



Organisations- und Geschäftsreglement Vorstand Zweckverband SPD Bezirk Pfäffikon

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisations- und Geschäftsreglements, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Organisation**
- 3. Geschäftsführung**
- 4. Kompetenzen und Aufgaben der Vorstandsmitglieder und des Sekretariats**
- 5. Finanzen**
- 6. Umgang mit Informationen**
- 7. Zusammenarbeit mit den Schulgemeinden**
- 8. Schlussbestimmungen**

In Kraft gesetzt:	19. September 2007
Erste Überarbeitung	09. Juli 2013
Zweite Überarbeitung:	11. Februar 2021

1. Einleitung

Art.1.1. Grundlage

Grundlage für das Organisations- und Geschäftsreglement sind die Statuten des Zweckverbands.

Art. 1.2 Zielsetzung

Mit dem Organisations- und Geschäftsreglement werden Organisation, Arbeitsweise, Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands des SPD festgelegt.

Art.1.3. Auslagerung / Übernahme

Wo zweckmässig und rechtlich zulässig, soll eine Auslagerung oder eine Übernahme von Verwaltungs- und anderen Aufgaben geprüft werden.

2. Organisation

Art. 2.1. Organe

Die ständigen Organe des Zweckverbands, des Vorstands und des SPD sind im Organigramm aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Vorstand beratende Kommissionen oder Arbeitsgruppen bilden.

3. Geschäftsführung

Art. 3.1. Ressortbildung

Der Vorstand wählt aus seiner Mitte:

- den Finanzvorstand und seinen Stellvertreter
- Stellvertretung für das Sekretariat

Art. 3.2. Sitzungen

Die Sitzungen finden in der Regel 6 – 8 Mal pro Jahr statt. Bei dringenden Geschäften können zusätzliche ausserordentliche Sitzungen einberufen werden und/oder Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefällt werden.

Art. 3.3. Geschäftsvorbereitung

Der Inhalt der Traktandenliste ergibt sich aus ständigen, aus Sicht des Präsidiums notwendigen sowie von den Mitgliedern des Vorstands eingebrachten Traktanden. Die Mitglieder des Vorstands werden via E-Mail rechtzeitig eingeladen ihre Traktanden bekannt zu geben. Die offizielle Einladung, Traktandenliste mit den dazugehörenden Akten, wird vom Sekretariat eine Woche vor der Sitzung elektronisch versandt.

Art. 3.4. Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können externe Sachverständige in Absprache mit der Sitzungsleitung beigezogen werden.

Art. 3.5. Protokollführung

Die Verhandlungen des Vorstands und allfälliger beratender Kommissionen werden durch das Sekretariat des Zweckverbands protokolliert. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.

Art. 3.5.1. Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung des Vorstands, der beratenden Kommission oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind das Präsidium und das Sekretariat.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Es werden Randbemerkungen für Beschlüsse, Aufgaben, Informationen mit Ausführungsdatum vermerkt.
- Es wird eine Pendenzenliste geführt.
- Das Protokoll ist vom Ersteller zu unterzeichnen.
- Das Protokoll und die Pendenzenliste werden durch das Sekretariat an alle Mitglieder des Vorstands nach der Sitzung elektronisch versandt.

Art. 3.6. Aktenablage und Archivierung

Die Sachbearbeiter sowie das Sekretariat des Vorstands sind für die vollständige Ablage und Archivierung der Akten des SPD in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

4. Kompetenzen und Aufgaben der Mitglieder des Vorstands und des Sekretariats

Art. 4.1. Präsidium

Art. 4.1.1. Funktion

Das Präsidium steht dem Vorstand vor und führt das Präsidialressort.

Art. 4.1.2. Spezielle Kompetenzen

Das Präsidium führt zusammen mit dem Sekretariat des Vorstands die rechtsverbindliche Unterschrift für den Vorstand.

Art. 4.1.3. Aufgaben

- Aufsicht über den Geschäftsgang des Vorstands und des SPD
- Vorsitz der Delegiertenversammlung
- Leitung und Vorsitz des Vorstands
- Beziehungen und Vertretung nach Aussen
- Aufsicht über die Öffentlichkeitsarbeit
- Behandlung von sämtlichen Personalbelangen
- Teilnahme an den Bezirksratsvisitationen

Art. 4.2. Finanzvorstand

4.2.1. Funktion

Der Finanzvorstand steht dem Finanzressort vor.

Art. 4.2.2. Spezielle Kompetenzen

- Aufsicht über die gesamte Rechnungsführung
- Aufsicht über die Berechnung der Festsetzung der Beiträge der Verbandsgemeinden nach Schülerzahlen
- Laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle und frühzeitige Antragsstellung von Nachtragskrediten an die Delegiertenversammlung

4.2.3. Aufgaben

- Organisation der Finanzverwaltung des SPD
- Aufsicht über Budget, Rechnung und Finanzplanung
- Gesamtbudgetkontrolle
- Vertretung des Vorstands bei Kassen und Rechnungskontrollen
- Aufsicht über Verwaltungsinventar (Mobiliar, Büromaterial und IT)
- Aufsicht über Sach- und Personenversicherungen

Art. 4.3. Sekretariat Vorstand

4.3.1. Funktion

Das Sekretariat des Zweckverbandes ist zuständig für die administrativen Tätigkeiten des Vorstands.

4.3.2. Aufgaben

- Verfassen der Sitzungseinladungen für den Vorstand und die Delegiertenversammlung, inkl. Akten
- Protokollführung der Sitzungen des Vorstands und der Delegierten
- Führung der Pendenzenliste des Vorstands
- Administrativer Vollzug der Beschlüsse des Vorstands und der Delegiertenversammlung
- Verfassen von Medienmitteilungen
- Allgemeine Schreivarbeiten für den Vorstand
- Ablage und Archivierung der Akten des Vorstands und der Delegiertenversammlungen

5. Finanzen Art. 5.1 Finanz- und Visumkompetenzen SPD Pfäffikon

Finanzkompetenzen	Sekretariat bis	Rechnungsführung bis	Stellenleitung bis	Stv. Stellenleitung bis
Kassa				
Geldbezug Bank	2'000.00 K	2'000.00 K	2'000.00 K	2'000.00 K
Einmalige Ausgaben (Kasse)	1'500.00 E	1'500.00 E	1'500.00 E	1'500.00 E
Lohnbuchhaltung				
Einmalige Ausgaben	75'000.00 E	75'000.00 E		
Wiederkehrende Ausgaben	75'000.00 E	75'000.00 E		

Visumskompetenzen	Sekretariat	Rechnungsführung	Stellenleitung	Stv. Stellenleitung	Finanzvorstand	Stv. Finanzvorstand
Konten SPD	X	X	ZV	ZV	ZF	ZF

Auf allen Belegen ist ein Visa sowie die Zahlungsfreigabe des Finanzvorstandes erforderlich.

Zahlungskompetenzen (onlinebanking)	Sekretariat	Rechnungsführung	Stv. Re.führung	Stellenleitung	Stv. Stellenleitung
laufende Zahlungen	-	V	V	ZV	ZV

Legende:

K= Kollektiv

V= Visum

E= Einzel

ZV = Zweitvisum

X = Besteller

ZF = Zahlungsfreigabe (Controlling)

Art. 5.2. Visum der Belege

5.2.1 SPD

Sämtliche Ausgabenbelege des SPD werden von der Stellenleitung des SPD beziehungsweise deren Stellvertretung und dem Finanzvorstand visiert.

5.2.2 Vorstand

Sämtliche Ausgabenbelege des Vorstands werden vom Präsidium beziehungsweise dem Vizepräsidium und dem Finanzvorstand visiert.

6. Umgang mit Informationen

Art. 6.1. Information innerhalb der Behörden

6.1.1. Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen nicht im Budget enthaltenen Ausgaben zu informieren.

7. Zusammenarbeit mit den Schulgemeinden

Art. 7.1. Allgemeines

Die Arbeit des SPD innerhalb der Zweckverbandsgemeinden, insbesondere die Zuständigkeiten und Pensen der einzelnen Schulpsychologen, wird durch die Stellenleitung des SPD organisiert.

Art. 7.2 Austausch

Es finden regelmässige Treffen des Stellenleiters und des Präsidiums mit den Schulpräsidien der Zweckverbandsgemeinden statt.

8. Schlussbestimmungen

Art. 8.1. Inkrafttreten

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisations- und Geschäftsreglements werden alle bisherigen internen Anordnungen und Kompetenzverteilungen und allfällige weitere, mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Vorstehendes überarbeitetes Reglement wurde an der Vorstandssitzung vom 11. Februar 2021 genehmigt.

Für den Vorstand des Zweckverbandes des SPD Bezirk Pfäffikon

Fehraltorf, 11. Februar 2021

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

Elisabeth Weidmann

Sandra Gugelmann