



Gemeinde Trüllikon

---

## Geschäftsordnung des Gemeinderates

1.	Einleitung .....	4
1.1	Grundlage.....	4
1.2	Zweck.....	4
1.3	Geltungsbereich .....	4
1.4	Grundsatz .....	4
1.5	Führung.....	4
1.6	Einberufung .....	5
1.7	Sitzungstermin .....	5
1.8	Offenlegung von Interessenbindungen.....	5
2.	Geschäftsvorbereitung.....	5
2.1	Geschäftsübermittlung .....	5
2.2	Antragstellung .....	5
2.3	Mitberichtsverfahren .....	6
2.4	Aussprachen .....	6
2.5	Geschäftsverzeichnis.....	6
2.6	Aktenauflage.....	6
3.	Geschäftsbehandlung.....	6
3.1	Reihenfolge der Geschäfte .....	6
3.2	Geschäftsbehandlung.....	6
3.3	Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte.....	7
3.4	Abstimmung .....	7
3.5	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	7
3.6	Ausstandspflicht.....	7
3.7	Geheimhaltungspflicht .....	7
4.	Protokoll und Information .....	7
4.1	Protokoll .....	7
4.2	Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse und Ressortvorsteher.....	8
4.3	Information nach innen .....	8
4.4	Öffentlichkeitsarbeit .....	8
4.5	Information nach aussen .....	8
5.	Organisation im Allgemeinen.....	8
5.1	Verwaltungsabteilungen.....	8
5.2	Aufgaben.....	8
5.3	Ressortvorsteher .....	9
5.4	Organigramm .....	9
5.5	Unterschriftenregelung .....	9
5.6	Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis.....	9
5.7	Visumbefugnis .....	9
6.	Verwaltungsabteilungen im Einzelnen.....	10
6.1	Präsidialabteilung .....	10
6.2	Finanzabteilung.....	10
6.3	Hochbauabteilung.....	11

6.4	Tiefbauabteilung .....	12
6.5	Sicherheitsabteilung .....	13
6.6	Gesundheitsabteilung .....	14
6.7	Fürsorgeabteilung .....	14
6.8	Liegenschaftenabteilung .....	15
6.9	Landwirtschaftsabteilung .....	16
6.10	Personalabteilung .....	16
6.11	Planungsabteilung .....	17
6.12	Werkabteilung .....	17
6.13	Forstabteilung .....	18
6.14	Kulturabteilung .....	18
6.15	Bürgerrechtsabteilung .....	19
6.16	Umweltabteilung .....	19
6.17	Sport .....	20
6.18	Regionalkonferenz Zürich Nordost .....	20
6.19	Öffentlicher Verkehr .....	20
6.20	Energie .....	20
6.21	Jugend .....	20
6.22	Gemeindeunterhalt .....	20
7.	Gemeindeverwaltung .....	21

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

## Geschäftsordnung

### 1. *Einleitung*

#### 1.1 **Grundlage**

Gestützt auf Artikel 17 der Gemeindeordnung, in Verbindung mit Artikel 2 Abs. 2 und Art. 20 Abs. 4, erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung wird mindestens zu Beginn jeder Amtsdauer nach der Konstituierung des Gemeinderates den neuen Verhältnissen angepasst.

#### 1.2 **Zweck**

In der Geschäftsordnung legt der Gemeinderat die generellen Führungsgrundsätze, seine interne Organisation, die Aufgaben und Befugnisse seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.

#### 1.3 **Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung präzisiert die Bestimmungen der Gemeindeordnung. Sie gilt für den Gemeinderat, die ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen sowie die von ihm gewählten Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse.

#### 1.4 **Grundsatz**

Die Pflichten und Aufgaben der Behörde sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Dabei ist das Gesamtwohl der Einwohner in den Vordergrund zu stellen.

#### 1.5 **Führung**

Der Gemeinderat führt und koordiniert die Aufgaben und deren Erledigung in der Gemeinde. Er erkennt Probleme, setzt Ziele, vollzieht die Entscheide des Souveräns und kontrolliert die Erledigung der Aufgaben. Dabei werden folgende Führungsgrundsätze beachtet:

##### 1.5.1 **Führung im Kollegium**

Die Behörde setzt die Ziele, leitet termingerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.

Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Im Vordergrund der Gemeinderatstätigkeit stehen deshalb im Wesentlichen Planungs- und Führungsaufgaben. Zur Entlastung erfolgt der Vollzug mit der Verwaltung und/oder mit sachverständigen Dritten.

### 1.5.2 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates handeln entsprechend dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Gemeinderatsbeschluss widersprechende Meinung.

### 1.5.3 Entwicklungs- und Finanzplan

Der Gemeinderat behandelt im Kollegium auch strategische Fragen. Dazu gehört ein Entwicklungs- und Finanzplan (E+F-Plan) als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde. Dieser Plan wird periodisch überprüft.

### 1.6 Einberufung

Die Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder (§ 38 Abs. 1 GG).

### 1.7 Sitzungstermin

Der Gemeinderat tagt turnusgemäss. Abendsitzungen beginnen spätestens um 20.00 Uhr und sollen in der Regel nicht länger als zwei Stunden dauern.

### 1.8 Offenlegung von Interessenbindungen

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie die in diesen Organen als beratende Mitglieder tätigen Verwaltungsmitarbeitenden informieren bei Amtsantritt und Änderung schriftlich über folgende aktuelle Interessenbindungen:

- a. berufliche Tätigkeiten,
- b. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien von Körperschaften, Vereinen, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts mit Sitz in der Schweiz oder im Ausland,
- c. Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts, die mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen,
- d. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen,
- e. Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons, der Gemeinden und Organen von Rechtsträgern der interkommunalen Zusammenarbeit,
- f. regelmässige Vertragsbeziehungen mit der Gemeinde Trüllikon

<sup>2</sup>Die Interessenbindungen werden auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlicht.

## 2. *Geschäftsvorbereitung*

### 2.1 Geschäftsübermittlung

Im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten leitet der Gemeindeschreiber die anfallenden Geschäfte an die zuständigen Abteilungsvorsteher weiter.

### 2.2 Antragstellung

Die Ressortvorsteher haben ihre Beratungsgegenstände spätestens sieben Tage vor der Sitzung mit ihrem begründeten Antrag sowie allen Akten beim Gemeindeschreiber einzureichen.

## **2.3 Mitberichtsverfahren**

Sind mehrere Ressortvorsteher an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Abteilungsvorsteher die Ansicht seiner Kollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor Antrag zur Beschlussfassung an die Gesamtbehörde gestellt wird.

## **2.4 Aussprachen**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, im Rat eine Aussprache zu beantragen. Diese Aussprachen dienen der Meinungsforschung und bilden die Grundlage für die weitere Bearbeitung in den Ressorts.

Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit dem Sachverhalt sowie konkreten Fragen vorzulegen. Die entsprechenden Akten sind beizulegen.

## **2.5 Geschäftsverzeichnis**

Der Gemeindeschreiber stellt, gestützt auf die eingegangenen Geschäfte und gegebenenfalls in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten das Geschäftsverzeichnis auf. Dieses wird in der Regel am vierten Tag vor der Sitzung per E-Mail zugestellt und in „Papierform ins Fächli“ gelegt.

## **2.6 Aktenaufgabe**

Die Sitzungsakten inklusive der in der Regel vorbereiteten Beschlüsse liegen spätestens ab dem vierten Vorabend im Aktenaufgabe zum Studium auf.

Die Gemeinderäte und der Gemeindeschreiber sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Sachverhalt bekannt ist.

# ***3. Geschäftsbehandlung***

## **3.1 Reihenfolge der Geschäfte**

Es gelangen zuerst alle Anträge und Beschlüsse, nachher angeforderte Aussprachen, Kenntnisnahmen, Orientierungen und Termine zur Behandlung.

Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche im Geschäftsverzeichnis aufgeführt sind (Ausnahmen siehe 3.3).

## **3.2 Geschäftsbehandlung**

Vorbereitete, mit Erwägungen versehene Beschlussanträge, können allenfalls mündlich ergänzt oder ausführlicher erläutert werden. Der Ressortvorsteher erhält in der Regel zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Zu dem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

### **3.3 Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte**

Auf zusätzliche Geschäfte, die von Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgetragen werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die vorhandenen Unterlagen dies ermöglichen.

### **3.4 Abstimmung**

Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag ohne Handaufheben als genehmigt.

Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Gemeinderäte, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

### **3.5 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden (§§ 39 Abs. 2 und 41 GG).

### **3.6 Ausstandspflicht**

Mitglieder der Behörde und Gemeindeangestellte, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind, Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren (§ 42 Abs. 1 GG, sowie im Rahmen der ergänzenden Rechtsprechung).

Ausstand bedeutet, dass man bei Beratung und Beschlussfassung nicht im Verhandlungsraum anwesend ist.

### **3.7 Geheimhaltungspflicht**

Mitglieder der Behörde und Gemeindeangestellte sind gemäss § 8 des Gemeindegesetzes verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

## ***4. Protokoll und Information***

### **4.1 Protokoll**

Die Prüfung des gemäss den Bestimmungen nach § 6 des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt durch Akteneinsicht vor der nächsten Sitzung.

Das Protokoll ist nicht öffentlich.

#### **4.2 Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse und Ressortvorsteher**

Ressortvorsteher haben ihre Verfügungen in Kopie spätestens innert sieben Tagen bzw. vor Beginn der Aktenauflage der Gemeindkanzlei zuhanden des Gemeinderates zuzustellen.

#### **4.3 Information nach innen**

Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorsteher und Kommissionsmitglieder sowie die Verwaltung sind gehalten, alle irgendwie informationswürdigen Unterlagen zur Zirkulation oder Aktenauflage zur Verfügung zu stellen.

#### **4.4 Öffentlichkeitsarbeit**

Der Gemeindeschreiber sorgt für die Veröffentlichung der allgemein verbindlichen Beschlüsse des Gemeinderates.

#### **4.5 Information nach aussen**

Der Gemeindeschreiber ist für die regelmässige Publikation des Verhandlungsberichts zuständig. In grundsätzlichen und heiklen Fällen nimmt er Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder dem zuständigen Ressortvorsteher.

Im Allgemeinen gibt ausschliesslich der Gemeindepräsident Auskunft. Betrifft die Information konkret ein Ressort, kann der Ressortvorsteher Auskunft erteilen, möglichst nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

Näheres regelt das Informationskonzept.

### ***5. Organisation im Allgemeinen***

#### **5.1 Verwaltungsabteilungen**

Der Gemeinderat bildet durch Zuordnung der Verwaltungsaufgaben und des erforderlichen Personals die zweckmässige Zahl von Verwaltungsabteilungen. Er kann den in der Gemeindeordnung genannten Verwaltungsabteilungen weitere hinzufügen oder einzelne von ihnen zusammenlegen.

Die Befugnisse der Verwaltungsabteilungen werden durch ihren Vorsteher oder einen ihm beigegebenen Ausschuss des Gemeinderates ausgeübt. Sofern die Gemeindeordnung letztere nicht vorsieht, kann der Gemeinderat sie bestellen und ihre Befugnisse umschreiben.

#### **5.2 Aufgaben**

Die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen richten sich grundsätzlich nach der Gemeindeordnung.

Bei den in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Aufgaben handelt es sich um Delegationsbefugnisse im Sinne von §§ 50 und 51 des Gemeindegesetzes.



### 5.3 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher

- haben vorbereitende, vollziehende und überwachende Funktionen in ihren Tätigkeitsbereichen
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in die Zweckverbände und Kommissionen delegiert
- koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Verwaltungsabteilungen
- führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen
- sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- entscheiden innerhalb delegierter Befugnisse oder im Falle unaufschiebbarer Massnahmen nach allfälliger Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und/oder dem Gemeinbeschreiber selbstständig. Sie erstatten dem Gemeinderat über solche Entscheide Bericht. Solche Entscheide können an den Gemeinderat weitergezogen werden.

### 5.4 Organigramm

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt der Gemeinderat ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die in Artikel 20 der Gemeindeordnung festgehaltenen Verwaltungsabteilungen verteilt und die Stellvertretung geregelt ist. Dieses Organigramm ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

### 5.5 Unterschriftenregelung

Beschlüsse, Verträge, öffentliche Bekanntmachungen und Korrespondenzen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeinbeschreiber (bzw. von deren Stellvertreter) unterzeichnet.

Einsprachefähige Verfügungen des Ressortvorstehers und der Verwaltung werden vom Ressortvorsteher unterzeichnet.

### 5.6 Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis

Die Ressortvorsteher verfügen über die im Voranschlag der Verwaltungsabteilung bewilligten Mittel.

Sie sind ermächtigt, Ausgaben bis 5 000 Franken pro Fall für Aufwände beziehungsweise Ertragsausfälle in eigener Befugnis zu erteilen. Für höhere Beiträge haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

### 5.7 Visumbefugnis

Die Ressortvorsteher oder deren Stellvertreter visieren die Rechnungen der ihre Abteilung betreffenden Ausgaben.

## **6. Verwaltungsabteilungen im Einzelnen**

### **6.1 Präsidentialabteilung**

Ressortleiterin: Claudia Gürtler (Gemeindepräsidentin)  
1. Stellvertreter: Manfred Löffler (1. Vizepräsident)  
2. Stellvertreterin: Sven Kollbrunner (2. Vizepräsident)

#### **6.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für:

- die Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeinderates
- die Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung
- die Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz
- die Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
- die Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten
- die Vertretung der politischen Gemeinde Trüllikon gegen aussen

#### **6.1.2 Befugnisse**

Der Gemeindepräsident ist mit dem Gemeindegemeinschafter abschliessend zuständig für:

- den Erlass von Präsidentialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften

#### **6.1.3 Unterstellungen:**

- Personal der Gemeindeverwaltung
- Wahlbüro

#### **6.1.4 Abordnungen:**

- Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich
- Verband der Gemeindepräsidenten des Bezirks Andelfingen
- Regionalkonferenz Zürich Nordost; Vorstand
- Regionalkonferenz Zürich Nordost; Fachgruppe Infrastrukturgemeinden
- Regionalkonferenz Zürich Nordost; Begleitgruppe ENSI

### **6.2 Finanzabteilung**

Ressortleiterin: Claudia Gürtler  
Stellvertreter: Sven Kollbrunner

#### **6.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Die Finanzabteilung wird vom Finanzvorstand geleitet. Sie umfasst die Gutsverwaltung mit dem gesamten Rechnungs- und Kassenwesen sowie das Gemeindesteuernamt.

Wird eine fachlich unabhängige Finanzkontrolle bestellt oder beigezogen, untersteht sie dem Finanzvorstand nur in organisatorischer Hinsicht.

Über Angelegenheiten, welche den höchstpersönlichen Bereich Dritter berühren, sind der Finanzabteilung und den Kontrollorganen nur die Zahlungsbelege vorzulegen.

Der Finanzvorstand ist insbesondere zuständig für:

- die Aufsicht über die Finanzverwaltung, die Gemeindekasse und das Gemeindesteuernamt, soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist
- die Überwachung der Krediteinhaltung
- die rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlages und der Rechnung
- die Überwachung der Eigenwirtschaftlichkeit der gebührenfinanzierten Gemeindewerke
- die Erarbeitung des Finanzplanes und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie Kontrolle deren Einhaltung
- die Personal- und Besoldungsadministration inklusive Pensionskasse und Versicherungen
- die Versicherungen der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen;
- Informatik

#### **6.2.2 Befugnisse**

Der Finanzvorstand ist mit dem Finanzverwalter abschliessend zuständig für:

- die Bewilligung und Ablehnung von Gesuchen, Gemeindebeiträgen und Defizitgarantien bis 5000 Franken pro Fall im Rahmen des Voranschlages
- die Aufnahme und Umwandlung von Darlehen und Krediten bis 500 000 Franken
- den Abschluss von Versicherungsverträgen; Überwachung und Anpassung der Versicherungspolizen
- die Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten
- den Entscheid über den Erlass von Steuern und Gebühren bis 500 Franken

#### **6.2.3 Unterstellungen:**

- keine

#### **6.2.4 Abordnungen:**

- keine

### **6.3 Hochbauabteilung**

Ressortleiter: Manfred Löffler  
Stellvertreter: Manuel Frei

#### **6.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Hochbauvorstand ist insbesondere zuständig für:

- die Baupolizei
- den Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau
- das Reklame- und Plakatwesen
- die Feuerpolizei
- die Öltankkontrolle

### **6.3.2 Befugnisse**

Der Hochbauvorstand ist zusammen mit dem Bausekretär abschliessend zuständig für:

- die Erteilung von Bewilligungen für die Vornahme von rechtlichen und tatsächlichen Änderungen von Grundstücken innerhalb eines Quartierplanperimeters (§ 150 PBG)
- die rechtskräftige Vertretung der Gemeinde bezüglich gemeindeeigener Grundstücke in Quartierplanverfahren
- die Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- die Gesuche für Parzellierungen von Grundstücken
- die Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen
- die Erteilung von Bewilligungen für Feuerungsanlagen

### **6.3.3 Unterstellungen:**

- Funktionäre der Baupolizei
- Feuerschauer und Tankkontrolleur
- Kontrollorgan für den baulichen Zivilschutz
- Kontrollorgan für Liftanlagen

### **6.3.4 Abordnungen:**

- keine

## **6.4 Tiefbauabteilung**

Ressortleiter: Manuel Frei  
Stellvertreter: Manfred Löffler

### **6.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Tiefbauvorstand ist zuständig für:

- den Bau und Unterhalt des gesamten Strassen- und Wegnetzes der Gemeinde
- den Leitungskataster

### **6.4.2 Befugnisse**

Der Strassenvorstand ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für:

- die Anordnung vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen)
- die Bewilligung für die vorübergehende Beanspruchung öffentlichen Grundes (z.B. Baustellen)
- die Aufbruchbewilligung für Strassen und Plätze

### **6.4.3 Unterstellungen:**

- keine

### **6.4.4 Abordnungen:**

- keine

## 6.5 Sicherheitsabteilung

Ressortleiterin: Thomas Gmür  
Stellvertreter: Sven Kollbrunner

### 6.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Sicherheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- das Feuerwehrewesen
- die Gesamtverteidigung
- den Zivilschutz
- die militärischen Obliegenheiten und das Schiesswesen
- die Ortspolizei
- Verkehrssicherheit und –signalisation
- die Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- den Waffenerwerb
- den Tierschutz
- Fundbüro.

### 6.5.2 Befugnisse

Der Sicherheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

- die Anordnung vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (bei Märkten, sportlichen Veranstaltungen, Umzügen, etc.)
- die Bewilligung für
  - die vorübergehende Nutzung öffentlichen Grundes zu gewerblichen Zwecken;
  - Sammlungen aller Art
  - die vorübergehende Ausnahme der Schliessungszeit gemäss Gastgewerbegesetz;
  - kleinere Veranstaltungen aller Art auf privatem Grund
  - lärmige Arbeiten (Ausnahmebewilligung)
  - das Campieren ausserhalb der dafür bezeichneten Plätze
  - Plakatstandorte
  - weitere, nicht in der Befugnis des Gemeinderates fallende Bewilligungen
- die Erteilung von Bewilligungen für Gastwirtschafts- sowie Klein- und Mittelverkaufs-  
patente
- den Vollzug des Unterhaltungsgewerbegesetzes
- den Erlass von Strafverfügungen im Rahmen der kommunalen Befugnisse;

Die Erteilung von Routine-Bewilligungen kann an den Gemeindeschreiber delegiert werden

### 6.5.3 Unterstellungen:

- keine

#### 6.5.4 Abordnungen:

- Delegierter Feuerwehrzweckverband Kohlfirst
- Delegierter Sicherheitszweckverband Weinland

### 6.6 Gesundheitsabteilung

Ressortleiterin: Claudia Gürtler  
Stellvertreter: Sven Kollbrunner

#### 6.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Gesundheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- die Gesundheits- und Lebensmittelpolizei
- die Desinfektionen
- das Friedhof- und Bestattungswesen
- die Krankenhäuser
- die Spitex
- die Krankentransporte
- die Krankenversicherung
- die Vorbeugemassnahmen gegen Gesundheitsschädigungen

#### 6.6.2 Befugnisse

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

- die Verfügung von Bussen;
- die Rechnungsstellung der Kontrollen bei Übertretungen der Lebensmittelgesetzgebung.

#### 6.6.3 Unterstellungen:

- Friedhofvorsteher
- Friedhofgärtner
- Totengräber und Hilfspersonal
- Lebensmittelkontrolleur

#### 6.6.4 Abordnungen:

- Zentrum für Pflege & Betreuung Weinland
- Delegierte ZPBW

### 6.7 Fürsorgeabteilung

Ressortleiter: Sven Kollbrunner  
Stellvertreterin: Claudia Gürtler

#### 6.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Fürsorgevorstand ist zuständig für:

- die Sozialhilfe und allfällige freiwillige Fürsorge inkl. Zusatzleistungen AHV/IV
- die Altersbetreuung
- die Jugendhilfe

- die Alimentenbevorschussung
- das Asylwesen
- die Betagtenbetreuung
- das Arbeitslosenwesen
- die Altersheime
- die Alterswohnungen
- die Invalidenversicherungen
- die Kinder- und Jugendheime
- die Alters- und Pflegeheime
- die Pflegekinderfürsorge
- Alkohol- und Suchtprobleme
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge

#### **6.7.2 Befugnisse**

Der Fürsorgevorstand ist zusammen mit dem Sekretär abschliessend zuständig für:

- den Vollzug der Alimentenbevorschussung und der Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern
- die Übernahme von Verlustscheinen oder Kostenbeteiligung im Rahmen des KVG (Krankenkassenprämien)

#### **6.7.3 Unterstellungen:**

- keine

#### **6.7.4 Abordnungen:**

- Gesellschaft der Gemeinden des Bezirks Andelfingen (GdG)

### **6.8 Liegenschaftenabteilung**

Ressortleiter: Sven Kollbrunner

Stellvertreterin: Thomas Gmür

#### **6.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Liegenschaftenvorstand ist zuständig für:

- die Überwachung der Neu- und Umbauten sowie in Koordination mit dem Hochbauvorstand für die Renovationen im Hochbau
- den Unterhalt und werterhaltende Investitionen bei den Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen
- Verwaltung aller Liegenschaften
- den Unterhalt von öffentlichen Anlagen
- die Zuteilung und Überwachung bei Fremdbelegungen der Liegenschaften
- die Aufsicht über die Hauswartungen

#### **6.8.2 Befugnisse**

Der Liegenschaftenvorstand ist zusammen mit dem Sekretär abschliessend zuständig für:

- die Anpassung von Miet- und Pachtverträgen.

### 6.8.3 Unterstellungen:

- Reinigungspersonal der Gemeindeverwaltung
- Hauswart der Alterswohnungen

### 6.8.4 Abordnungen:

- keine

## 6.9 Landwirtschaftsabteilung

Ressortleiterin: Thomas Gmür  
Stellvertreter: Manuel Frei

### 6.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Landwirtschaftsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- die Besorgung des Flur- und Meliorationswesens im Rahmen der Unterhaltsordnung
- die Verpachtung des gemeindeeigenen Kulturlandes
- die übrigen landwirtschaftlichen Obliegenheiten
- die Tierseuchenbekämpfung
- den Vogelschutz
- das Fischerei- und Jagdwesen
- den Natur- und Landschaftsschutz

### 6.9.2 Befugnisse

Der Landwirtschaftsvorstand ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- die schriftlich zu erledigenden Aufträge im Zusammenhang mit den Meliorationsanlagen gemäss Unterhaltsordnung, sofern nicht die Unterhaltskommission dafür zuständig ist
- die Anpassung der Pachtverträge über das gemeindeeigene Kulturland

### 6.9.3 Unterstellungen:

- Ackerbaustellenleiter

### 6.9.4 Abordnungen:

- Naturschutzkommission

## 6.10 Personalabteilung

Ressortleiterin: Claudia Gürtler  
Stellvertreter: Manfred Löffler

### 6.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Personalvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Für personelle Fragen als Ansprechperson für das Personal der Gemeindeverwaltung und die Funktionäre
- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. den Ressortleitern für die Anstellungsanträge des Gemeindepersonals und Wahlvorschläge für die Funktionäre



### 6.10.2 Befugnisse

Der Personalvorstand ist zuständig für:

- den Entscheid über die Anstellung von Aushilfen bis maximal 5 000 Franken

### 6.10.3 Unterstellungen:

- keine

### 6.10.4 Abordnungen:

- keine

## 6.11 Planungsabteilung

Ressortleiter: Manfred Löffler

Stellvertreterin: Claudia Gürtler

### 6.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Planungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- die Planungen nach PBG
- die Quartierpläne
- den Heimat- und Denkmalschutz
- das Vermessungswesen
- den öffentlichen Verkehr

### 6.11.2 Befugnisse

-

### 6.11.3 Unterstellungen:

- keine

### 6.11.4 Abordnungen:

- Planungsgruppe Zürcher Weinland (ZPW)
- Regionale Verkehrskonferenz Weinland

## 6.12 Werkabteilung

Ressortleiter: Manuel Frei

Stellvertreter: Manfred Löffler

### 6.12.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Werkvorstand ist insbesondere zuständig für die Erstellung, den Betrieb und den Unterhalt von Tiefbauten wie:

- Wasserleitungen und –anlagen
- Abwasserleitungen und Kanalisationen
- offene Gewässer und Eindolungen, soweit es sich nicht um Meliorationsanlagen handelt

### 6.12.2 Befugnisse

Der Werkvorstand ist abschliessend zuständig für:

- die Verfügung von Anschlussgebühren gemäss Gebührenreglement
- die Regelung von Einzelheiten (Bedingungen) beim Bezug von Verbrauchsgebühren

Sofern Bewilligungen nicht Bestandteil eines Baugesuches sind, ist der Werkvorstand zusammen mit dem Kontrollorgan abschliessend zuständig für:

- die Erteilung von Kanalisationsbewilligungen
- die Erteilung von Wasseranschlussbewilligungen

### 6.12.3 Unterstellungen:

- Wasserwart

### 6.12.4 Abordnungen:

- Delegierter Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
- Delegierter/Verbandsvorstand ARA Weinland
- Unterhaltsgenossenschaft

## 6.13 Forstabteilung

Ressortleiterin: Manuel Frei  
Stellvertreter: Thomas Gmür

### 6.13.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Forstvorstand ist insbesondere zuständig für:

- das Forstwesen
- die Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen
- die Aufsicht über die Gemeinde- und Privatwaldungen
- die Waldstrassen und Wanderwege

### 6.13.3 Unterstellungen:

- keine

### 6.13.4 Abordnungen:

- Forstrevierkommission Cholfirst

## 6.14 Kulturabteilung

Ressortleiterin: Claudia Gürtler  
Stellvertreter: Sven Kollbrunner

### 6.14.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Kulturvorstand ist zuständig für:

- die Aktivitäten zur Förderung der Einheit in der Gemeinde
- den Kontakt zu den Ortsvereinen
- die Bundesfeier
- das Theater für den Kanton Zürich

- die Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde
- die Führung der Schul- und Gemeindebibliothek

#### **6.14.2 Befugnisse**

Der Kulturvorstand ist zusammen mit dem Sekretär abschliessend zuständig für:

- den Abschluss von Verträgen für Theateraufführungen, Konzerte, Lesungen etc. sowie den damit verbundenen Ausgaben im Rahmen des Voranschlags

#### **6.14.3 Unterstellungen:**

- das Personal der Bibliothek

#### **6.14.4 Abordnungen:**

- Kulturkommission;
- Generalversammlung Genossenschaft Theater Kanton Zürich

### **6.15 Bürgerrechtsabteilung**

Ressortleiterin: Claudia Gürtler  
Stellvertreterin: Thomas Gmür

#### **6.15.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Bürgerrechtsvorstand ist zuständig für:

- Die Überwachung der korrekten Abwicklung aller Bürgerrechtsgeschäfte gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
- Die Antragstellung aller Bürgerrechtsgeschäfte an den Gemeinderat

#### **6.15.2 Befugnisse**

-

#### **6.15.3 Unterstellungen:**

- keine

#### **6.15.4 Abordnungen:**

- keine

### **6.16 Umweltabteilung**

Ressortleiterin: Thomas Gmür  
Stellvertreter: Manuel Frei

#### **6.16.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Der Umweltvorstand ist zuständig für:

- die Kadaverbeseitigung
- das Abfuhr- und Entsorgungswesen
- die Rauchgaskontrolle
- Energieplanung

## 6.16.2 Befugnisse

-

## 6.16.3 Unterstellungen:

- Rauchgaskontrolleur
- Kadaverstellenbetreuer

## 6.16.4 Abordnungen:

- Delegierter Kehricht- und Kadaververwertung Wyland (KEWY)
- Betriebskommission Sammelstelle A4
- Verein Energiestadt

## 6.17 Sport

Delegierter: Manfred Löffler  
Stellvertreterin: Claudia Gürtler

## 6.18 Regionalkonferenz Zürich Nordost

Delegierte: Claudia Gürtler  
Stellvertreter: Sven Kollbruner

## 6.19 Öffentlicher Verkehr

Delegierte: Manfred Löffler  
Stellvertreter: Manuel Frei

## 6.20 Energie

Delegierte: Thomas Gmür  
Stellvertreter: Manuel Frei

## 6.21 Jugend

Delegierte: Sven Kollbrunner  
Stellvertreter: Claudia Gürtler

## 6.22 Gemeindeunterhalt

Ressortleiter: Thomas Gmür  
Stellvertreter: Manuel Frei

### 6.22.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Tiefbauvorstand ist zuständig für:

- den Winterdienst des gesamten Strassen- und Wegnetzes der Gemeinde

### 6.22.2 Befugnisse

Der Tiefbauvorstand ist abschliessend zuständig für:

- die Ausführung und Verrechnung von Arbeiten der Gemeindearbeiter für die Verwaltung und Dritte

### 6.22.3 Unterstellungen:

- Gemeindearbeiter
- Schneeräumungsequipen

### 6.22.4 Abordnungen:

- keine

## 7. Gemeindeverwaltung

Stelleninhaberin: Walter Marty (Gemeindeschreiber)

Stellvertreterin: Känzig Evelyne

### 7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Gemeindeschreiber steht der Gemeindeverwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung inklusive des Gemeindesteueramtes und allfälliger weiterer Abteilungen und Sekretariate aus. Er ist befugt, den einzelnen Funktionären nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.

Der Gemeindeschreiber unterstützt die Gemeinderatsmitglieder und hat im Gemeinderat und in den Kommissionen beratende Stimme.

Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

- die Protokollführung über die Sitzungen des Gemeinderates, der Kommissionen und Ausschüsse, soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt
- die Protokollführung über die Gemeindeversammlung
- die Ausfertigung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen, deren Protokollführung ihm übertragen ist
- die Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane
- die Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse
- das Bau-, Gesundheits- sowie Fürsorgesekretariat
- das Sekretariat des Wahlbüros

### 7.2 Befugnisse

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, im Rahmen bewilligter Kredite (im Voranschlag enthalten) für die Gemeindekanzlei Aufträge bis 5 000 Franken pro Fall in eigener Befugnis zu erteilen. Für höhere Beträge hat er dem Gemeinderat Antrag zu stellen. Im Weiteren besitzen er und der Finanzverwalter die Visumskompetenz für Kassenausgaben bis Fr. 500.-.

Vom Gemeinderat am 23. Oktober 2018 und Ergänzung von Punkt 1.8 «Offenlegung von Interessenbindungen» am 5. Oktober 2021 sowie Änderungen vom 11. Dezember 2021 genehmigt:

Die Präsidentin:  
Claudia Gürtler

Der Gemeindeschreiber:  
Walter Marty

## Anhang 1: Organigramm Gemeinderat

<b>Claudia Gürtler</b> Gemeindepräsidentin	<b>Manfred Löffler</b> 1. Vizepräsident	<b>Manuel Frei</b>	<b>Sven Kollbrunner</b> 2. Vizepräsident	<b>Thomas Gmür</b>
<b>Präsidiales</b> Stv. Manfred Löffler Stv. Sven Kollbrunner	<b>Hochbau</b> Stv. Manuel Frei	<b>Tiefbau</b> Stv. Manfred Löffler	<b>Fürsorge</b> Stv. Claudia Gürtler	<b>Sicherheit</b> Stv. Sven Kollbrunner
<b>Finanzen</b> Stv. Sven Kollbrunner	<b>Planung</b> Stv. Claudia Gürtler	<b>Werke</b> Stv. Manfred Löffler	<b>Jugend</b> Stv. Claudia Gürtler	<b>Forst</b> Stv. Manuel Frei
<b>Personal</b> Stv. Manfred Löffler	<b>Sport</b> Stv. Claudia Gürtler		<b>Liegenschaften</b> Stv. Thomas Gmür	<b>Umwelt</b> Stv. Manuel Frei
<b>Bürgerrecht</b> Stv. Thomas Gmür	<b>Öffentlicher Verkehr</b> Stv. Manuel Frei			<b>Landwirtschaft</b> Stv. Manuel Frei
<b>Kultur</b> Stv. Sven Kollbrunner				<b>Energie</b> Stv. Manuel Frei
<b>Gesundheit</b> Stv. Sven Kollbrunner				<b>Gemeindeunterhalt</b> Stv. Manuel Frei
<b>Regionalkonferenz</b> Stv. Manfred Löffler				

**Anhang 2: Delegationen**

<b>Gemeinderat</b>	<b>Delegationen</b>
Claudia Gürtler	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO); Vorstand
	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO); Fachgruppe Infrastrukturgemeinden
	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO); Begleitgruppe ENSI
	Zentrum für Pflege & Betreuung Weinland (ZPBW)
	Kulturkommission Trüllikon
	Genossenschaft Theater Kanton Zürich
	Verband der Gemeindepräsidenten Kanton Zürich (GPV)
	Gemeindepräsidentenverband Bezirk Andelfingen (GPVA)
	Gesellschaft der Gemeinden Bezirk Andelfingen (GdG)
Manfred Löffler	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO)
	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO) Begleitgruppe ENSI
	Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)
	Regionale Verkehrskonferenz
Manuel Frei	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO)
	Unterhaltsgenossenschaft
	Kläranlageverband Weinland
	Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
Sven Kollbrunner	Regionalkonferenz Zürich Nordost (RK ZNO); Fachgruppe Sicherheit
	Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)
Thomas Gmür	Zweckverband Feuerwehr Kohlfirst
	Naturschutzkommission
	KEWY
	Sammelstelle A4
	Sicherheitszweckverband ZSO Weinland
	Ausschuss Energie / Verein Energiestadt