

Politische Gemeinde Marthalen

Geschäftsordnung des Gemeinderates

vom 7. Januar 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
1.1	Grundlage.....	4
1.2	Zweck.....	4
1.3	Geltungsbereich	4
1.4	Grundsatz.....	4
1.5	Führung.....	4
1.5.1	Führung im Kollegium	4
1.5.2	Kollegialitätsprinzip	4
1.5.3	Entwicklungs- und Finanzplan	5
1.5.4	Haushaltsgleichgewicht.....	5
1.6	Einberufung	5
1.7	Sitzungstermin.....	5
2.	Geschäftsvorbereitung	5
2.1	Geschäftsübermittlung	5
2.2	Antragstellung	5
2.3	Mitberichtsverfahren.....	5
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	6
3.4	Abstimmung	6
3.5	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	7
3.6	Ausstandspflicht	7
3.7	Geheimhaltungspflicht.....	7
3.8	Interessenbindungen.....	7
4.	Protokoll und Information.....	7
4.1	Protokoll	7
4.1.1	Protokoll des Gemeinderates.....	7
4.1.2	Protokoll der Gemeindeversammlung.....	8
4.2	Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse, 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	8
5.4	Organigramm	9
5.5	Unterschriftenregelung	9
5.6	Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis	9
5.7	Visumsbefugnis	9
6.	Verwaltungsabteilungen im Einzelnen.....	9
6.1	Präsidiales.....	9
6.1.1	Zuständigkeit und Aufgaben	9
6.1.2	Befugnisse	10
6.1.3	Unterstellungen	10
6.1.4	Abordnungen.....	10
6.2.	Finanzen.....	10
6.2.1	Zuständigkeiten und Aufgaben	10

6.2.2	Befugnisse	11
6.2.3	Unterstellungen	11
6.2.4	Abordnungen.....	11
6.3	Hochbau	11
6.3.1	Zuständigkeit und Aufgaben	11
6.3.2	Befugnisse	11
6.3.3	Unterstellungen	11
6.3.4	Abordnungen.....	11
6.4	Tiefbau und Werke	12
6.4.1	Zuständigkeiten und Aufgaben	12
6.4.2	Befugnisse	12
6.4.3.	Unterstellungen	12
6.4.4.	Abordnungen.....	12
6.5	Sicherheit, Freizeit, Planung	12
6.5.1	Zuständigkeit und Aufgaben	12
6.5.2	Befugnisse	13
6.5.3	Unterstellungen	13
6.5.4	Abordnungen.....	13
6.6	Gesundheit.....	13
6.6.1	Zuständigkeit und Aufgaben	13
6.6.2	Befugnisse	14
6.6.3	Unterstellungen	14
6.6.4	Abordnungen.....	14
6.7	Soziales.....	14
6.7.1	Zuständigkeit und Aufgaben	14
6.7.2	Befugnisse	14
6.7.3	Unterstellungen	14
6.7.4	Abordnungen.....	14
6.8	Liegenschaften	15
6.8.1	Zuständigkeit und Aufgaben	15
6.8.2	Befugnisse	15
6.8.3	Unterstellungen	15
6.8.4	Abordnungen.....	15
6.9	Landwirtschaft	15
6.9.1	Zuständigkeit und Aufgaben	15
6.9.2	Befugnisse	15
6.9.3	Unterstellungen	15
6.9.4	Abordnungen.....	15
6.10	Forst.....	16
6.10.1	Zuständigkeit und Aufgaben	16
6.10.2	Befugnisse	16
6.10.3	Unterstellungen	16
6.10.4	Abordnungen.....	16
6.11	Umwelt	16
6.11.1	Zuständigkeit und Aufgaben	16
6.11.2	Befugnisse	16
6.11.3	Unterstellungen	16
6.11.4	Abordnungen.....	16
6.12	Gemeindeverwaltung	16
6.12.1	Zuständigkeit und Aufgaben	16
6.12.2	Befugnisse	17
Anhang	Organisationsstruktur	18

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 21 Ziff 1 der Gemeindeordnung 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 selbständige 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.

1.5.4 Haushaltsgleichgewicht

Abs. 1, ersatzlos gestrichen. Beschluss des Gemeinderates vom 6. August 2019. ¹

² Auf die Bildung eines Liegenschaftsfonds wird einstweilen verzichtet, bzw. es erfolgen keine Regelungen dazu.

³ Eigenleistungen gelten als wesentlich, wenn sie den Betrag von Fr. 30'000.-- überschreiten.

⁴ Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze wird auf Fr. 30'000.-- festgelegt.

⁵ Die Aufnahmegrenze für Sachinventar wird auf Fr. 5'000.-- festgelegt.

⁶ Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

⁷ Für die Höhe des Eigenkapitals wird eine Bandbreite von 8 bis 12 Millionen Franken festgelegt.

1.6 Einberufung

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

1.7 Sitzungstermin

Der Gemeinderat tagt turnusgemäss. Abendsitzungen beginnen spätestens um 19:00 Uhr und sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

2. Geschäftsvorbereitung

2.1 Geschäftsübermittlung

Im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten leitet der Gemeindegeschreiber 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 Gemeindegeschreiber einzureichen.

2.3 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressortvorsteher an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Ressortvorsteher 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 Meinungsbildung und sind die Grundlage für die weitere Bearbeitung im Ressort.

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 die Traktandenliste auf. Diese wird in der Regel am fünften Tag vor der Sitzung zugestellt.

2.6 Aktenaufgabe

Die Sitzungsakten inklusive der in der Regel vorbereiteten Beschlüsse liegen spätestens ab dem vierten Vorabend im Sitzungszimmer 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 traktandierten Geschäfte, nachher Mitteilungen, anbegehrte Aussprachen, Orientierungen und Termine zur Behandlung.

Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche auf der Traktandenliste verzeichnet sind (Ausnahmen siehe 3.3).

3.2 Geschäftsbehandlung

Vorbereitete, traktandierete Geschäfte können allenfalls mündlich ergänzt oder näher erläutert werden. Der Ressortvorsteher erhält in der Regel zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Zu den Geschäften ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

3.3 Dringliche, nicht traktandierete 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 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 (§ 41 Gemeindegesetz).

3.6 Ausstandspflicht

Mitglieder der Behörde, Beamte und Angestellte, 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 Gemeindegesetz).

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

3.7 Geheimhaltungspflicht

Mitglieder der Behörde, Beamte und Angestellte sind 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.

3.8 Interessenbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates unterrichtet die Gemeinderatskanzlei beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über:

1. seine berufliche Tätigkeit;
2. die Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien kommunaler, kantonaler, schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
3. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen;
4. die Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons und der Gemeinden.

Die Gemeinderatskanzlei erstellt ein Register über die Angaben der Ratsmitglieder. Dieses ist öffentlich.

Ratsmitglieder, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in einer Kommission oder im Rat äussern. (Erlass über die Offenlegung von Interessenbindungen vom 7. Juni 2018)

4. Protokoll und Information

4.1 Protokoll

4.1.1 Protokoll des Gemeinderates

Die Prüfung des gemäss den Bestimmungen nach § 6 Gemeindegesetz abgefassten Protokolls erfolgt durch Akteneinsicht vor und Genehmigung an der nächsten Sitzung.

Das Protokoll ist nicht öffentlich.

4.1.2 Protokoll der Gemeindeversammlung

Der Gemeindepräsident, die Stimmenzähler und der Gemeindeschreiber prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

4.2 Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse, 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.

5. Organisation im Allgemeinen

5.1 Verwaltungsabteilungen

Der Gemeinderat bildet durch Zuordnung der Verwaltungsaufgaben und des erforderlichen Personals die zweckmässige Zahl von Verwaltungsabteilungen.

Die Befugnisse der Verwaltungsabteilungen werden durch ihren Ressortvorsteher 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

Bei den in diesem Organisations- und Geschäftsreglement aufgeführten Aufgaben handelt es sich um Delegationsbefugnisse im Sinne von § 44 Gemeindegesetz.

5.3 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher

- haben vorbereitende, vollziehende und überwachende Funktionen in ihren Tätigkeitsbereichen;
- haben durch entsprechende Weiterbildung die korrekte Ausübung ihrer Behördentätigkeit sicherzustellen;
- 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 Gemeindeschreiber selbständig. 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 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 Gemeindeschreiber (bzw. deren Stellvertreter) unterzeichnet.

Einsprachefähige Verfügungen der Ressortvorsteher 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 Fr. 5'000.-- pro Fall für Aufwände beziehungsweise Ertragsausfälle in eigener Befugnis zu erteilen. Für höhere Beiträge haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

5.7 Visumsbefugnis

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

6. Verwaltungsabteilungen im Einzelnen

6.1 Präsidiales

6.1.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für:

- Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeinderates;
- Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung;
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz;
- Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist;
- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten;
- Vertretung der Politischen Gemeinde Marthalen gegen aussen;
- Kulturelles, Orts- und Wohnmuseum, Vereine, Sport (inkl. Anlagen und Beitragswesen);

- Bürgerrechtswesen;
- Gemeinde- und Schulbibliothek.

6.1.2 Befugnisse

Der Gemeindepräsident ist mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für:

- Erlass von Präsidialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften.

6.1.3 Unterstellungen

- Personal der Gemeindeverwaltung
- Wahlbüro
- Personal der Gemeinde- und Schulbibliothek

6.1.4 Abordnungen

- Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich
- Verband der Gemeindepräsidenten des Bezirks Andelfingen
- Kassensturz beim Politischen Gemeindegut
- Betriebskommission Gemeinsame Quellwasserversorgung Marthalen-Benken
- Regionalkonferenz Zürich Nordost
- Leitungsgruppe Zürich Nordost
- Grundsteuerkommission
- Heimatkundliches Archiv Marthalen HAM
- Ortsmuseumskommission
- Gemeinde- und Schulbibliothek

6.2. Finanzen

6.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

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

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

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

Der Finanzvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

6.2.2 Befugnisse

Der Gemeindepräsident ist mit dem Finanzverwalter abschliessend zuständig für:

- Bewilligung und Ablehnung von Gesuchen, Gemeindebeiträgen und Defizitgarantien bis Fr. 5'000.-- pro Fall im Rahmen des Voranschlages;
- Aufnahme und Umwandlung von Darlehen und Krediten;
- Abschluss von Versicherungsverträgen; Überwachung und Anpassung der Versicherungspolice;
- Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten;
- Entscheid über den Erlass von Steuern und Gebühren bis Fr. 500.--.

6.2.3 Unterstellungen

- keine

6.2.4 Abordnungen

- Genosol Martella

6.3 Hochbau

6.3.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Hochbauvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Baupolizei;
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau;
- Reklame- und Plakatwesen;
- Feuerpolizei;
- Öltankkontrolle.

6.3.2 Befugnisse

Der Hochbauvorstand ist zusammen mit dem Bausekretär abschliessend zuständig für:

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

- Fachgruppe Oberflächenanlagen
- Zürcher Planungsgruppe Weinland
- Quartierplankommission

6.4 Tiefbau und Werke

6.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Tiefbauvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Kläranlagen;
- Erstellung und Unterhalt von Tiefbauten (Strassen, Leitungen der Abwasser- und Wasseranlagen inkl. Hausanschlüsse);
- Wasser- / Abwasserwerke;
- Brunnenwesen;
- Strassenbeleuchtung;
- Signalisationen;
- Sammelstellen (Unterhalt);
- Öffentliche Anlagen;
- Vermessungswesen;
- Energie;
- Fernwärme.

6.4.2 Befugnisse

Der Tiefbauvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Ausführung und Verrechnung von Arbeiten des Gemeindehandwerkers für die Verwaltung und Dritte;
- Anordnung vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen);
- Bewilligung für die vorübergehende Beanspruchung öffentlichen Grundes (z.B. Baustellen);
- Aufbruchbewilligung für Strassen und Plätze.

6.4.3. Unterstellungen

- Gemeindehandwerker
- Wasseraufseher
- Mitarbeiter Winterdienst

6.4.4. Abordnungen

- Vorstand Zweckverband ARA Weinland
- Betriebskommission Gemeinsame Quellwasserversorgung Marthalen-Benken
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
- Elektrizitätsgenossenschaft Marthalen (EGM)
- Begleitgruppe Tiefenbohrungen
- Quartierplankommission

6.5 Sicherheit, Freizeit, Planung

6.5.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Sicherheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gemeindepolizei;
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei;
- Zweckverband Feuerwehr Weinland;
- Sicherheitszweckverband Weinland;
- Bau, Unterhalt und Verwaltung der öffentlichen Schutzraumbauten;
- Tierschutz;
- Hundehaltung;
- Militär;

- Schiesswesen (inkl. Bau, Unterhalt und Verwaltung der Gebäude);
- Planung (kommunal und überkommunal);
- Öffentlicher Verkehr (ohne Rhein).

6.5.2 Befugnisse

Der Sicherheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

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

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

6.5.3 Unterstellungen

- Ortsquartiermeister
- Kontrolleur öffentlicher Schutzräume

6.5.4 Abordnungen

- Sicherheitszweckverband Weinland
- Zürcher Planungsgruppe Weinland ZPW
- Regionale Verkehrskonferenz
- Quartierplankommission
- Feuerwehrkommission, Zweckverband Feuerwehr Weinland

6.6 Gesundheit

6.6.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Gesundheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei;
- Fleischschau;
- Tierseuchen, Kadaverbeseitigung;
- Bestattungswesen, Friedhöfe;
- Spitäler, Heime;
- Spitex;
- Krankentransporte.

6.6.2 Befugnisse

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

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

6.6.3 Unterstellungen

- Friedhofvorsteher
- Friedhofgärtner
- Totengräber und Hilfspersonal
- Lebensmittelkontrolleur

6.6.4 Abordnungen

- Spitexverein Weinland Mitte
- Zweckverband Zentrum für Pflege und Betreuung Weinland

6.7 Soziales

6.7.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Sozialvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Sozialhilfe;
- Alimentenbevorschussung;
- Pflegekinderfürsorge;
- Vorschulische Kinderbetreuung / KITA;
- Jugendarbeit (inkl. Sucht);
- AHV, IV und Ergänzungsleistungen;
- Asylwesen;
- Alterswohnungen;
- Pro Senectute, Ortsvertretung.

6.7.2 Befugnisse

Der Sozialvorstand ist zusammen mit dem Sekretär abschliessend zuständig für:

- Vollzug der Alimentenbevorschussung;
- Übernahme von Kostenbeteiligung im Rahmen des KVG.

6.7.3 Unterstellungen

- Ortsverantwortlicher im Asylwesen

6.7.4 Abordnungen

- Zürcher Planungsgruppe Weinland
- Zweckverband Zentrum für Pflege und Betreuung Weinland
- Teilkonferenz Infrastrukturgemeinden / Arbeitsgruppe Forum Opalinus
- Regionalkonferenz Zürich Nordost
- Fachgruppe Oberflächenanlagen
- Eigentümergemeinschaft "Uf de Breiti"
- Verein «Vernetzt ins Alter»
- Gesellschaft der Gemeinden des Bezirkes Andelfingen
- JUKO Jugendkommission Marthalen, Benken, Rheinau

6.8 Liegenschaften

6.8.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Liegenschaftenvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Verwaltung, Unterhalt und Vermietung der Gemeindeliegenschaften in der Bauzone (ohne Alterswohnungen, Zivilschutzbauten).

6.8.2 Befugnisse

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Keine.

6.8.3 Unterstellungen

- Hauswarte

6.8.4 Abordnungen

- Keine

6.9 Landwirtschaft

6.9.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Landwirtschaftsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Viehzucht inkl. Tierzählungen;
- Ackerbaustelle;
- Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke und Liegenschaften ausserhalb der Bauzone;
- Jagd;
- Fischerei;
- Grundwasserschutzareale;
- Öffentliche Gewässer / Schifffahrt;
- Auengebiete.

6.9.2 Befugnisse

Der Landwirtschaftsvorstand ist mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- Schriftlich zu erledigende Aufträge im Zusammenhang mit den Meliorationsanlagen gemäss Unterhaltsordnung, sofern nicht die Flurgenossenschaft dafür zuständig ist;
- Anpassung der Pachtverträge über das gemeindeeigene Kulturland.

6.9.3 Unterstellungen

- Ackerbaustellenleiter

6.9.4 Abordnungen

- Flurgenossenschaft Marthalen
- Betriebskommission Gemeinsame Quellwasserversorgung Marthalen - Benken
- Arbeitsgruppe Vernetzungsprojekt Marthalen
- Beurteilungsbegleitkommission Hochwasserschutz und Auenlandschaft Thurmündung

6.10 Forst

6.10.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Forstvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

6.10.2 Befugnisse

Der Forstvorstand ist zusammen mit dem Förster zuständig für:

- Abschluss der Holzhauereiakkorde.

6.10.3 Unterstellungen

- Forstwart
- Förster

6.10.4 Abordnungen

- Forstrevier Niderholz

6.11 Umwelt

6.11.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Umweltvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Umwelt / Entsorgung;
- Kiesplanung;
- Natur- und Heimatschutz;
- Fähre Ellikon am Rhein - Nack;
- Bootsstandplätze.

6.11.2 Befugnisse

Der Umweltvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Keine.

6.11.3 Unterstellungen

- Gemeindehandwerker

6.11.4 Abordnungen

- Zweckverband Kehrichtorganisation Wyland KEWY
- Betriebskommission "Sammelstelle A4"

6.12 Gemeindeverwaltung

6.12.1 Zuständigkeit 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:

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

6.12.2 Befugnisse

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, im Rahmen bewilligter Kredite (im Voranschlag enthalten) für die Gemeindekanzlei Aufträge bis Fr. 5'000.-- 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.--.

GEMEINDERAT MARTHALEN

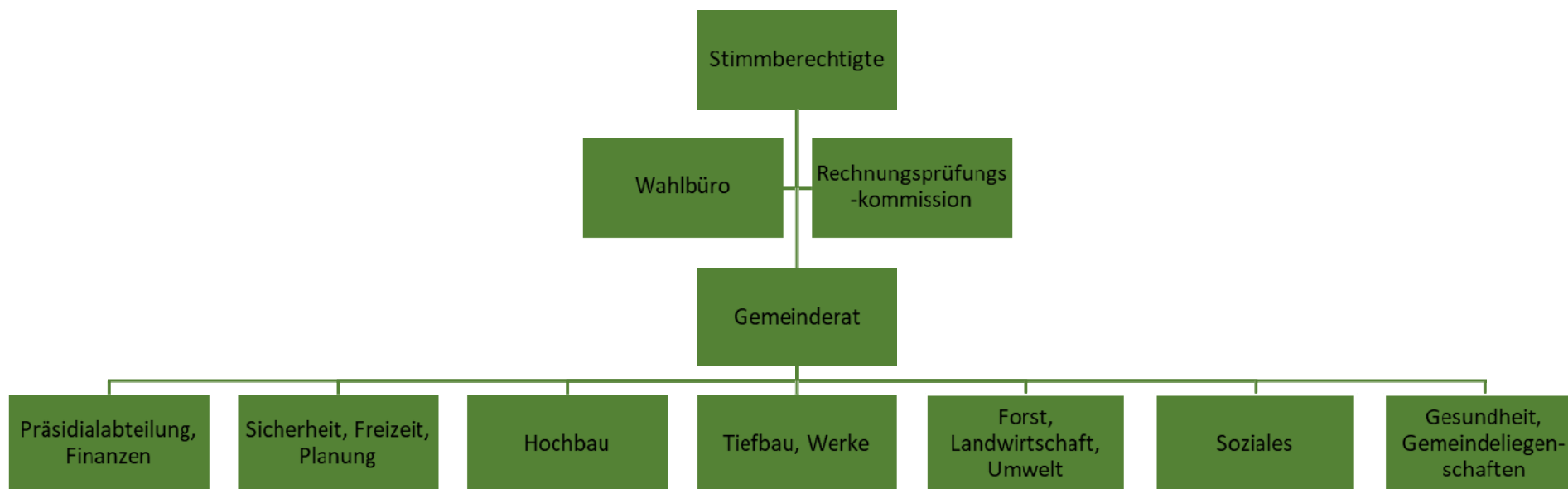
Der Präsident:	Der Schreiber:
Matthias Stutz	Beat Metzger

Festgesetzt durch Beschluss des Gemeinderates vom 7. Januar 2020, Geschäft Nr. 4.

¹ Ersatzlos gestrichen durch Beschluss des Gemeinderates vom 6. August 2019

Anhang: Organisationsstruktur

Organigramm Politische Gemeinde





Organigramm Behörden Politische Gemeinde

(ohne ad-hoc-Ausschüsse und -Kommissionen, Arbeitsgruppen und regionale Organe)

