

Geschäftsordnung

Gemeinderat Oetwil an der Limmat

vom 1. Juli 2026



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	3
2 Führungsorganisation	3
3 Behördentätigkeit und Geschäftsführung	4
4 Verwaltungsorganisation	7
5 Finanzkompetenzen und Visumsregelung	7
7 Präsidiales	9
8 Finanzen	10
9 Hochbau	11
10 Infrastruktur (Tiefbau / Werke / Forst / Landwirtschaft)	12
11 Sicherheit	13
12 Soziales	14
13 Gesundheit	15
14 Unterstellte Kommissionen	16
15 Schlussbestimmung	17

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 17 i.V. Art. 22 Ziff. 1 der Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung.

Art. 2 Zweck

In der Geschäftsordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest und definiert die Schnittstellen zur Verwaltung. Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die beratenden Kommissionen, die Ausschüsse, die Ad-hoc-Kommissionen sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

Art. 4 Verwaltungsorganisation

Der Gemeinderat erlässt die Verwaltungsorganigramme und den Stellenplan.

2 Führungsorganisation

Art. 5 Gemeinderat

¹ Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Oetwil an der Limmat sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen.

² Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde und zudem für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einem anderen Organ übertragen sind.

³ Der Gemeinderat entscheidet über offene Kompetenzabgrenzungen zwischen den verschiedenen Gremien oder Ressorts. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 6 Strategie- und Finanzplan

¹ Der Gemeinderat erarbeitet den Strategie- und Finanzplan – im Sinne eines Schwerpunktprogramms für 4 Jahre.

² Mindestens einmal jährlich überprüft der Gemeinderat im Rahmen einer Klausurtagung die gesteckten Ziele und nimmt allenfalls Korrekturen vor.

³ Der Strategie- und Finanzplan wird jährlich veröffentlicht.

Art. 7 Ressortleitung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Jeder Ressortleiterin bzw. jedem Ressortleiter ist mindestens ein Abteilungsleitender zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch weisungsberechtigt.

Art. 8 Gemeindeschreiber/in

¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin leitet die Gemeindeverwaltung administrativ und organisatorisch und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal aus.

² Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er/sie hat im Gemeinderat beratende Stimme.

³ Die detaillierten Aufgabenbereiche von ihm/ihr und seinen/ihren Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

3 Behördentätigkeit und Geschäftsführung

Art. 9 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

Art. 10 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich selbst. Die Geschäftsbereiche werden auf die 5 Mitglieder verteilt. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind je nach Eignung der Mitglieder des Gemeinderates möglich.

² Bei ressortübergreifenden Aufgaben ist ein Ressortvorstand davon als geschäftsführend zu bezeichnen.

Art. 11 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen sowie der Ausschüsse und Ad-hoc-Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Die Beschlüsse werden als Behördenentscheid gefasst und vertreten. Die einzelnen Mitglieder haben in Angelegenheit sowohl während der Amtszeit als auch danach Verschwiegenheit zu wahren. Bei der Vertretung des Entscheids gegen aussen geht es darum, die politische Verantwortung gemeinsam zu tragen, selbst dann, wenn die persönliche Meinung von derjenigen des Gesamtgemeinderates abweicht.

² Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

Art. 12 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind oder wenn sie Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten. Die Ausstandsregelung ist zu protokollieren.

Art. 13 Geheimhaltungspflicht

Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss Gemeindegesetz über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Art. 14 Zuständigkeit der Ressortvorstände

Die Ressortvorstände befassen sich intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften und üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Geschäftsfeldern aus, welche in dieser Geschäftsordnung definiert sind. Sie sorgen für die Überwachung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele. Für deren operativen Umsetzung ist die Verwaltung zuständig.

Art. 15 Stellvertretung der Ressortvorstände

¹ Mit der Konstituierung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen der Ressortvorstände.

² Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

¹ Schriftliche vorbereitete Entscheide bzw. Anträge aus den Ressorts müssen bis zum Aktenschluss, spätestens am Donnerstagvormittag, 11.00 Uhr, vor der jeweiligen Gemeinderatssitzung dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin schriftlich und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses eingereicht werden. Spätere Geschäfte, nach Eingabeschluss, können nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin traktandiert werden.

² Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin via CMI erstellt und spätestens am Freitagnachmittag vor der Sitzung elektronisch mittels Übersichtsmails dem Gemeinderat zugestellt.

³ Die Akten sind spätestens am Freitagnachmittag vor der jeweiligen Sitzung dem Gemeinderat online zugänglich zu machen. Ausnahmen werden kommuniziert.

Art. 17 Sitzungsturnus und -leitung

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel zweimal pro Monat (alle 14 Tage) im Rahmen einer Jahresplanung statt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind angehalten, jeweils den Montag (nicht ordentlicher Sitzungen) für Spezialsitzungen freizuhalten. Während den Zürcher Schulferien finden keine Sitzungen des Gemeinderates statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

² Ein bis zwei Mal pro Jahr finden Semestersitzungen statt, an denen in der Regel keine Tagesgeschäfte, sondern schwerpunktmässig strategische Geschäfte behandelt und Grundsatzdiskussionen geführt werden. Zudem werden die Strategieziele überprüft.

³ Die Sitzungen des Gemeinderates werden durch das Präsidium geleitet. Die Sitzungsleitung sorgt für einen speditiven Sitzungsverlauf. Die Sitzungen dauern nicht länger als 3 Stunden, eine Verlängerung um max. 1 Stunde ist nur mit Mehrheitsentscheid des Gemeinderates möglich. In Abwesenheit des Präsidiums führt das Vizepräsidium die Sitzung.

Art. 18 Verhandlungsordnung

a) Beschlussgeschäfte

¹ Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte erfolgen in Form eines Gemeinderatsbeschlusses und werden den Ressortverantwortlichen zugewiesen. Die Beschlussgeschäfte sind vorgängig durch die Abteilungen via Ressortverantwortlichen abzusprechen. Die Zuteilung der Traktandenliste nimmt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bei der Geschäftsvorbereitung vor.

² Alle Geschäfte müssen als ausformulierte Anträge bis zur Aktenauflage vorbereitet und vorgängig mit dem Ressortverantwortlichen besprochen werden.

³ Zu Beginn jeder Sitzung müssen die Begehren der Gemeinderäte vorliegen. Geschäfte, welche während der Aktenauflage zu keiner Diskussion (Diskussion Nein) führen, werden an der Sitzung nicht behandelt und gelten als genehmigt. Zur Beratung gelangen nur jene Beschlussgeschäfte, zu denen mindestens ein Ratsmitglied die Diskussion (Diskussion Ja) erlangt hat.

⁴ Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden. Ansonsten wird es unter Verschiedenes vorbesprochen und anlässlich der nächsten Sitzung zur Beschlussfassung mittels Beschlussgeschäft unterbreitet werden.

b) Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderates bis Montagmorgen, 07.00 Uhr, spätestens bis Sitzungsbeginn zu studieren. Für die Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erläuterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden. In diesem Fall ist beim Geschäft die Diskussion (Diskussion Ja) zu verlangen.

c) Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig der Gemeindepräsidentin sowie dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin mit. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

d) Abstimmungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates ist, mit Ausnahme der Ausstandsregelung, zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat den Stichentscheid. Mehrheitsentscheide werden nicht protokolliert.

e) Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

¹ In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung ins Protokoll aufzunehmen.

² Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden oder ist ein Präsidialentscheid nicht opportun, ist ein Entscheid auf dem Zirkularweg einzuholen.

f) Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können externe Sachverständige in Absprache mit der Sitzungsleitung beigezogen werden.

g) Protokollführung

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates werden protokolliert. Die Genehmigung des Gemeinderats-Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung mittels Beschluss.

² Die Verhandlungen der Gemeindeversammlung werden mittels Beschlussprotokoll festgehalten. Die Gemeindeversammlungsvorsteherschaft, bestehend aus dem Präsidium, dem Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und zwei Stimmenzählende genehmigen das Versammlungsprotokoll vor deren Veröffentlichung.

h) Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen. Der Abwesenheitsgrund ist zu vermerken.
- Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist von der Sitzungsleitung sowie dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- Das Protokoll wird anlässlich der nächsten Sitzung vom Gesamtgemeinderat genehmigt.

i) Kenntnisnahmen

Die Protokolle der Kommissionen, Ausschüsse usw. werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme gebracht. Die Ablage in die Kenntnisnahmen erfolgt über die Abteilungen.

j) Aktenablage und Archivierung

Die Mitarbeitenden der Verwaltung sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber oder bei der Gemeindeschreiberin.

k) Unterschriftenregelung

Das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sind zusammen für den Gemeinderat zeichnungsberechtigt. Die Zeichnungsberechtigung kann auch durch die Stellvertretung ausgeübt werden.

4 Verwaltungsorganisation

Art. 19 Personalorganisation

a) Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.

b) Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.

c) Anstellungsbefugnisse

Im Rahmen des übergeordneten Rechts werden die Zuständigkeiten für die Anstellung und Entlassung des Gemeindepersonales wie folgt geregelt:

- Die Mitarbeitenden werden vom Gemeinderat angestellt.
- Die Lernenden werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin in Absprache mit der Ausbildungsverantwortlichen angestellt.

5 Finanzkompetenzen und Visumsregelung

Art. 20 Finanzkompetenz der Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorstände verfügen über die im Budget bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle von mehr als CHF 10'000 bis und mit CHF 50'000 im Einzelfall, in eigener Kompetenz zu erteilen, dabei haben sie den Gemeinderat zu orientieren. Dabei gilt das Doppelvisumsrecht mit dem zuständigen Abteilungsleitenden. Die Rechnungen sind jeweils durch zwei verantwortliche Personen zu visieren. Für höhere Beträge ab CHF 50'000 haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

² Ausserhalb des Budgets sind sie ermächtigt, Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle bis insgesamt höchstens jährlich CHF 5'000 im Einzelfall, höchstens jährlich bis insgesamt CHF 20'000 pro Jahr, in eigener Kompetenz zu bewilligen. Der zuständigen Behörde und der Finanzabteilung sind entsprechende Entscheide schriftlich mitzuteilen. Für höhere Beträge über CHF 20'000 haben sie der zuständigen Behörde Antrag mittels Gemeinderatsbeschluss zu stellen.

Art. 21 Finanzkompetenz der Abteilungsleitenden/Verwaltungsangestellte

Die Abteilungsleitenden/Verwaltungsangestellte sind ermächtigt, über die im Budget bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle bis und mit CHF 10'000 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu Handen der Kreditkontrolle zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem zuständigen Ressortvorstand, bzw. der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Art. 22 Vergabepaxis unterhalb der submissionsrechtlichen Schwellenwerte

Für Ausgaben, welche die Summe von CHF 20'000.00 übersteigen, ist im Minimum eine Zweitofferte einzuholen. Begründete Ausnahmen können vom Ressortvorstand oder der Ressortvorsteherin dem Gemeinderat beantragt werden.

Art. 23 Visum der Belege

¹Die Ausgaben- und Einnahmenbelege werden nach Massgabe der jeweiligen Finanzkompetenz in der Regel 14-täglich visiert. Sie haben von den Bestellern auf den Rechnungen einen Kontrollvermerk und eine entsprechende Kontierung zu verlangen.

²Die visumsberechtigte Person auf Stufe Verwaltung prüft den Beleg auf materielle und rechnerische Richtigkeit. Allfällige Rabatte/Skonto sind zu vermerken.

Art. 24 Grundsatz

¹Der Gemeinderat hat die Bevölkerung regelmässig über wichtige Geschäfte der Gemeinde zu informieren und allenfalls auch Befragungen oder Vernehmlassungen durchzuführen. Die Befragungen oder Vernehmlassungen haben vor der abschliessenden Beschlussfassung im Gemeinderat zu erfolgen.

²Die Information soll sachgerecht und rechtzeitig sein.

Art. 25 Medien

Die Information des Gemeinderates an die Bevölkerung erfolgt:

- durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen gemäss § 7 des Gemeindegesetzes in der Limmattaler Zeitung (amtliches Publikationsorgan) sowie im Amtsblatt (sofern notwendig);
- durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 14 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) im quartalsweise erscheinenden „INFO“ und wo nötig in der Limmattaler Zeitung (amtliches Publikationsorgan).
- im Internet, der Webseite der Gemeinde unter www.oetwil-limmat.ch;
- durch Informationsveranstaltungen / Orientierungsversammlungen;
- durch Medienorientierungen;
- nach Massgabe des bestehenden Kommunikationskonzeptes der Gemeinde Oetwil an der Limmat;
- durch Anschläge an den Plakatanschlagwänden.

Art. 26 Medienverantwortlicher

Als medienverantwortliche Stelle ist das Gemeindepräsidium bestimmt.

Art. 27 Informationsbeauftragter

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin übt die Funktion des Informationsbeauftragten oder der Informationsbeauftragten des Gemeinderates in Absprache mit dem Gemeindepräsidium aus.

Art. 28 Informationsrhythmus

Entsprechend der Publikation des „INFO“ ist mindestens quartalsweise über die Verhandlungen aus dem Gemeinderat zu informieren.

Art. 29 Einbezug der Bevölkerung

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu informieren und soweit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

Art. 30 Information innerhalb der Behörde

Unter den Traktanden „Kenntnisnahmen“ und „Verschiedenes“ orientieren die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenaufgabe ersichtlich sind. Entsprechende Unterlagen sind via Abteilungen zwecks korrekter Ablage im CMI in den Gemeinderat zu bringen.

7 Präsidiales

Art. 31 Aufgaben

¹ Der Präsident oder die Präsidentin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Behörden und Verwaltung

- Wahlen und Abstimmungen, Stimmregister
- Gemeindeversammlung (Vorsitz)
- Gemeinderat (Vorsitz)
- Geschäftsabwicklung/Beratung (Gemeindeversammlung und Gemeinderat)
- Kommunikation
- Verwaltungsstruktur und -organisation
- Personalwesen inkl. Lohnverarbeitung
- Einbürgerungen
- Einwohnermeldewesen
- Archivverwaltung und Datenschutz

³ Geschäftsfeld ICT

- Informatik

⁴ Geschäftsfeld Kultur

- Bibliothek
- Kulturelle Veranstaltungen
- Kontakte zu den Ortsvereinen
- Koordination der kommunalen kulturellen Aktivitäten

⁵ Geschäftsfeld Zivilstands- und Bestattungswesen

- Zivilstands- und Bestattungswesen
- Friedhof

⁶ Geschäftsfeld Wirtschaft und Arbeit

- Kontakte zum örtlichen Gewerbe
- Wirtschaftsförderung

8 Finanzen

Art. 32 Aufgaben

¹ Der Finanzvorstand oder die Finanzvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Finanzen

- Controlling
- Gebührenwesen
- Debitoren
- Finanzbuchhaltung
- Finanzplan / Budgetierung / Jahresabschluss
- Cashmanagement
- Kreditoren
- Kant. Subventionen / Staatsbeiträge
- Versicherungswesen

³ Geschäftsfeld Steuern

- Direkte Bundessteuern
- Grundsteuern
- Hundesteuern
- Nachsteuern und Bussen
- Quellensteuern
- Staats- und Gemeindesteuern
- Steuerausscheidungen
- Steuerinventarisierungen

9 Hochbau

Art. 33 Aufgaben

¹ Der Hochbauvorstand oder die Hochbauvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Hochbau

- Baurechtliche Verfahren
- Bau- und Feuerpolizei
- Gebäudeversicherungswesen
- Gewässer- und Bodenschutz, inkl. Altlasten (Neuplanungen)
- Heimat- und Ortsbildschutz
- Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren

³ Geschäftsfeld Liegenschaften

- Finanzliegenschaften (Bewirtschaftung, Unterhalt und Verwaltung)
- Verwaltungliegenschaften (Neubau und Werterhaltung)
- Öffentliche Anlagen

⁴ Geschäftsfeld Planung

- Planung (Richt-/Nutzungsplanung, Quartierpläne)
- Raumdaten (Grundbuch- und Vermessungswesen)
- Natur- und Landschaftsschutz
- Umwelt- und Immissionsschutz

10 Infrastruktur (Tiefbau / Werke / Forst / Landwirtschaft)

Art. 34 Aufgaben

¹ Der Infrastrukturvorstand oder die Infrastrukturvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Strassen und Wege

- Planung und Bau der öffentlichen Strassen und Wege inkl. Fuss- und Wanderwege
- Unterhalt der öffentlichen Strassen und Wege inkl. Fuss- und Wanderwege

³ Geschäftsfeld Wasser und Abwasser

- Wasserversorgung
- Abwasserversorgung (ARA, Abwasserbauwerke)
- Laufbrunnen
- Trinkwasserkontrolle

⁴ Geschäftsfeld Abfallbewirtschaftung

- Abfallbewirtschaftung und -entsorgung
- Hundeverräuberung
- Kadaverbeseitigung

⁵ Geschäftsfeld Land- und Forstwirtschaft, inkl. Jagd Öffentliche Gewässer

- Land- und Forstwirtschaftswesen, inkl. Meliorationsanlagen
- Jagd
- Gewässer- und Bodenschutz, inkl. Altlasten (Unterhalt)

⁶ Geschäftsfeld Öffentlicher Verkehr

- Verkehr (VBZ, ZVV, allgemeine Sicherheitsthemen)

⁷ Geschäftsfeld Freizeit und Sport

- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von Freizeit- und Sportanlagen

11 Sicherheit

Art. 35 Aufgaben

¹ Der Sicherheitsvorstand oder die Sicherheitsvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Sicherheit

- Polizeiwesen
- Feuerwehrwesen
- Militärwesen
- Zivilschutzwesen
- Organisation für ausserordentliche Lagen (RFO)
- Schiesswesen
- Waffenerwerb
- Vandalismus
- Reklame- und Plakatwesen auf öffentlichem Grund

12 Soziales

Art. 37 Aufgaben

¹ Der Sozialvorstand oder die Sozialvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Soziale Wohlfahrt

- Alimentenbevorschussung
- Arbeitsintegration
- Asylwesen
- Einfordern Elternbeiträge
- Jugend und Familienhilfe
- Suchtprävention
- Persönliche Hilfe
- Sozialversicherungen
- Wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV

³ Geschäftsfeld Jugend

- Jugendförderung
- Jugendarbeit allgemein

13 Gesundheit

Art. 36 Aufgaben

¹ Der Gesundheitsvorstand oder die Gesundheitsvorständin ist für die nachstehenden Geschäftsfelder und Aufgaben verantwortlich:

² Geschäftsfeld Gesundheitswesen

- Gesundheitswesen
- Gesundheitsförderung
- Prävention
- Lebensmittelkontrolle
- Spitalwesen
- Veterinärwesen
- Spitex

³ Geschäftsfeld Betagtenbetreuung und Altersfragen allgemein

- Altersheim
- Wohnen und Leben im Alter
- Alter und Gesundheit / Anlaufstelle
- Gemeindeeigener Fahrdienst

14 Unterstellte Kommissionen

Art. 38 Übersicht

Dem Gemeinderat sind gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung folgende Kommissionen unterstellt:

- a) die Bau- und Umweltkommission (max. 6 Mitglieder inkl. Aktuariat)
- b) die Kulturkommission (max. 7 Mitglieder inkl. Aktuariat)
- c) die Stiftungskommission (max. 5 Mitglieder inkl. Aktuariat)

Art. 39 Bau- und Umweltkommission

¹ Die Bau- und Umweltkommission setzt sich zusammen aus dem Hochbauvorstand (Präsidium), max. sechs Mitgliedern nach freier Wahl ernannt durch den Gemeinderat und dem Leiter oder der Leiterin der Bau und Planung (Aktuariat).

² Die Bau- und Umweltkommission prüft und beurteilt Baugesuche im ordentlichen Bewilligungsverfahren und kann durch den Gemeinderat für weitere bau- oder planungsrechtliche Aufgaben eingesetzt werden.

³ Aus der Prüfung und Beurteilung von Baugesuchen resultiert die Antragsstellung an den Gemeinderat.

Art. 39 Kulturkommission

¹ Die Kulturkommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium (Vorsitz), maximal sieben Mitgliedern nach freier Wahl ernannt durch den Gemeinderat. Aus dem Kreise der Kommissionsmitglieder wird die Stellvertretung für das Präsidium und der Aktuar oder die Aktuarin ernannt.

² Die Kulturkommission plant und organisiert jährliche stattfindende kulturelle Anlässe zu Gunsten der lokalen Bevölkerung.

³ Die Kommission ist befugt, die kulturellen Anlässe im Rahmen des zugewiesenen Budgets selbstständig zu bestimmen.

Art. 40 Stiftungskommission

¹ Die Stiftungskommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium (Vorsitz), max. fünf Mitgliedern nach freier Wahl ernannt durch den Gemeinderat. Aus dem Kreise der Kommissionsmitglieder wird die Stellvertretung für das Präsidium und der Aktuar oder die Aktuarin ernannt.

² Die Stiftungskommission beurteilt die Gesuche der Legate und Stiftungen in Oetwil an der Limmat.

³ Die Kommission ist befugt, Gesuche der Legate und Stiftungen in Oetwil an der Limmat selbstständig zu bestimmen.

15 Schlussbestimmung

Art. 41 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung wird die bisherige Geschäftsordnung vom 1. Januar 2020 und sämtlichen Beschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.

Art. 42 Überprüfung

Die vorliegende Geschäftsordnung ist bei Bedarf oder bei einer Teil- oder Totalrevision der Gemeindeordnung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Art. 43 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt rückwirkend per 1. Juli 2026 in Kraft.

Vom Gemeinderat Oetwil an der Limmat am 6. Juli 2026 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiber



R. von Planta



R. Briamonte