

## Inhaltsverzeichnis

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Allgemeine Bestimmungen .....                           | 2 |
| 1.1 | Grundlage und Ziel .....                                | 2 |
| 1.2 | Zusammenarbeit .....                                    | 2 |
| 1.3 | Ziele .....   | 2 |
| 1.4 | Information .....                                       | 2 |
| 1.5 | Spesenregelung .....                                    | 2 |
| 2.  | Verbandsvorstand .....                                  | 2 |
| 2.1 | Aufgaben und allgemeine Kompetenzen .....               | 2 |
| 2.2 | Sitzungen .....   | 2 |
| 2.3 | Finanzkompetenzen .....                                 | 3 |
| 2.4 | Zeichnungsberechtigung .....                            | 3 |
| 3.  | Geschäftsleitung ZV ESWL .....                          | 3 |
| 3.1 | Aufgaben und allgemeine Kompetenzen .....               | 3 |
| 3.2 | Finanzkompetenzen .....                                 | 3 |
| 3.3 | Zeichnungsberechtigung .....                            | 3 |
| 4.  | Geschäftsleitung der Fachstelle Erwachsenenschutz ..... | 4 |
| 4.1 | Aufgabe und allgemeine Kompetenzen .....                | 4 |
| 4.2 | Finanzkompetenzen .....                                 | 4 |
| 4.3 | Zeichnungsberechtigung .....                            | 4 |
| 5.  | Schlussbestimmung .....                                 | 4 |
|     | Anhang I .....  | 4 |

# Organisationsreglement

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Grundlage und Ziel

Der Vorstand erlässt gestützt auf die Statuten (insbes. Art. 7 II, 27, 28, 29, 39; Inkraftsetzung 1.1.2020) das nachfolgende Reglement. Die folgenden Bestimmungen ergänzen die Statuten des Zweckverbandes Erwachsenenschutz Winterthur Land (ZV ESWL) und legen die Organisation des Vorstandes und der Geschäftsleitung fest, deren Aufgaben und Kompetenzen. Sie sind Grundlage für eine rechtmässige und effiziente Geschäftsführung.

### 1.2 Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand und der Geschäftsleitung sowie mit den übrigen Organen des Zweckverbandes ist geprägt von Offenheit, einer konstruktiv-kritischen und wertschätzenden Kommunikation mit dem Ziel, die gemeinsam zu bewältigenden Aufgaben zielstrebig, wirtschaftlich und wirkungsvoll zu lösen. Mindestens einmal jährlich wird über die Zusammenarbeit ein Qualitätssicherungsgespräch zwischen dem Präsidenten / der Präsidentin und der Geschäftsleitung geführt.

### 1.3 Ziele

Der Vorstand erarbeitet unter Mitwirkung der Geschäftsleitung einen Strategieplan (organisatorische-politische) für die Legislaturperiode. Die Zielerreichung wird jährlich überprüft und die Ziele gegebenenfalls angepasst oder ergänzt. Im Jahresbericht legt der Vorstand Rechenschaft über seine Ziele ab.

### 1.4 Information

Der Vorstand informiert die Zweckverbandsorgane und die Öffentlichkeit offen und zeitgerecht über wichtige Verbandsgeschäfte. Dabei gelten die Grundsätze «intern vor extern», Transparenz, Verständlichkeit und Verhältnismässigkeit. Die amtliche Publikation erfolgt über die Internetseite des Zweckverbandes. Eine Sammlung von Rechtserlassen wird auf der Internetseite des Zweckverbandes bereitgestellt.

Der Präsident / die Präsidentin des Vorstandes kommuniziert für den Verband nach aussen.

Die Fachstelle Erwachsenenschutz wird in betrieblichen oder fachlichen Fragen von ihrer Geschäftsleitung nach aussen vertreten.

### 1.5 Spesenregelung

Der Präsident / die Präsidentin des Zweckverbandes erhält eine Grundbesoldung von CHF 800.- pro Jahr.

Die Vorstands- und RPK-Mitglieder werden für protokollierte Sitzungen mit CHF 35.-/Std. entschädigt. Fahrspesen und sonstige Auslagen werden nach der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz entschädigt und können separat in Rechnung gestellt werden. Die Sitzungsgelder und Spesen werden jährlich abgerechnet. Sie sind dem Geschäftsleiter / der Geschäftsleiterin mittels dem zur Verfügung gestellten Formular bis spätestens Ende November einzureichen.

## 2. Vorstand

### 2.1 Aufgaben und allgemeine Kompetenzen

Dem Vorstand obliegt gemäss Art. 22 der Statuten die politische Planung, Führung und Aufsicht. Er vertritt den Zweckverband nach aussen. Gemäss Art. 29 der Statuten kann er bestimmte Aufgaben an einzelne seiner Mitglieder, an seine Ausschüsse oder an Angestellte zur selbständigen Erledigung delegieren.

Die unübertragbaren und übertragbaren Befugnisse sind in den Art. 27 und 28 der Statuten geregelt.

### 2.2 Sitzungen

Der Vorstand trifft sich mindestens zwei Mal pro Jahr zu einer Sitzung. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt gemäss Art. 30 Abs. 2 mindestens 7 Tage vor der Sitzung. Betreffend Einberufung und Teilnahme wird im Übrigen auf Art. 30 der Statuten verwiesen. Dem Vorstand stehen unübertragbar die Befugnisse gemäss Art. 27 Abs. 1 der Zweckverbandstatuten zu. Die Geschäftsleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

## Organisationsreglement

Von den Sitzungen des Verbandsvorstands werden Beschlussprotokolle erstellt. Den Beschlüssen sind die wichtigsten Erwägungen voranzustellen, die zum Entscheid geführt haben. Minderheiten sind berechtigt, ihre abweichende Meinung zu Protokoll zu geben. Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer bis wann für die Umsetzung verantwortlich ist.

Das Protokoll wird vom Präsidenten / der Präsidentin und dem Protokollführer / der Protokollführerin unterzeichnet und an der nächsten Sitzung vom Verbandsvorstand genehmigt.

### 2.3 Finanzkompetenzen

Der Vorstand beschliesst gemäss Art. 28 der Statuten in eigener Kompetenz:

- gebundene Ausgaben
- die Bewilligung von neuen, im Budget nicht enthaltenen, *einmaligen Ausgaben* für einen bestimmten Zweck bis CHF 40'000.- und bis insgesamt CHF 80'000.- pro Jahr
- die Bewilligung von neuen, im Budget nicht enthaltenen *wiederkehrenden Ausgaben* für einen bestimmten Zweck bis CHF 25'000.- und bis insgesamt CHF 50'000.- pro Jahr.

Der Vorstand kann gemäss Art. 28 der Statuten die Finanzkompetenzen massvoll und stufengerecht delegieren.

### 2.4 Zeichnungsberechtigung

Gemäss Art. 7 der Zweckverbandstatuten zeichnen für den Zweckverband der Präsident / die Präsidentin gemeinsam mit dem Geschäftsleiter / der Geschäftsleiterin. Der Vorstand kann die Zeichnungsberechtigung für sachlich begrenzte Bereiche im Betrag limitieren oder anders ordnen.

## 3. Geschäftsleitung ZV ESWL

### 3.1 Aufgaben und allgemeine Kompetenzen

Die Geschäftsleitung führt die Verbandsgeschäfte im Auftrag des Verbandsvorstandes selbständig. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1. Vorbereitung aller Anträge an den Verbandsvorstand und Vollzug der Beschlüsse des Vorstandes
2. Vorbereitung der Verabschiedung der Jahresrechnung und des Jahresberichtes zuhanden des Vorstandes bis Ende Februar sowie die Unterbreitung der vom Vorstand verabschiedeten Jahresrechnung und des Jahresberichts an die Delegiertenversammlung zur Genehmigung bis Ende März
3. Vorbereitung der Verabschiedung des Budgets und des Finanzplans zuhanden des Verbandsvorstandes bis Ende August sowie die Unterbreitung des vom Verbandsvorstand genehmigten Budgets an die Delegiertenversammlung zur Genehmigung bis Ende September.
4. Abschluss von Verträgen, inkl. Versicherungsverträgen, im Rahmen der Finanzkompetenzen.
5. Beauftragen oder Anstellen von Aushilfen bei Personalausfällen.

### 3.2 Finanzkompetenzen

Die Geschäftsleitung bzw. der Stellvertreter / die Stellvertreterin verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

Budgetierte Ausgaben oder gebundene Ausgaben, die im Einzelfall

- CHF 10'000.- für einmalige Ausgaben und
- CHF 5'000.- für wiederkehrende Ausgaben nicht übersteigen

Neue oder zusätzliche Ausgaben, die im Budget nicht enthalten sind, bis

- CHF 5'000.- maximal pro Jahr kumuliert für einmalige Ausgaben
- CHF 3'000.- maximal pro Jahr kumuliert für wiederkehrende Ausgaben

### 3.3 Zeichnungsberechtigung

Die Geschäftsleitung zeichnet für den Zweckverband kollektiv mit dem Zweckverbandspräsidenten / der Zweckverbandspräsidentin. Im Rahmen der Finanzkompetenzen besteht ein Einzelzeichnungsrecht.

# Organisationsreglement

## 4. Geschäftsleitung der Fachstelle Erwachsenenschutz

### 4.1 Aufgabe und allgemeine Kompetenzen

Die Geschäftsleitung bzw. deren Stellvertretung ist verantwortlich für die operative Führung der Fachstelle. Er oder sie organisiert die Fachstelle Erwachsenenschutz, führt die Mitarbeitenden und koordiniert ihre Geschäfte. Er oder sie ist insbesondere zuständig für die:

1. Organisation der Fachstelle
2. Zuordnung der Aufgabenbereiche an die Mitarbeitenden
3. Sicherstellung einer ordnungsgemässen Mandatsführung
4. Führung und Qualifikation des Personals
5. Antragstellung für die Anstellung, Besoldung und Entlassung von Mitarbeitenden
6. Kontrolle und Visum der Arbeitszeiten sowie Spesenabrechnungen der Mitarbeitenden
7. Anstellung und Besoldung temporärer Mitarbeitenden im Rahmen des Stellenplans und des Besoldungsrahmens
8. Betriebliches Controlling und Qualitätssicherung
9. Vollzug der Beschlüsse übergeordneter Verbandsorgane

Die Geschäftsleitung kann Teilaufgaben angemessen an Mitarbeitende delegieren.

### 4.2 Finanzkompetenzen

Die Geschäftsleitung bzw. deren Stellvertretung verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

Budgetierte Ausgaben oder gebundene Ausgaben, die im Einzelfall

- CHF 10'000.- für einmalige Ausgaben und
- CHF 5'000.- für wiederkehrende Ausgaben nicht übersteigen

Neue oder zusätzliche Ausgaben, die im Budget nicht enthalten sind bis

- CHF 5'000.- maximal pro Jahr kumuliert für einmalige Ausgaben
- CHF 3'000.- maximal pro Jahr kumuliert für wiederkehrende Ausgaben

### 4.3 Zeichnungsberechtigung

Die Geschäftsleitung bzw. deren Stellvertretung ist im Rahmen der ihm bzw. ihr zustehenden Finanzkompetenzen kollektiv mit der für das Finanzwesen der Berufsbeistandschaft zuständigen Person zeichnungsbe-rechtigt.

## 5. Schlussbestimmung

Dieses Organisationsreglement tritt am 1. Oktober in Kraft.

Die Visums- und Unterschriftenregelung vom 3. Juli 2012 wird per gleichem Datum ausser Kraft gesetzt.

## Anhang I

# Organisationsreglement

## Anhang I zu Organisationsreglement vom 08.09.2020 - Kompetenzordnung

| Legende:  |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
|---|--|-----------------|---------------------|----------|------------------------|----------------------|---|
| X = Kompetenzsumme  |  | Urnenabstimmung | Delegiertenversaml. | Vorstand | Präsident / Prädientin | Geschäfts/ Stellenl. | MA Sachbearbeitung  |
| K = kollektiv wahrzunehmende Kompetenz  |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Finanzielle Kompetenzen   |  |                 |                     |          |                        |                      | Bemerkungen   |
| <b>1. Einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets + einmalige gebundene Ausgaben</b>           |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Bis 10'000  |  |                 |                     |          |                        | X                    | Gebundene Ausgaben § 103 GG   |
| <b>2. Wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets + wiederkehrende gebundene Ausgaben</b> |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Bis 5'000   |  |                 |                     |          |                        | X                    |   |
| <b>3. Neue oder zusätzliche einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets</b>                   |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Bis CHF 5'000 bzw. 5'000.- max./Jahr kumuliert  |  |                 |                     |          |                        | X                    |   |
| Mehr als 5'000.- Bis CHF 40'000 (max. 80'000.-/Jahr)  |  |                 |                     | X        |                        |                      |   |
| Mehr als 40'000.- bis 200'000.-   |  |                 | X                   |          |                        |                      |   |
| Mehr als 200'000 bis 1'000'000 (unter Vorbehalt Ref.)                                       |  |                 | X                   |          |                        |                      |   |
| Über 1'000'000.-  |  | X               |                     |          |                        |                      |   |
| <b>4. Neue oder zusätzliche wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets</b>              |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Bis CHF 3'000 bzw. 3'000.- max./Jahr kumuliert  |  |                 |                     |          |                        | X                    |   |
| Mehr als CHF 3'000 Bis 25'000 (max. 50'000.-/Jahr)  |  |                 |                     | X        |                        |                      |   |
| Mehr als 25'000.- bis 50'000.-  |  |                 | X                   |          |                        |                      |   |
| Mehr als 50'000 bis 200'000 (unter Vorbehalt Ref.)  |  |                 | X                   |          |                        |                      |   |
| Über 200'000.-  |  | X               |                     |          |                        |                      |   |
| <b>5. Abschreibung uneinbringlicher Forderungen ZV</b>                                      |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Unbeschränkt für erhobene Gebühren  |  |                 |                     |          | K                      | K                    |   |
| <b>6. Generelle Regelung Visumsregelung Zahlungsfreigaben</b>                               |  |                 |                     |          |                        |                      |   |
| Bis CHF 5'000.00  |  |                 |                     |          |                        | K                    | Die materielle und formelle Richtigkeit von Zahlungsbelegen ist vor Einholung der Zweitunterschrift mit Datum und Visum zu bestätigen |
| Mehr als 5'00.00  |  |                 |                     |          | K                      | K                    |   |

## Organisationsreglement

### Zweistufiges Ausgabenbewilligungsverfahren gemäss §104 GG.

Als Grundsatz gilt, dass für jede neue Ausgabe sowohl ein Verpflichtungskredit (grundsätzliche Ermächtigung, zentrale Ausgabenbewilligung) wie auch ein Budgetkredit notwendig ist.

Die Kollektivunterschrift zu zweien ist für den Zweckverband durch den Prässidenten oder die Präsidentin oder deren / dessen Stellvertreter oder Stellvertreterin sowie den Verbandssekretär bzw. Geschäftsleiter oder die Verbandssekretärin bzw. Geschäftsleiterin sicherzustellen.

Zusatzkredite sind Ergänzungen zu Verpflichtungskrediten. Die Zuständigkeit für die Bewilligung von Zusatzkrediten richtet sich nach der Höhe des Betrags der zusätzlich benötigten Mittel.

Nachtragskredite sind ergänzende Kreditbewilligungen, wenn der im Budgetkredit eingestellte Betrag nicht ausreicht. Die Zuständigkeit für die Bewilligung von Nachtragskrediten richtet sich nach der Höhe des Betrags der Überschreitung.

### Gebundene Ausgaben: (§ 103 GG)

Ausgaben gelten als gebunden, wenn der Zweckverband oder seine Leistungserbringer durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsentscheide, durch Beschlüsse der zuständigen Organe oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet sind und ihnen sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleiben.

Generelle Richtlinien: Die Rechnungen sind grundsätzlich nach dem 4-Augen-Prinzip zu kontrollieren. Die Rechnungen sind einerseits durch den Empfänger auf die Richtigkeit zu prüfen und zu visieren. Andererseits werden die Belege durch mindestens eine zweite Person gemäss Kompetenzordnung kontrolliert und visiert.