



Geschäftsordnung des Gemeinderates

Politische Gemeinde Truttikon

vom 5. November 2018

Mit Änderungen vom 30. März 2020 und 10. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	5
1.1 Grundlage	5
1.2 Zweck	5
1.3 Geltungsbereich	5
1.4 Grundsatz	5
1.5 Führung	5
1.5.1 Führung im Kollegium	5
1.5.2 Kollegialitätsprinzip	5
1.5.3 Entwicklungs- und Finanzplan	6
1.5.4 Haushaltsgleichgewicht	6
1.6 Einberufung	6
1.7 Sitzungstermin	6
II. Geschäftsvorbereitung	6
2.1 Geschäftsübermittlung	6
2.2 Antragstellung	6
2.3 Mitberichtsverfahren	6
2.4 Aussprachen	7
2.5 Geschäftsverzeichnis	7
2.6 Aktenauflage	7
III. Geschäftsbehandlung	7
3.1 Reihenfolge der Geschäfte	7
3.2 Geschäftsbehandlung	7
3.3 Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte	7
3.4 Abstimmung	7
3.5 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	8
3.6 Ausstandspflicht	8
3.7 Geheimhaltungspflicht	8
3.8 Interessenbindungen	8
IV. Protokoll und Information	9
4.1 Protokoll	9
4.1.1 Protokoll des Gemeinderates	9
4.1.2 Protokoll der Gemeindeversammlung	9
4.2 Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse, Ressortvorsteher ..	9
4.3 Information nach innen	9
4.4 Öffentlichkeitsarbeit	9
4.5 Information nach aussen	9

4.5.1	Festlegung des Publikationsorgans.....	9
4.5.2	Verantwortung.....	9
V.	Organisation im Allgemeinen	10
5.1	Verwaltungsabteilungen.....	10
5.2	Aufgaben	10
5.3	Ressortvorsteher.....	10
5.4	Organigramm	10
5.5	Unterschriftenregelung	10
5.6	Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis	10
5.7	Visumsbefugnis.....	11
VI.	Verwaltungsabteilungen im Einzelnen	11
6.1	Präsidiales	11
6.1.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	11
6.1.2	Befugnisse	11
6.1.3	Unterstellungen.....	11
6.1.4	Abordnungen	11
6.2.	Finanzen	12
6.2.1	Zuständigkeiten und Aufgaben.....	12
6.2.2	Befugnisse	12
6.2.3	Unterstellungen.....	12
6.3	Hochbau	12
6.3.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	12
6.3.2	Befugnisse	13
6.3.3	Unterstellungen.....	13
6.3.4	Abordnungen	13
6.4	Tiefbau und Werke.....	13
6.4.1	Zuständigkeiten und Aufgaben.....	13
6.4.2	Befugnisse	13
6.4.3.	Unterstellungen.....	14
6.4.4.	Abordnungen	14
6.5	Sicherheit,	14
6.5.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	14
6.5.2	Befugnisse	14
6.5.3	Unterstellungen.....	15
6.5.4	Abordnungen	15
6.6	Gesundheit.....	15
6.6.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	15

6.6.2	Unterstellungen.....	15
6.6.3	Abordnungen	15
6.7	Soziales	16
6.7.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	16
6.7.2	Befugnisse	16
6.7.3	Unterstellungen.....	16
6.7.4	Abordnungen	16
6.8	Liegenschaften.....	16
6.8.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	16
6.8.2	Befugnisse	16
6.8.3	Unterstellungen.....	16
6.8.4	Abordnungen	16
6.9	Landwirtschaft.....	17
6.9.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	17
6.9.2	Befugnisse	17
6.9.3	Unterstellungen.....	17
6.9.4	Abordnungen	17
6.10	Forst.....	17
6.10.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	17
6.10.2	Befugnisse	17
6.10.3	Unterstellungen.....	18
6.10.4	Abordnungen	18
VII.	Gemeindeverwaltung	18
7.1	Zuständigkeit und Aufgaben.....	18
7.2	Befugnisse	18

Nach Möglichkeit wurde bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen jedoch sowohl auf Personen männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

I. Einleitung

1.1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 22 Ziff. 1 der Gemeindeordnung vom 29. November 2009 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 Haushalt

...¹

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

Eigenleistungen gelten als wesentlich, wenn sie den Betrag von Fr. 25'000.-- überschreiben.

Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze wird auf Fr. 25'000.-- festgelegt.

Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

Für die Höhe des Eigenkapitals wird eine Bandbreite von 1 bis 3 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 um 19:30 Uhr und sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

II. 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 fünf 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 Gesamtheit gestellt wird.

¹ Absatz 1 aufgehoben vom GR am 30.03.2020

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 vierten Tag vor der Sitzung zugestellt.

2.6 Aktenauflage

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.

III. Geschäftsbehandlung

3.1. Reihenfolge der Geschäfte

Es gelangen zuerst alle traktandierten Geschäfte, nachher Mitteilungen, angegebene 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, traktandierte 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 traktandierte Geschäfte

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

3.4 Abstimmung

Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag mit 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. Der verbleibende GR kann beantragen, dass bei untergeordneten Geschäften auf ein Verlassen des Raumes verzichtet werden kann.

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.

IV. 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 von mindestens einem Stimmenzähler 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 Gemeindekanzlei 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

4.5.1 Festlegung des Publikationsorgans

Als öffentliches Publikationsorgan wird der Anschlagkasten beim Gemeindehaus festgelegt. Zusätzlich werden die zu veröffentlichen Beschlüsse auf der Homepage www.truttikon.ch zusammen mit den wesentlichen Beilagen aufgeschaltet.

4.5.2 Verantwortung

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.

V. 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 Behörden-tätigkeit 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 (siehe Anhang).

5.5 Unterschriftenregelung

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

VI. 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 Truttikon gegen aussen;
- Kulturelles, Vereine, Sport;
- 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

6.1.4 Abordnungen

- Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich
- Verband der Gemeindepräsidenten des Bezirks Andelfingen
- Kassensturz beim Politischen Gemeindegut
- Regionalkonferenz Zürich Nordost (TKInfrastruktur Gemeinden)
- Energieregion Pro Weinland
- Bibliothekskommission
- IG-ICT

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 Gemeindesteueraamt.

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 Gemeindesteueraamt, 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;
- Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten;

6.2.3 Unterstellungen

- keine

6.3 Hochbau

6.3.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Hochbauvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Baupolizei;
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau;
- Richt- und Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Heimatschutz und Denkmalpflege
- 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);
- 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

- 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;
- Öffentlicher Verkehr;
- Vermessungswesen;
- Energie;
- Abfallentsorgung ²

6.4.2 Befugnisse

Der Tiefbauvorstand ist abschliessend zuständig für:

² Eingefügt durch GR am 30.03.2020

- 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
- Brunnenwart
- Mitarbeiter Winterdienst

6.4.4. Abordnungen

- Zweckverband ARA Ossingen
- Gruppenwasserversorgung Thurtal-Feldi
- Wasserkommission
- KEWY
- Regionale Verkehrskonferenz
- Flurgenossenschaft
- Fachgruppe Oberflächenanlagen OFI

6.5 Sicherheit,

6.5.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Sicherheitsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gemeindepolizei;
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei;
- Zweckverband Feuerwehr Weinland;
- Feuerungskontrolle;
- Sicherheitszweckverband Weinland;
- Bau, Unterhalt und Verwaltung der öffentlichen Schutzraumbauten;
- Tierschutz;
- Hundehaltung;
- Militär;
- Schiesswesen (inkl. Bau, Unterhalt und Verwaltung der Gebäude);

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);
- Reklame- und Plakatwesen;
- Campieren ausserhalb der dafür bezeichneten Plätze;
- weitere, nicht in der Befugnis des Gemeinderates fallende Bewilligungen.

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

6.5.3 Unterstellungen

- Feuerungskontrolleur
- Kontrolleur öffentlicher Schutzräume

6.5.4 Abordnungen

- Sicherheitszweckverband Weinland
- Feuerwehrkommission, Zweckverband Feuerwehr Weinland
- Polizeivorständekonferenz

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 Unterstellungen

- Friedhofgärtner
- Totengräber und Hilfspersonal
- Lebensmittelkontrolleur

6.6.3 Abordnungen

- Spitexverein Weinland Mitte;
- Zweckverband Zentrum für Pflege und Betreuung Weinland;
- Rettungsdienst;
- Gesundheitskonferenz Kanton Zürich (GeKo).

6.7 Soziales

6.7.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Sozialvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Sozialhilfe;
- Alimentenbevorschussung;
- KESB;
- Vorschulische Kinderbetreuung / KITA;
- Jugendarbeit (inkl. Sucht);
- AHV, IV und Ergänzungsleistungen;
- Asylwesen;
- Wohnen im Alter ³

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

- Verein «Vernetzt ins Alter» VIA
- Jugendkommission Ossingen, Truttikon, Neunforn
- Gesellschaft der Gemeinden Bezirk Andelfingen, GdG;
- Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Andelfingen, ggA.

6.8 Liegenschaften

6.8.1 Zuständigkeit und Aufgaben

Der Liegenschaftenvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Verwaltung, Unterhalt und Vermietung der Gemeindeliegenschaften

6.8.2 Befugnisse

- Der Liegenschaftenvorstand ist abschliessend zuständig für: Keine.

6.8.3 Unterstellungen

- Hauswarte

6.8.4 Abordnungen

- Keine

³ Geändert durch GR am 30.03.2020

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;
- Natur- und Umweltschutz;
- Öffentliche Gewässer.

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 Truttikon
- ...⁴

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.

⁴ Aufgehoben durch GR am 30.03.2020

6.10.3 Unterstellungen

- Forstwart
- Förster
- Wanderwegbeauftragter

6.10.4 Abordnungen

- Forstkommision

VII. Gemeindeverwaltung

7.1 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;
- Bausekretariat;
- Gesundheits- sowie Fürsorgesekretariat;
- Sekretariat des Wahlbüros;
- Bestattungsamt;
- Mitteilungsblatt.

7.2 Befugnisse

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, im Rahmen bewilligter Kredite (im Voranschlag enthalten) für die Gemeindekanzlei Aufträge bis Fr. 500.-- 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 Ausgaben bis Fr. 500.--.⁵

⁵ Angepasst durch GR am 10.02.2025

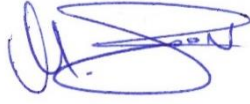
GEMEINDERAT TRUTTIKON

Der Präsident

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a series of vertical strokes and a horizontal line at the end.

Sergio Rami

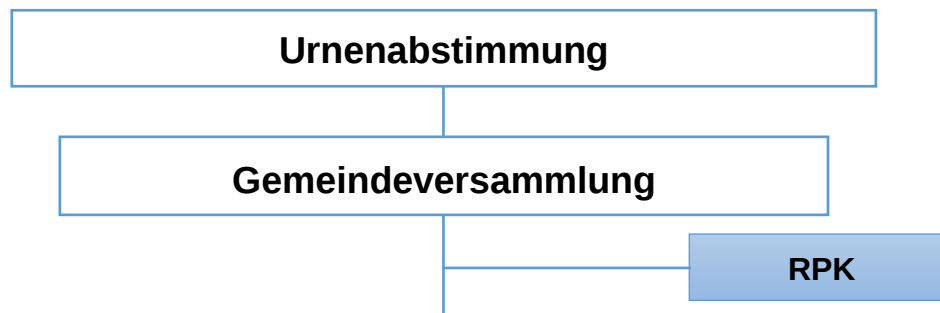
Die Schreiberin

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'M' followed by a series of loops and a horizontal line at the end.

Melanie Süsstrunk

Festgesetzt durch Beschluss des Gemeinderates vom 5. November 2018, Geschäft Nr. 81.

Anhang Organigramm



Gemeinderat				
Präsidium	Hochbau	Werke	Land- u. Forstwirtschaft Sicherheit	Gesundheit und Soziales
Finanz- und Rechnungswesen	Hochbau	Strassen	Land- und Forstwirtschaft	Gesundheit
Staats- und Gemeindesteuern	Liegenschaften	Wasserwerk	Öffentliche Gewässer	Alters- und Pflegeheim
Personalwesen	Feuerpolizei	Abwasser	Natur- und Umwelt-	Spitex
Wahlbüro	Raumplanung	Abfallwesen	Hundeverabgabung	Friedhof
Kultur	ZPW	Öffentlicher Verkehr	Polizei	Fürsorge
Bibliothek		Geomatik	Zivilschutz	Kinder und Jugend
EDV / Internet			Feuerwehr	
Energiestadt			Militär	