

Geschäftsordnung

Gemeinderat Oetwil an der Limmat

Festgesetzt durch den Beschluss des Gemeinderates vom 30. September 2019,
gestützt auf Art. 17 i.V. Art 22 Ziff. 1 der Gemeindeordnung

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin: Rahel von Planta

Der Schreiber: Pierluigi Chiodini



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
1 Allgemeine Bestimmungen	1
2 Führungsorganisation	2
3 Behördentätigkeit und Geschäftsführung	4
4 Verwaltungsorganisation	9
5 Finanzkompetenzen und Visumsregelung.....	10
6 Umgang mit Informationen.....	11
7 Ressort Präsidiales	13
8 Finanzen.....	14
9 Hochbau.....	15
10 Tiefbau	16
11 Sicherheit.....	17
12 Gesundheit	18
13 Soziales.....	19
14 Unterstellte Kommissionen.....	20
15 Schlussbestimmungen	22

1 Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Grundlage Gestützt auf Art. 17 i.V. Art. 22 Ziff. 1 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.
- Art. 3 Geltungsbereich Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die beratenden Kommissionen, für 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 Schwerpunktprogrammes für 4 Jahre - und überprüft diesen jährlich.

² Mindestens einmal jährlich überprüft der Gemeinderat die gesteckten Ziele und nimmt allenfalls Korrekturen vor. Dies kann an einer Klausurtagung erfolgen.

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 eine Abteilungsleiterin bzw. ein Abteilungsleiter zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch weisungsberechtigt.

Art. 8 Gemein-
schreiberin

¹ Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin leitet die Gemeinverwaltung administrativ und organisatorisch und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeinpersonal aus.

² Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin unterstützt den Gemeinderat und das Gemeinpräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er hat im Gemeinderat beratende Stimme.

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

3 Behörden-tätigkeit 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.

² Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

Art. 12 Ausstandspflicht

¹ 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.

- Art. 13 Geheimhaltungspflicht
- ¹ Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss § 8 des Gemeindegesetzes über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)¹⁰ erfüllt sind.
- Art. 14 Zuständigkeit der Ressortvorstände
- ¹ Die Ressortvorstände 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 Gesamtheit gesetzten Ziele. Für deren 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 Anträge aus den Ressorts müssen spätestens am Donnerstag dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin eingereicht werden.
- ² Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindepräsidium erstellt und spätestens am Freitagnachmittag vor der Sitzung elektronisch den Gemeinderäten zugestellt.
- ³ Die Akten sind spätestens am Freitagnachmittag vor der jeweiligen Sitzung dem Gemeinderat zugänglich zu machen.
- Art. 17 Sitzungsturnus
- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates werden durch das Präsidium geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.
- ² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel zweimal pro Monat im Rahmen einer Jahresplanung statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

³ Viermal pro Jahr finden Quartalsitzungen statt, an denen in der Regel keine Tagesgeschäfte, sondern schwerpunktmässig strategische Geschäfte behandelt und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

Art. 18 Verhandlungs-
ordnung

a) Beschlussgeschäfte

¹ Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte werden in A- oder B-Geschäfte unterteilt. Die Zuteilung nimmt der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin bei der Geschäftsvorbereitung vor.

² Als A-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, die als ausformulierte Anträge zu keiner Diskussion Anlass geben. Als B-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, welche als ausformulierte Anträge zu diskutieren sind.

³ Zu Beginn jeder Sitzung müssen die Begehren der Gemeinderäte vorliegen, wenn ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt werden soll.

b) Beratungsgeschäfte

¹ In komplizierten Fällen kann ein Geschäft vorgängig der Antragstellung durch die Behörde als C-Geschäft beraten werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch den/die Gemeindegeschreiber/Gemeindegeschreiberin.

² Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

c) Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderates bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

d) Abstimmungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat den Stichentscheid.

e) Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

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

f) Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

¹ In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung 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.

g) Beizug von externen Sachverständigen

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

h) Protokollführung

¹ Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.

² Die Verhandlungen der Gemeindeversammlung werden mittels Beschlussprotokoll festgehalten. Die Gemeindeversammlungsvorsteherchaft, bestehend aus dem Präsidium, dem oder der Gemeindeschreiber/in und dem oder den Stimmezählern genehmigen das Versammlungsprotokoll vor deren Veröffentlichung.

i) 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 Sitzungsteilnehmer und Sitzungsteilnehmerinnen sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende oder die Vorsitzende und der Protokollführer oder die Protokollführerin.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen. Der Abwesenheitsgrund ist zu vermerken.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer oder der Protokollführerin zu unterzeichnen.

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 oder die Gemeindeschreiber/in sind zusammen für den Gemeinderat zeichnungsberechtigt. Die Zeichnungsberechtigung kann auch durch die Stellvertreter ausgeübt werden.

Art. 19 Vergabepaxis
unterhalb der sub-
missionsrechtlichen
Schwellenwerte

Für Ausgaben, welche die Summe von CHF 10'000.00 übersteigen ist im Minimum eine Zweitofferte einzuholen. Begründete Ausnahmen können vom Ressortvorstand oder der Ressortvorsteherin dem Gemeinderat beantragt werden.

4 Verwaltungsorganisation

Art. 20 Personal-
organisation

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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden vom Gemeinderat angestellt.
- Die Verwaltungslernende werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin angestellt.
- Die Betriebspraktikerlernenden werden vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem oder der Ressortverantwortlichen angestellt.

5 Finanzkompetenzen und Visumsregelung

Art. 21 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 5'000 bis und mit CHF 10'000 im Einzelfall, in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge 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 CHF 4'000 im Einzelfall, höchstens bis insgesamt CHF 8'000 pro Jahr, in eigener Kompetenz zu bewilligen. Der zuständigen Behörde und der Finanzabteilung sind entsprechende Entscheide schriftlich mitzuteilen. Für höhere Beträge haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Art. 22 Finanzkompetenz
der Abteilungsleitenden

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter 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 5'000 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. 23 Visum der Belege

¹ Die 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.

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

6 Umgang mit Informationen

Art. 24 Grundsatz

¹ Der 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.

² Die 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;
- 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) und in weiteren Tageszeitungen und Medien;
- im Internet unter www.oetwil-limmat.ch;
- durch Informationsveranstaltungen / Orientierungsversammlungen;
- durch Medienorientierungen;
- nach Massgabe des Kommunikationskonzeptes der Gemeinde Oetwil an der Limmat vom 21. März 2016;
- durch Anschläge an den Plakatanschlagwänden.

Art. 26 Medien-
verantwortlicher

Als medienverantwortliche Stelle ist das Gemeindepräsidium bestimmt.

Art. 27 Informations-
beauftragter

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

Art. 28 Informations-
rhythmus

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 dem Traktandum "Mitteilungen und Beratungen" orientieren die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenauflage ersichtlich sind.

7 Ressort Präsidiales

Art. 31 Aufgaben

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

² Geschäftsfeld Behörden und Verwaltung

- Gemeindeversammlung (Vorsitz)
- Gemeinderat (Vorsitz)
- Archivverwaltung und physischer Datenschutz
- Einbürgerungen
- Einwohnermeldewesen
- Einkauf (Mobiliar/Material)
- Geschäftsabwicklung/Beratung (Gemeindeversammlung, und Gemeinderat)
- Kommunikation
- Personalwesen
- Verwaltungsorganisation
- Wahlen und Abstimmungen, Stimmregister

³ Geschäftsfeld Kultur

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

⁴ Geschäftsfeld Zivilstands- und Bestattungswesen

- Bestattungswesen und Friedhof

⁵ 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
- Lohnverarbeitung
- Kant. Subventionen / Staatsbeiträge
- Versicherungswesen

³ Geschäftsfeld Steuern

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

⁴ Geschäftsfeld ICT

- EDV
- Kommunikationsnetz

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 (inkl. Tankkontrolle)
- Gebäudeversicherungswesen
- Gewässer- und Bodenschutz, inkl. Altlasten (Neuplanungen)
- Heimat- und Ortsbildschutz
- Reklame- und Plakatwesen auf öffentlichem Grund
- 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 Tiefbau / Werke

Art. 34 Aufgaben

¹ Der Tiefbauvorstand oder die Tiefbauvorständin 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

- Abwasser (ARA, Abwasserbauwerke)
- Laufbrunnen
- Wasserversorgung

⁴ Geschäftsfeld Abfallbewirtschaftung

- Abfallbewirtschaftung und -entsorgung
- Hundever säuberung
- Kadaverbeseitigung

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

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

11 Sicherheit

Art. 35 Aufgaben

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

² Geschäftsfeld Sicherheit

- Feuerwehrwesen
- Militärsektion
- Organisation für ausserordentliche Lagen
- Polizeiwesen (inkl. Erteilung von befristeten Fahrbewilligungen mit Delegationsbefugnis an die Verwaltung)
- Schiesswesen
- Zivilschutz

³ Geschäftsfeld Öffentlicher Verkehr

- Verkehr (Sicherheit)

⁴ Geschäftsfeld Freizeit und Sport

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

12 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
- Trinkwasserkontrolle
- Veterinärwesen
- Spitex

³ Geschäftsfeld Betagtenbetreuung und Altersfragen allgemein (Soziales)

- Altersheim
- Betagtenbetreuung und -pflege
- Wohnen und Leben im Alter

13 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

14 Unterstellte Kommissionen

Art. 38 Übersicht

¹ Dem Gemeinderat sind gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung folgende Kommissionen unterstellt:

- a) die Bau- und Planungskommission (4 Mitglieder, 1 Stellvertretung Präsidium)
- b) die Umweltkommission (4 Mitglieder, 1 Stellvertretung Präsidium)
- c) die Kulturkommission (8 Mitglieder inkl. 1 Stellvertretung Präsidium)
- d) die Antennenkommission (4 Mitglieder, 1 Stellvertretung Präsidium)

Art. 39 Bau- und
Planungskommission

¹ Die Bau- und Planungskommission setzt sich zusammen aus dem Hochbauvorstand (Präsidium), zwei weiteren Mitgliedern nach freier Wahl des Gemeinderates und dem Leiter oder der Leiterin der Bau-, Werk- und Umweltabteilung (Aktuariat). Zusätzlich wird ein Stellvertreter für das Präsidium ernannt (kein fixes Mitglied).

² Die Bau- und Planungskommission 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. 40 Umweltkommission

¹ Die Umweltkommission setzt sich zusammen aus dem Hochbauvorstand (Präsidium), zwei weiteren Mitgliedern nach freier Wahl des Gemeinderates und dem Leiter oder der Leiterin der Bau-, Werk- und Umweltabteilung (Aktuariat). Zusätzlich wird ein Stellvertreter für das Präsidium ernannt (kein fixes Mitglied).

² Die Umweltkommission prüft und beurteilt umweltrelevante Dossiers, welche ihr durch den Gemeinderat zugewiesen werden.

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

Art. 41 Kulturkommission

¹ Die Kulturkommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium (Vorsitz), sieben weiteren Mitgliedern nach freier Wahl des Gemeinderates. 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. 42 Antennenkommission

¹ Die Antennenkommission setzt sich zusammen aus dem Finanzvorstand (Präsidium), drei weiteren Mitgliedern nach freier Wahl des Gemeinderates und dem Leiter oder der Leiterin der Bau-, Werk- und Umweltabteilung als Aktuar/in. Zusätzlich wird ein Stellvertreter für das Präsidium ernannt (kein fixes Mitglied).

² Die Antennenkommission prüft und begutachtet sachrelevante Dossiers, welche ihr durch den Gemeinderat zugewiesen werden.

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

15 Schlussbestimmungen

- Art. 43 Aufhebung früherer Erlasse Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung wird die bisherige Geschäftsordnung vom 14.12.2009 und sämtlichen Beschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.
- Art. 44 Überprüfung Die vorliegende Geschäftsordnung ist bei Bedarf oder bei einer Teil- oder Totalrevision der Gemeindeordnung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.
- Art. 45 Inkrafttreten Die vorliegende Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Namens der Politischen Gemeinde Oetwil an der Limmat:

Die Gemeindepräsidentin: Rahel von Planta

Der Gemeindegeschreiber: Pierluigi Chiodini

Oetwil an der Limmat, 30. September 2019