

# **Politische Gemeinde Marthalen**

## **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

vom 5. Juli 2022

**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 .....	5
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.....	6
3.6	Ausstandspflicht .....	6
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.....	7
4.2	Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse, Ressortvorsteher .....	7
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 .....	8
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 .....	9
6.1.3	Unterstellungen .....	9
6.1.4	Abordnungen.....	10
6.2.	Finanzen.....	10
6.2.1	Zuständigkeiten und Aufgaben .....	10
6.2.2	Befugnisse .....	10
6.2.3	Unterstellungen .....	11
6.2.4	Abordnungen.....	11

6.3.	Steuern.....	11
6.3.1	Zuständigkeiten und Aufgaben .....	11
6.3.2	Befugnisse .....	11
6.3.3	Unterstellungen.....	11
6.3.4	Abordnungen.....	11
6.4	Hochbau .....	11
6.4.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	11
6.4.2	Befugnisse .....	11
6.4.3	Unterstellungen.....	11
6.4.4	Abordnungen.....	12
6.5	Tiefbau und Werke.....	12
6.5.1	Zuständigkeiten und Aufgaben .....	12
6.5.2	Befugnisse .....	12
6.5.3.	Unterstellungen.....	12
6.5.4.	Abordnungen.....	12
6.6	Sicherheit, Freizeit, Planung .....	12
6.6.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	12
6.6.2	Befugnisse .....	13
6.6.3	Unterstellungen.....	13
6.6.4	Abordnungen.....	13
6.7	Gesundheit.....	13
6.7.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	13
6.7.2	Befugnisse .....	14
6.7.3	Unterstellungen.....	14
6.7.4	Abordnungen.....	14
6.8	Soziales.....	14
6.8.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	14
6.8.2	Befugnisse .....	14
6.8.3	Unterstellungen.....	14
6.8.4	Abordnungen.....	14
6.9	Liegenschaften.....	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	Landwirtschaft.....	15
6.10.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	15
6.10.2	Befugnisse .....	15
6.10.3	Unterstellungen.....	15
6.10.4	Abordnungen.....	15
6.11	Forst.....	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	Umwelt .....	16
6.12.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	16
6.12.2	Befugnisse .....	16
6.12.3	Unterstellungen.....	16
6.12.4	Abordnungen.....	16
6.13	Gemeindeverwaltung .....	16
6.13.1	Zuständigkeit und Aufgaben .....	16
6.13.2	Befugnisse .....	17
<b>Anhang</b>	<b>Organisationsstruktur</b>	<b>18</b>

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**

<sup>1</sup> Auf die Bildung eines Liegenschaftsfonds wird einstweilen verzichtet, bzw. es erfolgen keine Regelungen dazu.

<sup>2</sup> Eigenleistungen gelten als wesentlich, wenn sie den Betrag von Fr. 30'000.-- überschreiten.

<sup>3</sup> Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze wird auf Fr. 30'000.-- festgelegt.

<sup>4</sup> Die Aufnahmegrenze für Sachinventar wird auf Fr. 5'000.-- festgelegt.

<sup>5</sup> Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

<sup>6</sup> 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 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 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, angebotene 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 Aktenaufgabe 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 Aktenaufgabe zur Verfügung zu stellen.

### **4.4 Öffentlichkeitsarbeit**

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

### **4.5 Information nach aussen**

Der Gemeindegeschreiber 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 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 Gemeindegeschreiber 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.

Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz in den einzelnen Verwaltungsabteilungen wird von den verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Einzelunterschrift 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 Mitarbeiter der zuständigen Verwaltungsabteilung prüfen die formelle Richtigkeit und visieren die Rechnungen (Erstvisum). Die Ressortvorsteher oder deren Stellvertreter visieren die Rechnungen der ihre Abteilung betreffenden Ausgaben und geben dadurch die Zahlung frei (Zweitvisum).

# **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;
- Oberaufsicht 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, Vereine, Sport (inkl. Anlagen und Beitragswesen);
- Gemeinde- und Schulbibliothek;
- Heimatkundliches Archiv Marthalen HAM
- Bürgerrechtswesen.

### **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
- Fachgruppe Infrastrukturgemeinden (Tritt erst in Kraft nach ASR-Entscheid)
- 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.

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 und die Gemeindegasse, soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist;
- Überwachung der Krediteinhaltung;
- rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlags und der Rechnung;
- Überwachung der Eigenwirtschaftlichkeit der gebührenfinanzierten Gemeindegwerke;
- 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 Voranschlags;
- Aufnahme und Umwandlung von Darlehen und Krediten;
- Abschluss von Versicherungsverträgen; Überwachung und Anpassung der Versicherungspolizen;
- Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten;

### **6.2.3 Unterstellungen**

- keine

### **6.2.4 Abordnungen**

- Genosol Martella

## **6.3. Steuern**

### **6.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben**

Das Gemeindesteueramts wird vom Finanzvorstand geleitet.

Der Finanzvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Aufsicht über das Gemeindesteueramts mit der Erledigung aller der Gemeinde übertragenen Aufgaben im Steuerwesen, soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist;
- Grundsteuerkommission.

### **6.3.2 Befugnisse**

Der Gemeindepräsident ist mit der Steuersekretärin abschliessend zuständig für:

- Entscheid über den Erlass von Steuern und Gebühren bis Fr. 500.--.

### **6.3.3 Unterstellungen**

- keine

### **6.3.4 Abordnungen**

- Grundsteuerkommission

## **6.4 Hochbau**

### **6.4.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Hochbauvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

### **6.4.2 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;
- Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen;

### **6.4.3 Unterstellungen**

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

#### **6.4.4 Abordnungen**

- Fachgruppe Oberflächenanlagen
- Zürcher Planungsgruppe Weinland
- Quartierplankommission

### **6.5 Tiefbau und Werke**

#### **6.5.1 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.

#### **6.5.2 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.

#### **6.5.3. Unterstellungen**

- Gemeindehandwerker
- Wasseraufseher
- Mitarbeiter Winterdienst

#### **6.5.4. Abordnungen**

- Vorstandsvorstand Zweckverband ARA Weinland
- Betriebskommission Gemeinsame Quellwasserversorgung Marthalen-Benken
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
- Elektrizitätsgenossenschaft Marthalen (EGM)
- Regionalkonferenz Zürich Nordost (Tritt erst in Kraft nach ASR-Entscheid)
- Fachgruppe Oberflächenanlagen (Tritt erst in Kraft nach ASR-Entscheid)
- Begleitgruppe Tiefenbohrungen (Tritt erst in Kraft nach ASR-Entscheid)
- Quartierplankommission

### **6.6 Sicherheit, Freizeit, Planung**

#### **6.6.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Sicherheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gemeindepolizei;
- Gemeindeordnungsdienst;
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei;
- Zweckverband Feuerrwehr 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).

### **6.6.2 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.

### **6.6.3 Unterstellungen**

- Ortsquartiermeister
- Kontrolleur öffentlicher Schutzräume

### **6.6.4 Abordnungen**

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

## **6.7 Gesundheit**

### **6.7.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Gesundheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

#### **6.7.2 Befugnisse**

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

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

#### **6.7.3 Unterstellungen**

- Friedhofvorsteher
- Friedhofgärtner
- Totengräber und Hilfspersonal
- Lebensmittelkontrolleur

#### **6.7.4 Abordnungen**

- Verbandsvorstand Zweckverband für Pflege & Betreuung Weinland Mitte

### **6.8 Soziales**

#### **6.8.1 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.

#### **6.8.2 Befugnisse**

Der Sozialvorstand ist zusammen mit dem Sekretär abschliessend zuständig für:

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

#### **6.8.3 Unterstellungen**

- Ortsverantwortliche im Asylwesen

#### **6.8.4 Abordnungen**

- Eigentümergeinschaft "Uf de Breiti"
- Gesellschaft der Gemeinden des Bezirkes Andelfingen
- JUKO Jugendkommission Marthalen, Benken, Rheinau

## **6.9 Liegenschaften**

### **6.9.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Liegenschaftenvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

### **6.9.2 Befugnisse**

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Keine.

### **6.9.3 Unterstellungen**

- Hauswarte

### **6.9.4 Abordnungen**

- Keine

## **6.10 Landwirtschaft**

### **6.10.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Landwirtschaftsvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

### **6.10.2 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.

### **6.10.3 Unterstellungen**

- Leiter der Gemeindestelle für Landwirtschaft (Ackerbaustellenleiter)

### **6.10.4 Abordnungen**

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

## **6.11 Forst**

### **6.11.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Forstvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

### **6.11.2 Befugnisse**

Der Forstvorstand ist zusammen mit dem Förster zuständig für:

- Abschluss der Holzhauereiakkorde.

### **6.11.3 Unterstellungen**

- Forstwart
- Förster

### **6.11.4 Abordnungen**

- Forstrevier Niderholz

## **6.12 Umwelt**

### **6.12.1 Zuständigkeit und Aufgaben**

Der Umweltvorstand ist insbesondere zuständig für:

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

### **6.12.2 Befugnisse**

Der Umweltvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Keine.

### **6.12.3 Unterstellungen**

- Gemeindehandwerker

### **6.12.4 Abordnungen**

- Zweckverband Kehrichtorganisation Wyland KEWY
- Betriebskommission "Sammelstelle A4"

## **6.13 Gemeindeverwaltung**

### **6.13.1 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;
- Sekretariat des Wahlbüros;
- Bestattungsamt.

### **6.13.2 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**

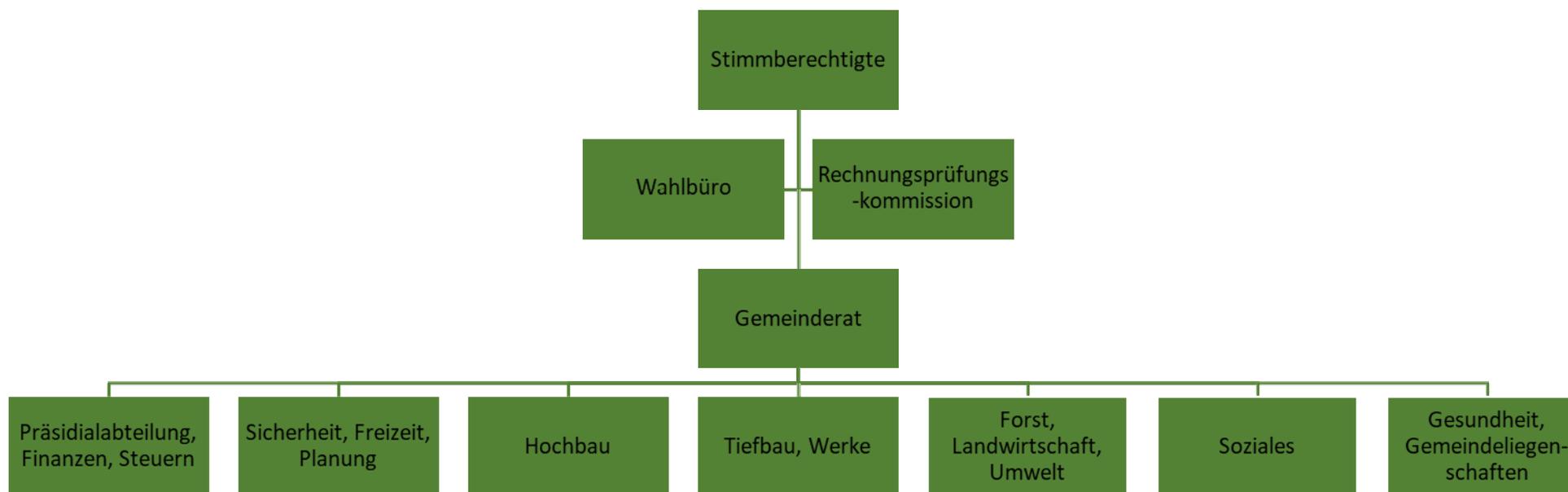
Der Präsident:	Der Schreiber:
Matthias Stutz	Beat Metzger

Festgesetzt durch Beschluss des Gemeinderates vom 5. Juli 2022, Geschäft Nr. 123.



## Anhang: Organisationsstruktur

### Organigramm Politische Gemeinde





## Organigramm Behörden Politische Gemeinde

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

