



## 1 Grundlagen

### 1.1 Gesetzliche Grundlagen

siehe zhlex.zh.ch für aktuelle kantonale Erlasse und meilen.ch für die relevanten Erlasse der Politischen Gemeinde.

| Erlass   | Ordnungs-Nr. |
|--|--------------|
| Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG)      | 611          |
| Gemeindegesezt des Kantons Zürich                      | 131.1        |
| Verordnung zum Gemeindegesezt des Kantons Zürich       | 133.1        |
| Gemeindeordnung der Gemeinde Meilen                    | 2.02.2       |
| Organisationsreglement der Politischen Gemeinde Meilen | 2.02.2       |
| Verordnung über die Behördenentschädigungen            | 2.02.4       |

### 1.2 Weitere Grundlagen

Diese sind in der dropbox im Verzeichnis "RPK Grundlagen" abgelegt:

| Dokument   | Quelle   |
|--|--|
| Weisung über die Prüfungstätigkeit der Rechnungsprüfungskommission | <a href="http://www.gaz.zh.ch">www.gaz.zh.ch</a> |
| Wegleitung finanztechnische Prüfung                                | "  |
| Checklisten für Prüfung Jahresrechnung und Budget                  | "  |
| Vorlagen für RPK-Abschiede   | "  |
| Schulbaurichtlinien 2009 (mit Kostenangaben der Nutzflächenarten)  | <a href="http://www.vsa.zh.ch">www.vsa.zh.ch</a> |
| Schulbaurichtlinien 2011 (nur Flächenangaben)                      | "  |

## 2 Organisation

### 2.1 Personen und Verantwortlichkeiten

Mitglieder und Präsidium der RPK werden an der Urne gewählt. Bei Beginn der Legislatur wird die interne Organisation festgelegt:

- Die Vizepräsidentin/der Vizepräsident vertritt die Präsidentin/den Präsidenten bei Abwesenheit.
- Der Aktuar/die Aktuarin führt das Protokoll, erstellt die Abschiede, regelt alle administrativen Tätigkeiten und ist zuständig für das Terminwesen.
- Die Mitglieder der RPK übernehmen je nach Eignung und fachlichem Hintergrund bestimmte Dossiers (Hochbau, Tiefbau, Schule etc.)

In der Legislatur 2014/2018 wurden die folgenden Verantwortungsgebiete und Stellvertretungen definiert:

| Funktion   | Verantwortlich | Stellvertretung | Prüfungsleitung |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| Präsidium RPK  | Zaugg (V)      | Bergmann (STV)  |                 |
| Aktuarat   | Gilg (V)       | Bär (STV)       |                 |
| Jahresrechnung, finanztechnische Prüfung                 | extern         | n/a             |                 |
| Jahresrechnung, finanzpolitische Prüfung                 | Bergmann (V)   | Gilg (STV)      |                 |
| Prüfung Voranschlag                                      | Bergmann (V)   | Mitarbeit: Alle |                 |
| Kreditvorlagen und Abrechnungen Hochbauten (ohne Schule) | Schwyter (V)   | Gilg (STV)      |                 |
| Kreditvorlagen und Abrechnungen Tiefbauten               | Bolleter (V)   | Hegglin (STV)   |                 |
| Kreditvorlagen und Abrechnungen Schulbauten              | Hegglin (V)    | Bolleter (STV)  |                 |
| Kreditvorlagen und Abrechnungen Schulgeschäfte           | Bär (V)        | Bergmann (STV)  |                 |
| Kreditvorlagen und Abrechnungen übrige Geschäfte         | Gilg (V)       | Bär (STV)       |                 |



| Funktion   | Verantwortlich | Stellvertretung | Prüfungsleitung |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| Steuerabschluss                                      | Bergmann (V)   | Bolleter (STV)  |                 |
| Zweckverbände Wasserversorgung                       | Schwytter (V)  | Gilg (STV)      | Schwytter (PL)  |
| Zweckverband ARA                                     | Bolleter (V)   | Hegglin (STV)   | Hegglin (PL)    |
| Standbad Dorf, Strandbad Feld, Hallenbad, Bibliothek | Bär (V)        | Hegglin (STV)   |                 |
| Jugemusikschule Pfannenstiel                         | Zaugg (V)      | Gilg (STV)      |                 |
| Naturreservat Rappentobel                            | Bolleter (V)   | Gilg (STV)      |                 |
| Ortsmuseum   | Bär (V)        | Bergmann (STV)  |                 |
| Verein FEE   | Schwytter (V)  | Hegglin (STV)   |                 |
| Zweckverband Erwachsenenschutz                       | Bergmann (V)   | Hegglin (STV)   | Bergmann (PL)   |
| KESB   | Bergmann (V)   | Hegglin (STV)   |                 |
| ZPP Zürcher Planungsgruppe Pfannenstiel              | Hegglin (V)    | Bolleter (STV)  | Hegglin (PL)    |
| Naturnetz  | Bolleter (V)   | Hegglin (STV)   |                 |
| Wunderly-Zollinger-Stiftung                          | Bär (V)        | Bergmann (STV)  |                 |

Die Datei mit den Kontaktdaten der RPK-Mitglieder und deren Arbeitsgebiete ist dem Gemeindeschreiber anfangs Legislatur und bei Änderungen zuzustellen.

## 2.2 Termine

Der Gemeinderat legt in der Regel in der ersten Jahreshälfte die Termine (Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen) für das Folgejahr fest. Unmittelbar nach Vorliegen des entsprechenden GRB ist die Terminplanung der RPK vorzunehmen (Vorbereitungs- und Beschlusssitzungen). Die RPK-Termine sind ebenfalls dem Gemeindeschreiber mitzuteilen, unter anderem für die Bereitstellung der Sitzungsräume.

## 2.3 Administration

Für die Führung der Administration ist der Aktuar/die Aktuarin verantwortlich. Protokolle und Abschiede werden ausgedruckt, unterschrieben und während einer Legislatur in einem Ordner gesammelt. Die Protokolle enthalten die Beschlüsse und deren Stimmverhältnisse sowie die in der Diskussion der Geschäfte gemachten Aussagen der Behördenmitglieder. Die Protokolle sind als VERTRAULICH zu behandeln. Das Protokoll ist pro Jahr mit fortlaufenden Seitennummern zu führen, es ist ein jährliches Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Der Ordner wird jährlich vom Bezirksrat kontrolliert und ist vom Aktuar/von der Aktuarin diesem für die Prüfung direkt auszuhändigen.

Der Aktuar ist für die Abschiede besorgt. Pro Geschäft wird ein Dokument erstellt. Der Abschied muss das Geschäft und die wichtigsten Angaben dazu (Eckwerte) beschreiben.

Die Abschiede müssen vom Präsidenten mitunterschrieben und mindestens zwei Wochen vor der Gemeindeversammlung dem Gemeindeschreiber eingereicht werden. Sofern ein Abschied der RPK eine von der antragstellenden Behörde abweichende Meinung vertritt, muss er spätestens acht Tage vor der Gemeindeversammlung im Wortlaut in den amtlichen Publikationsorganen veröffentlicht werden. Dafür verantwortlich ist der Gemeindeschreiber. Bei Urnenabstimmungen wird der Abschied der RPK in der Weisung abgedruckt.

Gemeinderatsbeschlüsse zu Geschäften, Budget und Rechnung sowie weitere Dokumente werden von der Gemeinde wenn möglich elektronisch zur Verfügung gestellt. Dort wo Unterlagen nur in Papierform vorhanden sind (Ordner mit Belegen, Baupläne etc.) werden diese der RPK im dafür vorgesehen Schrank im Postbüro des Gemeindehauses hinterlegt.

Für die Verwaltung der elektronischen Dokumente ist eine dropbox „RPK Meilen“ eingerichtet. Alle Mitglieder der RPK haben Schreib- und Leseberechtigung. Auch die in Papierform erstellten und unterschriebenen Protokolle und Abschiede sind in der Dropbox abzulegen.

## 2.4 Entschädigung

Die Entschädigung ist grundsätzlich AHV- und ALV-pflichtig sowie grundsätzlich steuerpflichtig (allerdings Pauschalabzug bis CHF 8'000 zuzüglich 20 % auf darüber hinausgehende Entschädigungen).

Die Meldung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch jedes Mitglied jährlich mit speziellem Formular. Der Präsident der Rechnungsprüfungskommission bestätigt die Richtigkeit der Meldung durch Visierung des ausgefüllten Belegs. Termin für die Ablieferung der Formulare an die Gemeindeverwaltung, 15. Dezember (Leiter Finanzen).



### **2.5 Arbeitsweise**

Vor jeder Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung findet eine Vorbereitungs- und eine Behandlungssitzung statt.

Die zu prüfenden Anträge, Rechnungen und Voranschläge sind durch die antragstellenden Behörden der RPK sechs Wochen vor der Gemeindeversammlung resp. vor dem Druck der Weisung bei einer Abstimmung zuzustellen. Die Akten liegen spätestens am Tag der Vorbereitungssitzung im Gemeindehaus zur Einsicht auf.

An der Vorbereitungssitzung werden die Geschäfte an die verschiedenen Referenten verteilt und es wird eine erste Aussprache geführt. Über die Geschäfte der Gemeindeversammlung bzw. Urnenabstimmung orientieren sich grundsätzlich alle RPK-Mitglieder, aber zwei Mitglieder übernehmen die Verantwortung, prüfen das zugeordnete Geschäft im einzelnen, nehmen nötigenfalls Rücksprache mit der antragstellenden Behörde, referieren an der Behandlungssitzung über das Geschäft und stellen Antrag auf Zustimmung oder Ablehnung.

Die Referenten nehmen die Akten ihrer Geschäfte mit nach Hause und führen anhand der Checklisten eine Prüfung durch. Bei Bedarf können bei der antragstellenden Behörde Auskünfte oder weitere Unterlagen eingefordert werden.

An der Behandlungssitzung wird jedes Geschäft im einzelnen besprochen. Der Referent fasst seine Prüfungsergebnisse zusammen und stellt Antrag. Nach der Diskussion wird mit einfachem Mehr abgestimmt. Es herrscht Stimmzwang.

### **2.6 Vertraulichkeit**

Die Behandlungen der RPK sowie die Stimmenverhältnisse sind VERTRAULICH und dürfen nicht nach aussen getragen werden. Die RPK agiert als Kollegialbehörde, Entscheide sind von allen Mitgliedern in deren Behördenfunktion zu vertreten.

### **2.7 Einladung Behördenvertreter**

In der Vorbereitungssitzung wird bereits besprochen, ob allenfalls für ein bestimmtes Geschäft ein Vertreter der antragstellenden Behörde zur Behandlungssitzung einzuladen ist. Kommt ein Referent oder ein anderes RPK-Mitglied erst im Verlauf der Prüfung zum Schluss, dass ein Behördenvertreter einzuladen ist, so spricht er dies mit dem Präsidenten der RPK ab. Die Einladung erfolgt durch diesen oder den/die Aktuar/in.

Sofern eine von den Exekutivbehörden abweichende Stellungnahme der RPK absehbar ist, muss vorgängig mit dem entsprechenden Behördenvertreter das Gespräch gesucht werden und das Behördenmitglied ist an die Sitzung einzuladen.

## **3 Aufgaben und Vorgehen**

Die RPK überwacht den Finanzhaushalt der Politischen Gemeinde Meilen (Einheitsgemeinde). Diese Überwachung umfasst im Wesentlichen:

- Die Prüfung von Budget und Rechnung nach finanzpolitischen Kriterien
- die Prüfung der Anträge von finanzieller Tragweite an die Stimmberechtigten auf wirtschaftliche Angemessenheit

Der RPK sind insbesondere zu unterbreiten

- die jährlichen Voranschläge und Rechnungen,
- neue einmalige oder jährlich wiederkehrende Ausgaben oder Erhöhung früherer Ausgabeposten im Voranschlag, sofern sie die Kompetenz der antragstellenden Behörde übersteigen,
- alle Ausgaben ausserhalb des Voranschlages, die nicht in die Kompetenz einer Gemeindebehörde fallen.

Um der Verantwortung gerecht zu werden, prüft die RPK sämtliche Geschäfte welche der Gemeindeversammlung oder der Urne vorgelegt werden (ausser sie hätten keinerlei finanzielle Auswirkungen) und



schreibt einen Abschied zu Händen der Stimmbürgerschaft. Zudem revidiert die RPK die Jahresrechnungen und kann stichprobenmässig die verschiedenen Rechnungen prüfen.

Für die Prüfung der Geschäfte stehen Checklisten zur Verfügung (dropbox).

### **3.1 Finanztechnische Prüfung der Jahresrechnung**

Die finanztechnische Prüfung der Rechnung wird durch eine externe Stelle (zurzeit BDO AG) vorgenommen. Mit der externen Prüfungsstelle sind die Prüfungsschwerpunkte der Legislatur festzulegen.

### **3.2 Prüfung von Budget und Rechnung von weiteren Organisationen**

Die RPK ist auch zuständig für die Prüfung der Rechnungen einer Reihe von weiteren Organisationen (siehe 2.1 Personen und Verantwortlichkeiten). Teilweise umfassen die Prüfungen nur die Rechnung (Vereine), teilweise werden Budget und Rechnung geprüft und bei Zweckverbänden wird von entsprechend befähigten Mitgliedern der RPK auch die finanztechnische Prüfung durchgeführt.

Vorbereitung und Durchführung der Revisionen von Zweckverbänden, Vereinen und Körperschaften welche der Aufsicht der RPK unterstehen, jedoch nicht im direkten Gemeindehaushalt enthalten sind, werden durch die Verantwortlichen direkt und selbständig ausgeführt. Die Revision der Zweckverbände inkl. Berichterstattung erfolgt nach Gemeinderecht durch einen Revisionsleiter. Die Revisionsberichte der Zweckverbände sind von der RPK formell zu genehmigen. Ein entsprechender Protokollauszug ist dem Zweckverband zuzustellen.

## **4 Kultur**

Eine starke RPK entfaltet ihre Wirkung am besten im direkten Gespräch mit der Exekutive. In der Gemeinde Meilen existiert eine lange Tradition des Vertrauens und der offenen Kommunikation zwischen Gemeinderat und RPK. So lädt der Gemeinderat die RPK vor Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen zu Behördenkonferenzen ein an denen die Vorlagen der Exekutive präsentiert werden und die RPK auch Fragen zu den Hintergründen von Beschlüssen stellen kann. Der/die RPK Präsident/in ist ebenfalls eingeladen zu den Orientierungen des Gemeinderates an die Präsidien der Ortsparteien.

Es ist Usanz, dass der RPK alle Beschlüsse des Gemeinderates mit finanzieller Tragweite zugestellt werden. Die RPK hat dann Gelegenheit, bei Unklarheiten nachzufragen. Umgekehrt ist die RPK verpflichtet, bei der Prüfung von Geschäften die verantwortlichen Behördenmitglieder zur Diskussion einzuladen, insbesondere dann, wenn sich abzeichnet, dass die RPK zu einem Geschäft eine ablehnende Haltung einnehmen könnte.