

Gemeinde Uitikon



GESCHÄFTSORDNUNG

DER

RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION

UITIKON

(RPK UITIKON)

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Organisation, die Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten sowie die Arbeitsweise der Rechnungsprüfungskommission Uitikon (RPK). Sie konkretisiert die gesetzlichen Vorgaben des § 59 des Gemeindegesetzes (GG) sowie Art. 44-48 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Uitikon für eine wirksame, risikoorientierte und nachvollziehbar dokumentierte finanzpolitische Prüftätigkeit.

1. ORGANISATION

1.1. Funktionen / Aufgaben

Abgesehen von der Bestimmung des Präsidiums durch Urnenwahl konstituiert sich die RPK selbst. Sie arbeitet als Kollegialbehörde. Die Geschäfte können zur Vorprüfung auf die Mitglieder verteilt werden. Die RPK bestimmt die zusätzlichen Funktionen und Aufgaben intern selbstständig:

- Vizepräsidentin/Vizepräsident (VP)
- Aktuarin/Aktuar

Die anderen Aufgaben können auf einzelne Mitglieder inkl. VP im Sinne von Referentinnen und Referenten aufgeteilt werden. Die Zuweisung eines Geschäfts an ein Referat dient der Vorbereitung. Die Prüfungsverantwortung und Beschlussfassung verbleiben bei der Gesamtkommission.

Folgende Referate¹ werden zugeteilt:

- Belegkontrollen bei der Finanzverwaltung
- Kreditanträge der Gemeinde Uitikon (ohne Schule)
- Kreditanträge der Schule
- Gruppenwasserversorgung Limmat GWL inkl. GALM Gruppenwasserversorgung
- Zürcher Planungsgruppe Limmattal ZPL
- Zweckverband Kläranlage Birmensdorf
- Prüfung der beschlossenen gebundenen Ausgaben, v. a. im Bereich Tiefbau der Gemeinde Uitikon
- Delegierte oder Delegierter der Gemeinde an der Generalversammlung der Sozialdienste Limmattal (SDL)
- Änderungen von Gebührenverordnungen

In besonderen Situationen (Krankheit oder andere Abwesenheiten von einzelnen RPK-Mitgliedern) werden Aufgaben ad hoc zugeteilt.

Für Präsidium und Aktuariat wird eine einfache Stellvertretungsregelung geführt und jährlich überprüft.

Der Präsident informiert die zuständigen Gemeindebehörden über die Zuteilung der Funktionen innerhalb der RPK schriftlich.

¹ Die evangelische Kirchgemeinde Uitikon und die römisch-katholische Kirchgemeinde Aesch-Birmensdorf-Uitikon werden durch ihre jeweiligen Rechnungsprüfungskommissionen geprüft.

1.2. Tätigkeiten

Die verschiedenen Tätigkeiten in der RPK werden dem Präsidium bzw. einzelnen Mitgliedern wie folgt zugeteilt:

<u>Tätigkeit</u>	<u>Verantwortlichkeit</u>
Ämterzuteilung	Präsidium
Terminplanung	Präsidium
Traktanden	Präsidium in Zusammenarbeit mit Aktuariat
Formulierung der Abschiede	Präsidium in Zusammenarbeit mit Referent/in
Versand der Abschiede	Präsidium in Zusammenarbeit mit Aktuariat
Reservation Sitzungszimmer	Präsidium
Sitzungseinladungen	Präsidium
Protokolle	Aktuariat
Spesenabrechnung	Aktuariat

1.3. Sitzungsort

Die Sitzungen der RPK finden in der Regel im Sitzungszimmer 1 des Gemeindehauses Uitikon statt. Die Reservation hat via Gemeinderatskanzlei zu erfolgen.

Elektronische Sitzungen und Zirkularbeschlüsse sind zulässig, sofern die Identität der Teilnehmenden, vollständige Meinungsbildung und ordnungsgemässe Protokollierung gewährleistet sind. Jedes Mitglied kann verlangen, dass ein Zirkularbeschluss stattdessen in einer Sitzung beraten wird. Zirkularbeschlüsse sind im nächsten Protokoll mit Beschlussdatum und Ergebnis festzuhalten.

1.4. Terminplan

Der jährliche Terminplan für die RPK richtet sich in erster Linie nach der Terminplanung des Gemeinderates. Die Gemeindeverwaltung erstellt aufgrund dieser Terminplanung den Fahrplan für die Frühjahres- und die Herbst-Gemeindeversammlungen. Aus diesem Fahrplan ergeben sich normalerweise vier Sitzungen (wovon eine Reservesitzung) vor den Gemeindeversammlungen. Wichtig ist hierbei das Stichdatum für die Ablieferung der RPK-Abschiede an die zuständigen Gemeindebehörden und den Gemeindeschreiber zuhanden der Informationsbroschüre.

Die Terminplanung ist bis spätestens 31. Dezember des Vorjahres festzulegen.

1.5. Mehrjahresplanung

Die RPK erstellt zusätzlich pro Amtsdauer eine Mehrjahresplanung der Prüfungsschwerpunkte. Als Kriterien dienen insbesondere Wesentlichkeit, Risiko, finanzielle Tragweite, Investitionsvolumen, aktuelle Entwicklungen sowie die mindestens einmalige Prüfung aller Bereiche des Gemeindehaushaltes innerhalb einer Legislatur.

Die Mehrjahresplanung wird jährlich überprüft und in ein Prüfprogramm für das laufende Jahr überführt. Das Prüfprogramm bezeichnet Prüfziel, Prüfgegenstand, zuständiges Referat, Termin und allfällige Pendenzen.

1.6. Akten und Unterlagen

Neben den entsprechenden Anträgen, Rechnungen und Voranschlägen erhält die RPK auch die Offertunterlagen und Projektmappen der zu bearbeitenden Anträge. Die Akten werden jedem RPK-Mitglied in der Regel mindestens eine Woche vor dem jeweiligen Sitzungszyklus für eine Gemeindeversammlung über Axioma bereitgestellt. Nur in Ausnahmefällen, wo die Hinterlegung in Axioma nicht möglich ist, werden physische Akten abgegeben.

1.7. RPK-Abschiede

Präsidium und Aktuariat unterzeichnen RPK-Abschiede zuhanden der Gemeindebehörden und des Gemeindeschreibers gemeinsam.

RPK-Abschiede enthalten mindestens: Antrag der RPK, geprüfte Vorlage / Fassung, Beurteilung der finanzpolitischen Plausibilität, Beurteilung der finanziellen Angemessenheit, allfällige wesentliche Vorbehalte sowie Begründung bei Rückweisung oder Ablehnung. Bei der Jahresrechnung nimmt die RPK den Kurzbericht der finanztechnischen Prüfstelle ausdrücklich zur Kenntnis.

1.8. Archivierung

Das Aktuariat ist für die Verwaltung der internen Akten, Protokolle usw. zuständig. Nach Ablauf einer Amtsperiode werden die Akten dem Gemeindeschreiber zur endgültigen Archivierung übergeben.

1.9. Entschädigungen

Präsident/Präsidentin und Mitglieder der RPK Uitikon werden gemäss Regelungen in der Dienst- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Uitikon entschädigt. Die vom Gemeinderat festgelegten Entschädigungen für Sitzungen, Halbtags- und Ganztageinsätze sind auch für die RPK massgebend.

Der Aktuar / die Aktuarin übergibt der Finanzverwaltung der Gemeinde Uitikon jeweils bis zum 30. November des laufenden Rechnungsjahres die erforderlichen Unterlagen zur Ausrichtung der Entschädigungen im Laufe des Monats Dezember.

2. AUFGABENBEREICHE

2.1. Belegkontrollen bei der Finanzverwaltung

Die RPK prüft periodisch stichprobenmässig Rechnungsbelege nach Schwerpunkten. Diese definiert die RPK im Voraus und teilt diese bei der Terminvereinbarung der Leitung der Finanzverwaltung mit. Ein Prüfungsprotokoll wird von der Leitung der Finanzverwaltung vorbereitet und mit den Kommentaren der RPK ergänzt.

2.2. Revisionen

Entlastend für die RPK wird die finanztechnische Prüfung durch ein unabhängiges Institut wahrgenommen. Diese externen Prüfungen umfassen die Jahresrechnungsrevision, eine Geldverkehrsrevision, eine ausgewählte Sachgebietsrevision und die Spezialrevision KVG, deren Kurzberichte der RPK als Basis für die finanzpolitische Prüfung zur Verfügung gestellt werden. Im Anschluss erhält sie zudem den durch den Gemeinderat zu verabschiedenden Revisionsbericht. In die Jahresrechnung ist ein vom Gemeinderat zu verabschiedender externer Prüfbericht zu integrieren, welcher bestätigt, dass die finanztechnische Prüfung ordnungsgemäss stattgefunden hat.

2.3. Kreditanträge

Die RPK prüft alle Kreditanträge, die auf Grund der Höhe der Ausgabe von der Gemeindeversammlung oder durch Urnenabstimmung zu genehmigen sind. Die RPK stellt ihren Antrag schriftlich zuhanden des für die Bewilligung zuständigen Organs.

Mit Beschluss vom 17.08.2015 hat der Gemeinderat entschieden, Kreditanträge im Tiefbaubereich (Erneuerung von Wasser- / Abwasserleitungen und Strassensanierungen) künftig grundsätzlich als gebundene Ausgaben zu betrachten und nicht mehr der Gemeindeversammlung zur Genehmigung zu unterbreiten. Die RPK hat der neuen Regelung zugestimmt unter dem Vorbehalt, dass weiterhin eine Kontrolle durch die RPK erfolgen kann. Zu diesem Zweck prüft der RPK-Referent für Kreditanträge mindestens zu Beginn der Legislatur die Vorhaben der Gemeinde im Tiefbaubereich.

Bei den gebundenen Ausgaben prüft die RPK, ob sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum besteht. Bei bedeutenden gebundenen Ausgaben verlangt sie eine nachvollziehbare Begründung der zuständigen Behörde und dokumentiert ihre Beurteilung.

2.4. Gruppenwasserversorgung Limmat GWL

Die Finanzverwaltung der Gemeinde Uitikon ist rechnungsführende Stelle der GWL und führt diese im Rahmen einer Konsortialbuchhaltung. Die RPK Uitikon ist namens der GWL beauftragte RPK. Präsidium und Aktuariat unterzeichnen nach Abnahme der Jahresrechnung der GWL den entsprechenden Bericht zuhanden der Finanzverwaltung Uitikon zur Weiterleitung an die beteiligten Gemeinden.

Einzelheiten ergeben sich aus dem Vertrag vom 1. Oktober 2020.

2.5. Zürcher Planungsgruppe Limmattal ZPL

Als RPK des Zweckverbandes amtiert die RPK der Stadt Dietikon (Sitzgemeinde). Die RPK jeder anderen Verbandsgemeinde hat jederzeit das Recht, die Buchhaltung des Verbandes einzusehen (Art. 38 Verbandsstatuten).

2.6. Zweckverband Kläranlage Birmensdorf

Die Rechnung des Zweckverbandes Kläranlage Birmensdorf wird durch die Sitzgemeinde, die Gemeinde Birmensdorf, geführt. Die Kläranlagekommission verabschiedet Voranschläge und Jahresrechnungen sowie weitere Geschäfte zuhanden der Verbandsgemeinden. Wo notwendig erfolgen im Sinne der demokratisierten Zweckverbände Urnenentscheide durch die Stimmbürgerschaft der Verbandsgemeinden gemeinsam. Die Gemeinde Uitikon delegiert

ein Mitglied in die RPK des Zweckverbandes. Die konkrete Wahl des Mitgliedes erfolgt durch die RPK Uitikon.

2.7. Sozialdienst Limmattal

Auf Ernennung durch den Gemeinderat kann ein Mitglied der RPK als Delegierter in den Sozialdienst Limmattal entsendet werden. Der Vorschlag eines möglichen Delegierten erfolgt durch den Präsidenten der RPK.

2.8. Änderungen von Gebührenverordnungen

Der Gemeinderat setzt Gebühren nach allgemeinen Grundsätzen fest. Die Gebühren werden jeweils Mitte der Amtsdauer im Rahmen der Erläuterungen zur Jahresrechnung überprüft. Vor dem Festsetzungsbeschluss wird die RPK mit Begründung der vorgesehenen Gebührener Anpassung orientiert.

Der Referent der RPK prüft die Begründung des Gemeinderates. Bei Widerspruch durch die RPK soll ein Gespräch mit dem Gemeinderat zu einer Klärung der Differenzen führen.

2.9. Bauabrechnungen

Der RPK werden die Abnahmebeschlüsse des Gemeinderates zu Bauabrechnungen von Kreditbewilligungen der Gemeindeversammlung und von Urnenabstimmungen sowie Bauabrechnungen von besonderen Kreditbewilligungen durch den Gemeinderat aufgrund gebundener Ausgaben und gemäss Einträgen im Voranschlag abgegeben.

2.10. Revisionsberichte externer Stellen

Die Revisionsberichte über andere Überprüfungen externer Stellen (Bereiche Sozialwesen, Lohnbuchhaltung, Mehrwertsteuer, Steueramt) werden der RPK zugestellt. Die RPK erhält zudem die Abnahmebeschlüsse des Gemeinderates zu den verschiedenen Revisionen.

Die RPK führt eine Übersicht über wesentliche Feststellungen und Massnahmen. Sie prüft risikoorientiert, ob Empfehlungen umgesetzt wurden oder ob finanzpolitisch relevante Restthemen bestehen.

2.11. Bezirksrätliche Visitationen

Im Zweijahres-Rhythmus finden bezirksrätliche Visitationen statt. Die Terminierung erfolgt frühzeitig in Absprache zwischen Bezirksratsschreiber und Gemeindeschreiber. Die Gemeindeverwaltung orientiert das Präsidium und das Aktuariat der RPK über den Visitationstermin. In der Regel übernehmen Präsident/Präsidentin und Aktuar/Aktuarin der RPK die Aufgaben bezüglich Visitation durch den Bezirksrat. Auf Anzeige hin können auch andere RPK-Mitglieder zur bezirksrätlichen Visitation delegiert werden. Vorzulegen sind jeweils die nachgeführten Protokolle seit der letzten Visitation.

3. RECHTE UND PFLICHTEN

3.1. Informationen

Die RPK-Mitglieder informieren sich gegenseitig über aktuelle Geschäfte und wichtige Ereignisse. Der Gemeinderat stellt der RPK die für ihre Aufgabenerfüllung relevanten Beschlüsse und Unterlagen über die von der Gemeinde festgelegten Informations- und Geschäftsverwaltungssysteme zur Verfügung.

Die RPK kann die für ihre Prüfung erforderlichen Unterlagen und Auskünfte im Rahmen von § 62 des GG verlangen.

3.2. Schweigepflicht / Ausstandspflicht / Interessenbindungen

Alle RPK-Mitglieder unterstehen der Schweigepflicht im Sinne von § 8 des GG.

Ebenso ist die Ausstandspflicht im Sinne von § 5a VRG zu berücksichtigen. Ein Mitglied tritt in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund vorliegt oder der Anschein der Befangenheit besteht.

Die Mitglieder legen zu Beginn jeder Amtsdauer ihre wesentlichen Interessenbindungen offen. Änderungen werden dem Präsidium unverzüglich gemeldet.

3.3. Beschlussfähigkeit

Die RPK ist mit drei Mitgliedern beschlussfähig. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichtscheid des Präsidenten/der Präsidentin. Beschlüsse werden nach gemeinsamer Beratung als Kollegium gefasst und nach aussen gemeinsam vertreten.

3.4. Ablehnung eines Antrages durch die RPK

Bei Differenzen respektive Ablehnung eines Antrages durch die RPK ist vorgängig der direkte Kontakt mit den betreffenden Gemeindebehörden zu suchen.

3.5. Sitzungsprotokolle

Protokolle werden innert Wochenfrist allen Mitgliedern zugestellt. Die Abstimmungsergebnisse werden auf Antrag der einzelnen RPK-Mitglieder protokolliert.

3.6. RPK-Abschiede

Die RPK-Abschiede werden den einzelnen Gemeindebehörden und dem Gemeindeschreiber zur Publikation in der Informationsbroschüre rechtzeitig gemäss Fahrplan (siehe Ziffer 1.4 oben) zugestellt. Ein Original verwahrt das RPK-Aktariat bei den Akten. Der Präsident / die Präsidentin sowie die weiteren RPK-Mitglieder erhalten je eine Kopie zur Kenntnisnahme.

3.7. Massnahmen, Auskünfte, Anregungen

Die zuständigen Gemeindebehörden und die RPK arbeiten für eine transparente und schnelle Bearbeitung von Geschäften eng zusammen. Dementsprechend wird unter den beteiligten Gemeindebehörden und der RPK eine offene Informationspolitik mit frühzeitiger Orientierung gepflegt.

Die Ressortvorstehenden der einzelnen Gemeindebehörden stehen den beauftragten RPK-Mitgliedern für zusätzliche Informationen zwecks speditiver Geschäftsbehandlung zur Verfügung. Auf Anweisung des zuständigen Ressortvorstehenden der einzelnen Gemeindebehörden stellen die Verwaltungsabteilungen den beauftragten RPK-Mitgliedern zusätzliche Unterlagen oder Informationen zur Verfügung.

4. RECHTS- UND ARBEITSGRUNDLAGEN

Die Aufgabenerfüllung und Geschäftsführung der RPK richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Ergänzend berücksichtigt sie die einschlägigen Handbücher, Weisungen und Orientierungsschreiben des Gemeindeamtes des Kantons Zürich. Diese werden nachstehend aufgelistet:

- die aktuelle Gemeindeordnung und die Dienst- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Uitikon
- die Bau- und Zonenordnung der Gemeinde Uitikon
- die Polizeiverordnung der Gemeinde Uitikon
- die einschlägigen Gebührenreglemente der Gemeinde Uitikon
- das zürcherische Gemeindegesetz (GG) vom 20. April 2015 (LS 131.1)
- die zürcherische Gemeindeverordnung (VGG) vom 29. Juni 2016 (LS 131.11)
- das Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) vom 24. Mai 1959 (LS 175.2)
- das Gesetz über das Controlling und Rechnungswesen (CRG) vom 9. Januar 2006 (LS 611)
- das Handbuch für die Rechnungsprüfungskommissionen der Zürcher Gemeinden
- das Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden
- Orientierungsschreiben der Direktion der Justiz und des Innern, Gemeindeamt, Abteilung Gemeindefinanzen (jährlich)

5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Geschäftsordnung tritt nach Genehmigung durch die RPK in Kraft. Der Gemeinderat nimmt sie zur Kenntnis. Sie wird mindestens einmal pro Amtsdauer überprüft. Frühere entgegenstehende interne Regelungen werden aufgehoben.

Durch die Rechnungsprüfungskommission
Uitikon genehmigt am 23.7.2026