaft verfügt die Betriebsbewilligungen für die Kinderkrippen und privaten Horte in eigener Kompetenz, gestützt auf den Bericht der externen Fachstelle.

Ressort Hochbau / Planung

¹ Dem Ressortvorstand Hochbau kommt die Kompetenz zur Erteilung oder Verweigerung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren zu. Für die Baugesuchsprüfung können Experten zugezogen werden.

² Gestützt auf die geltende Richtlinie für Reklamen vom 1. Dezember 2015 erteilt der Ressortvorstand Hochbau die Bewilligung für Reklameanlagen.

³ Ebenfalls ist der Ressortvorstand Hochbau, gestützt auf Art. 18 der Organisationsverordnung, zur Prozessführung im Bereich baurechtlicher Angelegenheiten berechtigt. Er kann dazu externe Sachverständige beiziehen. Zudem ist der Ressortvorstand Hochbau ermächtigt, Verstöße gegen das geltende Baurecht in eigener Kompetenz bei der zuständigen Stelle anzuzeigen (Strafanzeige im Baurechtswesen).

Ressort Finanzen / Liegenschaften

¹ Der Ressortvorstand Finanzen ist für die laufende Überprüfung und die, innerhalb seiner eigenen Finanzkompetenz liegende, Anpassung des gesamten Versicherungsportfolios der Gemeinde Mönchaltorf in eigener Kompetenz zuständig. Zudem hat er die Kompetenz für die Mittelbeschaffung (Geldaufnahme, Geldanlage sowie Abschluss von Darlehensverträgen).

² Zudem obliegt dem Ressortvorstand Liegenschaften die Vertretung der Politischen Gemeinde Mönchaltorf in der Stockwerkeigentümerschaft Mönchhof. Er ist ermächtigt, die Jahresrechnung sowie das Budget der Stockwerkeigentümergeinschaft Mönchhof in eigener Kompetenz zu genehmigen unter dem Vorbehalt, dass keine relevanten Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen getätigt werden. Die Jahresrechnung der Stockwerkeigentümerschaft Mönchhof wird vor der Genehmigung durch den Ressortvorstand Liegenschaften durch eine externe Revisionsstelle (Treuhandbüro) geprüft.

³ Der Ressortvorstand Liegenschaften ist beauftragt, die Betriebsabrechnung der Stockwerkeigentümerschaft Mönchhof, welche durch die Bau- und Liegenschaftsverwaltung geführt wird, in eigener Kompetenz zuhanden der Versammlung der Stockwerkeigentümerschaft Mönchhof, zu verabschieden.

Art. 28 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und übrigen Gremien

¹ Der Delegierte vertritt die Interessen der Gemeinde Mönchaltorf im Zweckverband und in den übrigen Gremien. Er informiert den Gesamtgemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte des Zweckverbandes.

² Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holt er die Meinung des Gesamtgemeinderates ein (Stellungnahme, B-Geschäft).

³ Der Delegierte hat sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderates bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine Weisungen vorliegen, beurteilt er nach freiem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde Mönchaltorf ausgerichtet.

5. Unterstellte Kommissionen

Art. 29 **Bestand und Organisation**

¹ Gemäss Art. 45 der Gemeindeordnung unterstehen dem Gemeinderat Mönchaltorf folgende Kommissionen:

- Kommission Älterwerden in Mönchaltorf
- Kommission Integration
- Kommission Kultur

² Der Gemeinderat regelt in dieser Organisationsverordnung die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse dieser unterstellten Kommissionen.

Art. 30 **Kommission Älterwerden in Mönchaltorf**

¹ Die Kommission Älterwerden in Mönchaltorf besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Gesellschaft) und sechs weiteren Mitgliedern. An den Sitzungen nimmt die Fachstellenleitung Kanzlei mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Zudem nehmen nach Bedarf Delegierte der Reformierten wie auch der Katholischen Kirchenpflege mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kommission Älterwerden in Mönchaltorf teil.

² Der Kommission Älterwerden in Mönchaltorf obliegen die folgenden Aufgaben- und Entscheidungskompetenzen:

- a) Unterstützung der älteren Einwohner von Mönchaltorf mit dem Ziel, die Selbstständigkeit und Lebensqualität zu bewahren,
- b) Organisation und Durchführung von Aktivitäten und Angebote im Bereich Alter,
- c) Kontaktpflege und Koordination der Anlässe und Angebote mit der Stiftung Alters- und Pflegezentrum Loogarten in Esslingen,
- d) weiterführen und fördern der Freiwilligenarbeit im Bereich Alter.

³ Die Kommission Älterwerden in Mönchaltorf entscheidet in ihren delegierten Aufgabenbereichen selbständig. Sie ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Älterwerden in Mönchaltorf budgetierten Finanzmittel.

Art. 31 **Kommission Integration**

¹ Die Kommission Integration besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Gesellschaft) und fünf weiteren Mitgliedern. Die Mitglieder sind eine Vertretung der Schule (Mitglied Schulbehörde), die zuständige Person Moderation Frühförderprogramm ping:pong, die Vernetzungsstelle Freiwilligenarbeit sowie je eine Vertretung des Familienvereins Storchennest und der Evang.-Reformierten Kirchenpflege. An den Sitzungen nimmt die Bereichsleitung Soziales mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Bei Bedarf nehmen zusätzlich die Koordinationspersonen für die «Frühe Förderung» der Gemeinde (Gemeindeschreiberin) und der Schule (Schulleitung) teil.

² Der Kommission Integration obliegen die folgenden Aufgaben- und Entscheidungskompetenzen:

- a) Koordination und Bekanntmachung der verschiedenen Initiativen und Projekte im Bereich Integration aller Bevölkerungsgruppen,
- b) Schliessen von Lücken im Angebotsnetz für die bessere Integration von Menschen mit Migrationshintergrund, zusammen mit den zuständigen Stellen und Institutionen,
- c) Drehscheibenfunktion für die kommunalen Bemühungen im Bereich der frühen Förderung (im Rahmen der Umsetzung des Konzeptes «Frühe Förderung» der Gemeinde und der Schule Mönchaltorf),

- d) Aufbau eines möglichst breitgefächerten Netzes von Schlüsselpersonen aus verschiedenen Migrationsgemeinschaften,
- e) Fördern und planen von Integrationsprojekten bei weiteren definierten Zielgruppen, welche das dörfliche Zusammenleben optimieren,
- f) aktiver Miteinbezug sowie Information der interessierten Bevölkerung,
- g) die aktive Vernetzung der Freiwilligen und deren Tätigkeitsgebiete sowie die bedarfsorientierte Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit.

³ Die Kommission Integration entscheidet in ihren delegierten Aufgabenbereichen selbständig. Sie ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Integration budgetierten Finanzmittel.

Art. 32 **Kommission Kultur**

¹ Die Kommission Kultur besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Hochbau/Planung) und vier weiteren Mitgliedern. An den Sitzungen nimmt die Fachstellenleitung Kanzlei mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat.

² Der Kommission Kultur obliegen die folgenden Aufgaben- und Entscheidungskompetenzen:

- a) Organisation und Durchführung von verschiedensten Anlässen zur Förderung des kulturellen Geschehens in Mönchaltorf,
- b) Kontaktpflege und Koordination der Anlässe mit den Vereinen im Dorf.

³ Die Kommission Kultur entscheidet in ihren delegierten Aufgabenbereichen selbständig. Sie ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Kultur budgetierten Finanzmittel.

6. **Beratende Kommissionen und Ausschüsse**

Art. 33 **Grundlage**

¹ Für Projekte, aktuelle Fragestellungen oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben können die Behörden, gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung Mönchaltorf, jederzeit beratende Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden oder auch Sachverständige beiziehen.

² Gemäss Art. 21 der Gemeindeordnung können die Behörden jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden und sie legen deren Finanzkompetenzen fest.

³ Die Überprüfung von Anordnungen und Erlassen von Mitgliedern oder Ausschüssen der Behörde kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

Beratende Kommissionen

Art. 34 **Kommission Bau**

¹ Die Kommission Bau besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Hochbau/Planung) und vier weiteren Mitgliedern. Der Ressortvorstand Tiefbau/Werke ist eines der vier weiteren Mitglieder. Die restlichen drei Mitglieder sind nach Möglichkeit Fachpersonen aus dem Bauwesen. An den Sitzungen nimmt die Bereichsleitung Bauverwaltung mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Für Planungsgeschäfte von grösserer Tragweite nimmt auch die Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaftenverwaltung an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

² Der Kommission Bau obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

- a) sämtliche eingehende Baugesuche, welche im ordentlichen Verfahren zu behandeln sind,
- b) zugewiesene Geschäfte aus den Ressorts Hochbau und Tiefbau/Werke,
- c) kommunale und übergeordnete Planungen, sofern der Gemeinderat dafür keine spezielle Arbeitsgruppe einsetzt.

³ Die Kommission Bau ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Bau budgetierten Finanzmittel (z.B. Kosten für Expertisen und Sachverständige).

Art. 35 **Kommission Energie**

¹ Die Kommission Energie besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Tiefbau/Werke) und drei weiteren Mitgliedern. Der Ressortvorstand Finanzen/Liegenschaften ist eines der drei weiteren Mitglieder. Die restlichen zwei Mitglieder sind nach Möglichkeit Fachpersonen im Bereich Energie. An den Sitzungen nimmt die zuständige Person der Bau- und Liegenschaftenverwaltung mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat.

² Der Kommission Energie obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

- a) die Erarbeitung des Aktivitätenprogrammes zur Re-Zertifizierung der Gemeinde Mönchaltorf als Energiestadt,
- b) die Organisation und Durchführung von Anlässen zur Förderung einer nachhaltigen kommunalen Energiepolitik,
- c) die Erarbeitung von Projekten für gemeindeeigene Liegenschaften, im Rahmen der Umsetzung der vereinbarten Zielsetzungen als Energiestadt,
- d) die regelmässige Information der Mönchaltorfer Bevölkerung zu aktuellen Themen der Energiepolitik.

³ Die Kommission Energie ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Energie budgetierten Finanzmittel (z.B. Aktionen aus dem Aktivitätenprogramm).

Art. 36 **Gemeindeführungsorganisation (GFO)**

¹ Die Gemeindeführungsorganisation (GFO) besteht aus dem Stabschef, dem Gemeindepräsidenten, dem Stabsassistenten und fünf weiteren Mitgliedern (Ressortchefs Gesundheit, Feuerwehr, Zivilschutz, Technische Dienste und Verwaltung). Die Funktion der Stabsassistenten wird von der Bereichsleitung Allgemeine Verwaltung wahrgenommen. Das Ressort Technische Dienste wird von der Bereichsleitung Werke geführt. Das Ressort Verwaltung obliegt dem Gemeindeschreiber. Personalunion zwischen einzelnen Funktionen ist unzulässig. Bei Verhinderung nehmen die Stellvertretungen die betreffenden Funktionen wahr. Der Stabschef kann bei Bedarf und lageabhängig weitere Fachpersonen zu Sitzungen, Rapports oder Einsätzen beiziehen.

² Die Stabsassistenten bereitet in Absprache mit dem Stabschef die Sitzungen vor, erstellt die Traktandenliste, lädt zu den Stabsitzungen ein und führt das Protokoll.

³ Der GFO obliegen die Aufgaben im Rahmen der Weisung des Gemeinderates für die Bewältigung von Schadenereignissen, Katastrophen und Notlagen.

⁴ Die GFO ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der GFO budgetierten Finanzmittel (z.B. Aufwand für Notfallübungen). In Notfällen gemäss Definition in der Weisung des Gemeinderates für die Bewältigung von Schadenereignissen, Katastrophen und Notlagen ist die GFO auch für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben ermächtigt.

Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Art. 37 **Ausschuss Einbürgerungen**

¹ Der Ausschuss Einbürgerungen besteht aus einem Präsidenten (Gemeindepräsident) und einem weiteren Mitglied (Ressortvorstand Sicherheit/Umwelt). An den Sitzungen nimmt die zuständige Person der Allgemeinen Verwaltung mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat.

² Dem Ausschuss Einbürgerungen obliegen die folgenden Aufgaben:

- a) Vorprüfung der eingehenden Einbürgerungsgesuche im ordentlichen Verfahren (mit oder ohne Rechtsanspruch auf Einbürgerung),
- b) Kontrolle der zu absolvierenden Standortbestimmungen im Bereich „Deutsche Sprache“ und „Staatskunde“,
- c) Führung und Protokollierung der Einbürgerungsgespräche
- d) Antragstellung an den Gesamtgemeinderat.

³ Der Ausschuss Einbürgerungen ist im Rahmen seiner Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Einbürgerungen budgetierten Finanzmittel (z.B. Kosten Standortbestimmungen).

Art. 38 **Ausschuss Finanzen**

¹ Der Ausschuss Finanzen besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Finanzen/Liegenschaften) und zwei weiteren Mitgliedern (Gemeindepräsident, Bildungsvorstand). An den Sitzungen nimmt der Bereichsleiter Finanzen mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Bei Bedarf nehmen zudem der Gemeindeschreiber und eine Vertretung der Schulleitung an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

² Dem Ausschuss Finanzen obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

- a) Voranschlag und Rechnung,
- b) die Festlegung von finanzpolitischen Zielsetzungen,
- c) die Festlegung des Aufgaben- und Finanzplans für die nächsten fünf Jahre,
- d) die Definition von Budgetrichtlinien.

³ Der Ausschuss Finanzen ist im Rahmen seiner Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission Finanzen budgetierten Finanzmittel (z.B. Auftrag an externen Finanzplaner).

Art. 39 **Ausschuss Personal**

¹ Der Ausschuss Personal besteht aus einem Präsidenten (Gemeindepräsident), zwei weiteren Gemeinderatsmitgliedern (Ressortvorstand Finanzen/ Liegenschaften und Ressortvorstand Bildung) sowie der Gemeindeschreiberin. Die Gemeindeschreiberin führt gleichzeitig das Sekretariat. Für wichtige Geschäfte, die das gesamte Personal der Gemeinde Mönchaltorf betreffen, haben zwei weitere Mitarbeitende der Politischen Gemeinde Einsitz in den Ausschuss Personal (paritätisch zusammengesetzt).

² Dem Ausschuss Personal obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

- a) die Rekrutierung von Kadermitarbeitenden ab Lohnband 7,
- b) die Bestimmung des Besoldungsbudgets (inkl. Betrag für die individuellen Lohnerhöhungen),
- c) die Beschlussfassung von Kündigungen,
- d) die Festlegung von wichtigen personalrechtlichen Angelegenheiten,
- e) die Regelung von allfälligen Konflikten, die sich aus der Wahrnehmung der personaladministrativen Leitung durch den Gemeindeschreiber für die Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, ergeben.

³ Der Ausschuss Personal ist, gestützt auf Art. 18 der Organisationsverordnung, zur Prozessführung im Bereich personalrechtlicher Angelegenheiten berechtigt. Er kann dazu externe Sachverständige beiziehen.

⁴ Der Ausschuss Personal ist im Rahmen seiner Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben des Ausschusses Personal budgetierten Finanzmittel (z.B. Kosten für externe Sachverständige).

Art. 40 **Ausschuss Steuern**

¹ Der Ausschuss Steuern besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Finanzen/Liegenschaften) und zwei weiteren Mitgliedern. Die Mitglieder sind ebenfalls Vertreter aus dem Gemeinderat (Gemeindepräsident, Ressortvorstand Tiefbau). An den Sitzungen nimmt die Bereichsleitung Steuern mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat.

² Dem Ausschuss Steuern obliegen die folgenden Aufgaben- und Entscheidungskompetenzen:

- a) Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern,
- b) Entscheide über Steuererlasse.

³ Der Ausschuss Steuern entscheidet in seinen delegierten Aufgabenbereichen selbständig.

Art. 41 **Arbeitsgruppe Naturschutz**

¹ Die Arbeitsgruppe Naturschutz besteht aus einem Präsidenten (Ressortvorstand Sicherheit, Umwelt und Landwirtschaft) und sieben weiteren Mitgliedern. Die sieben weiteren Mitglieder sind nach Möglichkeit Fachpersonen aus den Bereichen Landwirtschaft, Forst, Naturschutz, Vernetzung, Neophyten, Jagd und Wald. An den Sitzungen nimmt die zuständige Person der Bau- und Liegenschaftenverwaltung mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Zusätzlich nimmt bei Bedarf die Leitung Werkdienst an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

² Der Arbeitsgruppe Naturschutz obliegen die folgenden Aufgaben:

- a) fachlicher Austausch unter den verschiedenen Interessensgruppen,
- b) Vorberatung geplanter Projekte in den Bereichen Natur und Umwelt,
- c) die Erarbeitung von neuen Projektideen in den Bereichen Natur- und Umwelt.

³ Die Arbeitsgruppe Naturschutz hat keine eigenständigen Finanzkompetenzen und/oder Vollzugsaufgaben.

7. **Organisation der Verwaltung und ihrer Betriebe**

Art. 42 **Grundlage**

Der Gemeinderat regelt, gestützt auf §48 Gemeindegesetz, die Organisation der Verwaltung in dieser Organisationsverordnung. Er übt die Aufsicht über die Verwaltung aus und stellt die Einhaltung der Vorschriften sicher, sorgt für die zweckmässige Verwendung der Mittel und trifft Massnahmen zum Schutz des Gemeindevermögens und zur Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten.

Art. 43 **Zugehörigkeit und Gliederung**

¹ Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Betriebe, Amts- und Verwaltungsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

² Die Verwaltung und ihre Betriebe gliedern sich in folgende Bereiche, welche dem Gemeindeschreiber direkt unterstellt sind:

Fachstellenleitung Kanzlei (Ausbildungsverantwortung, Alter und Kultur; Stabstelle)

- Verwaltungsangestellte Kanzlei
- Verwaltungsangestellte/r / Springer/in
- kaufmännische Lernende
- Aussenstelle: Bibliothek

Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaftenverwaltung

- Bereich Werke (inkl. Betriebsleitungen Kläranlage/Wasserversorgung und Werkdienst mit Abfallsammelstelle)
- Technischer Verantwortlicher Liegenschaften
- Fachstellenleitung Bauverwaltung
- Verwaltungsangestellte Bau- und Liegenschaftenverwaltung
- Betriebsleitung Hauswartung (inkl. Reinigung, Bühnenwart)

Abteilungsleitung Schulverwaltung

- Verwaltungsangestellte Schule
- Mitarbeitende Schulgesundheit

Bereichsleitung Allgemeine Verwaltung (Sicherheit, Gesundheit, Post Partnerfiliale)

- Verwaltungsangestellte Allgemeine Verwaltung
- Aussenstelle: Feuerwehr (inkl. Materialwart)

Bereichsleitung Soziales (inkl. Integration, Jugendarbeit)

- Fachstellenleitung Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Verwaltungsangestellte Soziales

Bereichsleitung Finanzen

- Verwaltungsangestellte Finanzen

Bereichsleitung Steuern

- Verwaltungsangestellte Steuern

Aussenstellen: Kinderbetreuungsstätten

- Kinderkrippe Müslihuus
- Schülerbetreuung KidzClub

³ Die Einheitsgemeinde Mönchaltorf umfasst ebenfalls die Schule Mönchaltorf. Zur Schule Mönchaltorf gehören nebst der Schulverwaltung (welche personell und organisatorisch zur gesamten Gemeindeverwaltung gehört) die Schulleitung, die Schulleitungsassistentin, die Lehrkräfte sowie der Bereich Schulsozialarbeit. Die Organisation der Schule und ihren dazugehörenden Stellen ist in einem separaten Organisationsstatut festgehalten.

Art. 44 Personelle Unterstellungen

¹ Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

² Die Abteilungsleitungen der Bau- und Liegenschaftenverwaltung und der Schulverwaltung, die Bereichsleitungen Finanzen, Steuern, Allgemeine Verwaltung und Soziales, die Fachstellenleitung Kanzlei wie auch die Betriebsleitungen der Kinderkrippe Müslihuus und der Schülerbetreuung KidzClub sind dem Gemeindeschreiber direkt unterstellt.

³ Die Bereichsleitung Werke, die Fachstellenleitung Bauverwaltung und die Betriebsleitung Hauswartung sind der Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaftenverwaltung unterstellt. Die Betriebsleitung Kläranlage / Wasserversorgung und die Betriebsleitung Werkdienst sind der Bereichsleitung Werke unterstellt. Die Betriebsleitung der Bibliothek ist der Fachstellenleitung Kanzlei unterstellt.

⁴ Die den einzelnen Bereichen zugeordneten Mitarbeitenden sind den Abteilungs- und Bereichsleitungen bzw. den Betriebsleitungen unterstellt.

⁵ Die Abteilungs- und Bereichsleitungen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.

Art. 45 Organigramm

Das Organigramm der Einheitsgemeinde, ihren Verwaltungsbereichen und den dazugehörigen Gemeindebetrieben ist im Anhang abgebildet und bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung.

Art. 46 Stellenplan

¹ Der Gemeinderat ist gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung Mönchaltorf zuständig für die Festlegung und Bewirtschaftung des Stellenplanes des gesamten Gemeindepersonals (inkl. kommunal angestelltes Personal der Schule Mönchaltorf, exkl. sämtlicher Lehrpersonen). Die Schulbehörde ist für den Stellenplan der Lehrpersonen (inkl. Klassenassistenten) verantwortlich.

² Der Stellenplan des Gemeindepersonals wird vom Gemeinderat in der Regel mindestens alle zwei Jahre überprüft. Die Vorbereitung der Überprüfung erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

Art. 47 Wahl- und Anstellungskompetenzen

¹ Mitarbeiter der Lohnbänder 1 – 6, welche personell dem Gemeindeschreiber unterstellt sind, werden von ihm, in Absprache mit den direkten Vorgesetzten, in eigener Kompetenz angestellt.

² Für Mitarbeiter der Lohnbänder 1 – 6, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, ist die Anstellungsinstanz gemäss Volksschulgesetz die Schulbehörde. Die Anstellungskompetenzen für diese Mitarbeitenden sind in der Geschäftsordnung der Schulbehörde festgelegt.

³ Mitarbeiter der Lohnbänder 7 - 10 werden vom Gemeinderat Mönchaltorf, auf Antrag des Personalausschusses, angestellt. Der Rekrutierungsprozess wird vom Gemeindeschreiber geleitet. Die zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitungen der Verwaltung werden im Rekrutierungsprozess mit einbezogen.

⁴ Für die Leitung Schulverwaltung ist die Anstellungsinstanz gemäss Volksschulgesetz die Schulbehörde. Der Gemeindeschreiber wirkt als oberster Personalverantwortlicher sowie direkter Vorgesetzter im Rekrutierungsprozess mit und trifft gemeinsam mit dem Bildungsvorstand den Anstellungsentscheid. Die Schulleitung hat gemäss Geschäftsordnung der Schulbehörde Mönchaltorf ein Mitspracherecht in der Endauswahl der Kandidaten.

⁵ Dem Feuerwehrkommandanten obliegt, gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung Mönchaltorf, die Wahl- und Ernennungsbefugnisse für die Organe der Feuerwehr (Offiziere, Unteroffiziere sowie weitere Spezialfunktionen im Stab). Die Ernennung des Feuerwehrkommandanten und dessen Stellvertreters sowie der Organe der Feuerpolizei, soweit die Gemeinde Mönchaltorf dafür alleine zuständig ist, erfolgt durch den Gemeinderat.

⁶ Lernende werden vom Gemeindeschreiber angestellt. Die Auswahl erfolgt gemäss Aus- und Weiterbildungsreglement durch den Ausbildungsverantwortlichen und den Gemeindeschreiber, in Absprache mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen.

Art. 48 Stellenbeschriebe

¹ Für jede Stelle der Verwaltung ihrer unterstellten Betriebe besteht ein detaillierter Stellenbeschrieb. Darin werden das Anforderungsprofil, die Funktionsziele, die personellen Unterstellungen, die Haupt- und Nebenaufgaben, die Stellvertretungsregelungen sowie die Finanz- und Unterschriftenkompetenzen festgehalten.

² Für die Festlegung der Stellenbeschriebe ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte

Art. 49 Aufgabenübertragung an den Gemeindeschreiber

¹ Nebst den in Art. 46, 47 und 48 dieser Organisationsverordnung delegierten Aufgaben, überträgt der Gemeinderat Mönchaltorf, gestützt auf §49 Gemeindegesetz, die operative Gesamtleitung der Verwaltung und der unterstellten Betriebe an den Gemeindeschreiber. Der Gemeindeschreiber ist Personalchef über das gesamte Gemeindepersonal. Dem Gemeindeschreiber obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Gemeindeverwaltung und ihren unterstellten Betrieben.

² Für die kommunal angestellten Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, obliegt dem Gemeindeschreiber als Gesamtpersonalverantwortlicher die personaladministrative Leitung. Die personaladministrative Leitung umfasst das Weisungsrecht in folgenden Bereichen:

- a) Lohneinreihung, Lohnbudgetierung, Anwendung kommunales Lohnreglement
- b) Sicherstellung eines einheitlichen Prozesses im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilungsgespräche gemäss entsprechender Wegleitung
- c) Auslegung und Durchsetzung der Bestimmungen im Personalreglement sowie der dazugehörigen Vollzugsverordnung zum Personalreglement
- d) Führung und Aufbewahrung der physischen Personaldossiers.

³ Der Gemeindeschreiber vertritt die Verwaltung und die unterstellten Betriebe im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und nach aussen.

⁴ Der Gemeinderat Mönchaltorf überträgt dem Gemeindeschreiber die jährliche Festlegung der Sitzungspauschalen für die Mitarbeitenden, welche einer ständig eingesetzten Behörde oder Kommission als Sekretär/in angehören für Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit.

⁵ Der Gemeinderat Mönchaltorf überträgt dem Gemeindeschreiber, gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung Mönchaltorf, die Festsetzung der Mitgliederzahl für das Wahlbüro.

⁶ Dem Gemeindeschreiber kommt die Kompetenz zu, im Rahmen der betriebswirtschaftlichen Leitung der gemeindeeigenen Kinderkrippe Müslihuus und der Schülerbetreuung KidzClub, gestützt auf die geltenden Reglemente, Betreuungsverträge abzuschliessen und die Elternbeiträge sowie die Subventionsbeiträge zu berechnen und festzulegen.

⁷ Der Gemeindeschreiber übernimmt die Aufgaben und Kompetenzen der Koordinationsstelle auf operativer Ebene, gestützt auf das Konzept «Frühe Förderung» der Gemeinde und Schule Mönchaltorf.

Art. 50 Aufgabenübertragung an die Abteilungsleitung Schulverwaltung

¹ Der Abteilungsleitung Schulverwaltung kommt die Kompetenz zu, im Auftrag der Schulleitung und gestützt auf den genehmigten Stellenplan, die Anstellungen von kommunalem und kantonalem Lehrpersonal zu verfügen. Zudem obliegt ihr auch die Kompetenz, im Auftrag der Schulleitung und gestützt auf den bewilligten Stellenplan, Änderung der Anstellungen von kommunalem und kantonalem Lehrpersonal zu verfügen.

² Die Schulbehörde Mönchaltorf überträgt der Abteilungsleitung Schulverwaltung die Festlegung der Subventionen auf die Elternbeiträge an die Berufswahlschule und an übrige freiwillige Angebote der Schule Mönchaltorf (Klassenlager, etc.), gestützt auf das geltende Reglement der Schule Mönchaltorf.

³ Weiter obliegt der Abteilungsleitung Schulverwaltung die Kompetenz, auf begründetes Gesuch der Koordinationsperson, einzelne Schüler/innen von Freizeitkursen auszuschliessen.

- Art. 51 Aufgabenübertragung an die Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaften**
Die Abteilungsleitung Bau- und Liegenschaftenverwaltung hat die selbständige Entscheidungs- und Vollzugskompetenz für folgende Aufgabenbereiche:
- a) Abschluss von Miet- und Pachtverträgen für sämtliche gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücke (Finanz- und Verwaltungsvermögen), gestützt auf die durch den Gemeinderat festgelegten Richtlinien bzw. auf die übergeordnete Gesetzgebung (Richtlinien Landwirtschaftsamt für Pachtverträge). Darin inbegriffen ist auch die Vermietung bzw. Verpachtung der Bootsplätze und der Familiengärten der Gemeinde Mönchaltorf.
 - b) Abschluss von Werkverträgen und Ausstellen von Auftragsbestätigungen im Rahmen von bewilligten Investitionsprojekten und/oder im Rahmen des bewilligten Budgets für Unterhaltsarbeiten (Liegenschaften, Anlagen, Fahrzeuge, Maschinen und Einrichtungen sowie Winterdienst).
 - c) Abschluss von Service- und Wartungsverträgen, im Rahmen des bewilligten Budgets, für sämtliche delegierten Fachbereiche.
 - d) Anzeigeerstattung an die Kantonspolizei bei Sachbeschädigungen an gemeindeeigenen Finanz- und Verwaltungsliegenschaften.
- Art. 52 Aufgabenübertragung an die Bereichsleitung Werke**
Die Bereichsleitung Werke hat die selbständige Entscheidungs- und Vollzugskompetenz für folgende Aufgabenbereiche:
- a) Abschluss von Werkverträgen und Ausstellen von Auftragsbestätigungen im Rahmen von bewilligten Investitionsprojekten und/oder im Rahmen des bewilligten Budgets für Unterhaltsarbeiten (Liegenschaften, Anlagen, Fahrzeuge, Maschinen und Einrichtungen sowie Winterdienst).
 - b) Abschluss von Service- und Wartungsverträgen, im Rahmen des bewilligten Budgets, für sämtliche delegierten Fachbereiche.
 - c) Abschluss von Verträgen für die Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen des Winterdienstes auf Privatstrassen, gestützt auf die geltenden Richtlinien des Gemeinderates Mönchaltorf.
 - d) Anzeigeerstattung an die Kantonspolizei bei Sachbeschädigungen an gemeindeeigenen Finanz- und Verwaltungsliegenschaften.
- Art. 53 Aufgabenübertragung an die Fachstellenleitung Bauverwaltung**
Die Fachstellenleitung Bauverwaltung hat die selbständige Entscheidungs- und Vollzugskompetenz für folgende Aufgabenbereiche:
- a) Die Unterzeichnung sämtlicher Pläne im Baubewilligungsverfahren, gestützt auf die Baubewilligung des Gemeinderates Mönchaltorf und/oder gestützt auf die durch den Ressortvorstand Hochbau erteilte Baubewilligung im Anzeigeverfahren.
 - b) Erteilung von Freigaben im Baubewilligungsverfahren (Baubeginn, Installation, Kanalisation, Erdsonde, Heizungen, etc.).
 - c) Vermietung von öffentlichem Grund im Rahmen von Baubewilligungsverfahren, gestützt auf die kommunale Gesetzgebung (inkl. Gebührenansätze).

Art. 54 Aufgabenübertragung an die Betriebsleitungen Hauswartung und Werkdienst sowie Kläranlage und Wasserversorgung

Die Betriebsleitungen Hauswartung, Werkdienst sowie Kläranlage und Wasserversorgung haben die selbständige Entscheidungs- und Vollzugskompetenz für folgende Aufgabenbereiche:

- a) Abschluss von Service- und Wartungsverträgen, im Rahmen des bewilligten Budgets, für sämtliche delegierten Fachbereiche.
- b) Anzeigeerstattung an die Kantonspolizei bei Sachbeschädigungen an gemeindeeigenen Finanz- und Verwaltungsliegenschaften.

Art. 55 Aufgabenübertragung an die Bereichsleitung Soziales

¹ Der Bereichsleitung Soziales obliegt die Aufgabe des Sekretariates der Sozialbehörde. Sie führt das Sozialsekretariat gemäss den geltenden Erlassen (SKOS-Richtlinien, Behördenhandbuch, ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe, etc.).

² Das Sozialsekretariat umfasst die Aufgabenbereiche Fürsorge / Sozialsekretariat, Soziale Beratungsstelle (im Bereich persönliche Hilfe), AHV-Zweigstelle, Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV, Asylwesen und Jugendarbeit.

³ Die Bereichsleitung Soziales hat die selbständige Entscheidungs- und Vollzugskompetenz für die folgenden Aufgabenbereiche:

- a) Alimentenbevorschussung
- b) Erlass und Übernahme von Versicherungsbeiträgen der AHV/IV
- c) Krankenkasse (Prämienübernahmen, Prämienverbilligung)
- d) Erteilung von Kostengutsprachen für die schulergänzende Kinderbetreuung (Schülerbetreuung KidzClub, Hort)
- e) Erteilung von Kostengutsprachen bis zum definierten Maximum gemäss den ergänzenden Richtlinien der Sozialbehörde Mönchaltorf.

⁴ Die Gewährung des rechtlichen Gehörs im Bereich Sozialhilfe erfolgt in der Regel durch die Bereichsleitung Soziales. Bei Bedarf wird ein Behördenmitglied zugezogen.

Art. 56 Aufgabenübertragung an die Allgemeine Verwaltung

Die Mitarbeitenden der Allgemeinen Verwaltung sind befugt, im Rahmen der erleichterten Einbürgerungsverfahren die Gespräche mit den Bewerber/innen zu führen und gestützt darauf den Erhebungsbericht auszufüllen und in eigener Kompetenz zu unterzeichnen.

Weiter ist die Leitung der Allgemeinen Verwaltung zur Anzeigeerstattung an die Kantonspolizei bei Sachbeschädigungen an gemeindeeigenen Finanz- und Verwaltungsliegenschaften befugt.

Art. 57 Aufgabenübertragung an die Bau- und Liegenschaftenverwaltung

Die Mitarbeitenden der Bau- und Liegenschaftenverwaltung sind befugt, gestützt auf die geltenden Vermietungsrichtlinien, Verträge für die Vermietung von gemeindeeigenen Räumen in den Verwaltungs- und Schulliegenschaften abzuschliessen sowie Reservationsbestätigungen zu unterzeichnen.

Art. 58 Finanzbefugnisse der Gemeindeangestellten

¹ Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und der Finanzbefugnisse gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung Mönchaltorf gelten über im Budget enthaltene neue Ausgaben für die Gemeindeangestellten folgende Finanzkompetenzen:

Funktion	einmalig	jährlich wiederkehrend
Gemeindeschreiber	bis 20'000	2'000
Schulleitung	bis 15'000	1'500
Abteilungsleitungen	bis 15'000	1'500
Bereichsleitungen	bis 10'000	-
Leitungen Aussenbetriebe / Fachstellenleitungen	bis 5'000	-
Bereichsleitungen-Stv.	bis 2'000	-
Leitungen-Stv. Aussenbetriebe	bis 2'000	-
Verwaltungsmitarbeitende mbA	bis 1'000	-

² Für über im Budget enthaltene neue Ausgaben ab Fr. 20'000.-- ist eine Verfügung zu erstellen, unterzeichnet vom jeweiligen Ressortvorstand und dem zuständigen Budgetverantwortlichen. Für über den Finanzbefugnissen der Ressortvorstände liegende, im Budget enthaltene neue Ausgaben ist ein Beschluss der zuständigen Behörde zwingend.

³ Im Budget enthaltene gebundene Ausgaben können durch die Budgetverantwortlichen getätigt werden. Zeichnet sich ab, dass der im Budget eingestellte Betrag nicht ausreicht, ist der zuständige Ressortvorstand durch den Budgetverantwortlichen entsprechend zu informieren.

⁴ Für nicht im Budget enthaltene gebundene Ausgaben bis Fr. 5'000.-- hat der Budgetverantwortliche die Ausgabenkompetenz.

⁵ Für nicht im Budget enthaltene gebundene Ausgaben über Fr. 5'000.-- sowie für sämtliche nicht im Budget enthaltenen neuen Ausgaben ist ein Beschluss der zuständigen Behörde zwingend.

⁶ Für sämtliche Ausgaben, für deren Genehmigung einen Behördenbeschluss oder eine Verfügung eines Ressortvorstandes erstellt wurde, ist nach Abschluss des Projekts eine Abrechnung zuhanden der zuständigen Behörde zu erstellen.

Art. 59 Unterschriftenregelung

Verfügungen der Verwaltung unterschreibt der Verwaltungsmitarbeitende, welcher die Aufgaben übertragen bekommen hat.

8. Schlussbestimmungen

Art. 60 Genehmigung und Inkraftsetzung

¹ Diese Organisationsverordnung wurde vom Gemeinderat Mönchaltorf am 2. Juni 2026 genehmigt und per 1. Juli 2026 in Kraft gesetzt.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Organisationsverordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch stehen zur neuen Organisationsverordnung, aufgehoben.