



POLITISCHE GEMEINDE DÄGERLEN ZH 8471 RUTSCHWIL

# **Behördenerlass über Organisation, Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates Dägerlen**

vom 1. Januar 2023

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Geschäftsvorbereitung</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Geschäftsbehandlung</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Protokoll und Information</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Aufgaben Gemeinderat</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Präsidiales und Personelles</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Hochbau und Energie</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Finanzen und Steuern</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Liegenschaften und öffentliche Anlagen</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Tiefbau und Werke</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>Gesundheit und Entsorgung</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>Sicherheit und Verkehr</b>	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>Landwirtschaft und Umwelt</b>	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>Soziales und Kultur</b>	<b>18</b>
<b>15</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>19</b>
<b>16</b>	<b><u>Anhang über die finanziellen Kompetenzen</u></b>	<b><u>20</u></b>

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundlage, Geltungsbereich

Gestützt auf Art. 24 Abs. 1 der Gemeindeordnung Dägerlen erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung.

Sie gilt für den Gemeinderat, die ihm unterstellten Verwaltungsressorts sowie die von ihm gewählten Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse.

## Art. 2 Führung, Organisation

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische bzw. strategische Führung der Gemeinde. Basierend auf dem Leitbild werden die Ziele und Massnahmen festgelegt.

Die Verwaltung ist verantwortlich für die operative Führung der Gemeinde und die Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderates.

In der Geschäftsordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.

Änderungen der Geschäftsordnung, welche von allgemeinem Interesse sind, sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekanntzumachen.

## Art. 3 Überblick

Das Behörden- und Verwaltungsorganigramm gibt einen Überblick über die Organisation der Gemeinde Dägerlen.

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat Organe dafür bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

## Art. 4 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt im 1. Halbjahr einer Amtsdauer die Legislaturziele (Legislaturprogramm) fest. Die Erfüllung der Ziele wird jährlich während der Klausurtagung überprüft.

## Art. 5 Klausurtagungen

Der Gemeinderat kann zur Beratung von wichtigen und/oder aktuellen Fragen Klausurtagungen durchführen. Die Einladung mit Traktandenliste ist den Teilnehmenden mindestens eine Woche zum Voraus bekanntzugeben.

## **2            Geschäftsvorbereitung**

### **Art. 6    Allgemeines**

Die Geschäftsbehandlung richtet sich nach Art. 38ff GG. Die Mitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet. Die Mehrheit muss anwesend sein.

### **Art. 7    Sitzungen**

Der Gemeinderat tagt in der Regel alle 3 Wochen. Die Daten werden im Herbst für das Folgejahr festgelegt. Die Gemeinderäte sind zur Teilnahme und Stimmabgabe verpflichtet (GG Art. 40).

### **Art. 8    Antragstellung**

Die Ressortvorsteher terminieren mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinderatsgeschäfte nach Absprache zusammen, versehen diese mit einem Antrag und allen Akten und übergeben sie der Kanzlei zur Aktenauflage. Die Anträge und Akten sind in der Regel 7 Tage vor der Sitzung beim Gemeindeschreiber einzureichen. Bei untergeordneten oder routinemässigen Geschäften kann auf eine Begründung des Antrages verzichtet werden.

### **Art. 9    Traktandenliste**

Der Gemeindeschreiber stellt, gestützt auf die eingegangenen Geschäfte und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten, die Traktandenliste auf. Diese wird in der Regel 5 Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.

### **Art. 10 Aktenauflage**

Die Sitzungsakten liegen ab Versand der Traktandenliste im Sitzungszimmer zum Studium auf. Ab dem 5. Tag vor der Sitzung, 18.00 Uhr, liegen in der Regel die vorbereiteten Beschlüsse bei den Akten. 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.

### **Art. 11 Mitberichtsverfahren**

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Ressortvorstand die Ansicht seiner Kolleginnen und Kollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor Antrag an die Gesamtbehörde gestellt wird. Wenn umstritten ist, in welches Ressort das Geschäft fällt, entscheidet der Gemeindepräsident in Absprache mit dem Gemeindeschreiber abschliessend darüber.

### **3            Geschäftsbehandlung**

#### Art. 12 Reihenfolge der Geschäfte

Die Geschäfte werden in folgender Reihenfolge traktandiert:

1. Protokollabnahme
2. Anträge
3. Beratungen
4. Kenntnisnahmen
5. Termine

Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche auf der Traktandenliste aufgeführt sind (Ausnahmen siehe Art. 14).

#### Art. 13 Geschäftsbehandlung

Die vorbereiteten Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes sofern das Einverständnis von allen Mitgliedern auf dem Antragsformular vorliegt. Bei wichtigen Geschäften erhält der Ressortvorstand oder der Referent der zuständigen Kommission zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

#### Art. 14 Dringliche Geschäfte

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

#### Art. 15 Beratungen

Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, als Beratung im Rat einzubringen. Diese Informationen bzw. Diskussionen dienen der Meinungsforschung und bilden die Grundlage für die weitere Bearbeitung des Geschäfts im Ressort und einen späteren Beschluss des Gemeinderates. Wenn terminlich möglich, ist als Grundlage für die Sitzung eine Aktennotiz mit dem Sachverhalt sowie den konkreten Fragen vorzulegen. Die entsprechenden Akten sind beizulegen.

#### Art. 16 Kenntnisnahmen

Die Ressortvorstände informieren die übrigen Gemeinderäte über Veranstaltungen und Entwicklungen in ihren Ressorts, soweit diese Informationen von allgemeinem Interesse sind. Allfällige Unterlagen wie Protokolle usw. übergeben sie dem Gemeindeschreiber zur Informationsauflage.

## Art. 17 Abstimmung

Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag 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.

## Art. 18 Ausstandspflicht

Mitglieder der Behörde 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 in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind, oder Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. (§ 5 a. VRG). Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

## Art. 19 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Bei Dringlichkeit können im Einverständnis mit dem Präsidium ausnahmsweise ausserhalb des Sitzungsturnus Zirkularbeschlüsse auf schriftlichem oder elektronischem Weg erfolgen, wenn innert einer angemessenen Frist alle Mitglieder einverstanden sind (Art. 39 GG). Eine fehlende Antwort gilt als Zustimmung. Ein einziges Mitglied kann begründet die Traktandierung an der nächsten Sitzung verlangen.

## Art. 20 Schweigepflicht

Mitglieder von Gemeindeparlamenten und Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind 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)<sup>7</sup> erfüllt sind.

## Art. 21 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Bei offenen Abstimmungen in der Gemeindeversammlung unterstützen die Mitglieder des Gemeinderates dessen Anträge. Wo dies einem Mitglied aus Gewissensgründen nicht möglich ist, enthält es sich der Stimme.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.

## **4 Protokoll und Information**

### **Art. 22 Protokoll**

Sitzungen des Gemeinderats, aller Kommissionen und Ausschüsse werden protokolliert. Aufzuführen sind die Anträge inkl. Erwägungen, allenfalls Diskussionen und die Beschlüsse bzw. bei Diskussionsgeschäften die Schlussfolgerungen.

Das Protokoll liegt nach angemessener Zeit (in der Regel innert einer Woche) auf dem Sitzungstisch zur Prüfung und allfälliger Korrektur bereit. Die Abnahme erfolgt an der nächsten Sitzung.

### **Art. 23 Kommissionen**

Die Kommissionen haben ihre Beschlüsse und Verfügungen zu protokollieren. Eine Kopie des Protokolls ist in der Regel innert 14 Tagen der Gemeinderatskanzlei zuhanden des Gemeinderates zuzustellen.

### **Art. 24 Informationsfluss**

Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorsteher und Kommissionsmitglieder sowie die Verwaltung sind angehalten, alle informationswürdigen Unterlagen der Kanzlei zur Weiterleitung und Verteilung, zur Zirkulation oder Informationsauflage zuzustellen.

Die Ressortvorstände werden durch Protokollauszüge, bzw. Korrespondenzkopien über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, orientiert.

### **Art. 25 Kommunikationskanäle**

Die Kommunikation zwischen Verwaltung und Gemeinderat erfolgt in der Regel mündlich vor Ort, telefonisch, schriftlich (Informationsauflage oder Ressortfach) oder elektronisch via E-Mail. Bei der elektronischen Übermittlung ist sicherzustellen, dass die Informationen nur an die berechtigten Personen gesendet wird und durch entsprechende Datenschutzmassnahmen geschützt sind.

### **Art. 26 Publikationen**

Der Gemeindeschreiber sorgt für die Veröffentlichung der allgemein verbindlichen Beschlüsse des Gemeinderates. Dies erfolgt hauptsächlich auf der Website der Gemeinde Dägerlen. Der Gemeinderat bestimmt das amtliche Publikationsorgan. Er ist ebenfalls für die regelmässige Publikation der Mitteilungen aus dem Gemeinderat zuständig. In grundsätzlichen und heiklen Fällen nimmt er Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten. In der Regel ist der Gemeindeschreiber erste Ansprechperson der Medien. Fragen mit politischem Charakter werden an den Präsidenten weitergeleitet.

## 5 Aufgaben Gemeinderat

### Art. 27 Aufgaben Gesamtgemeinderat

Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Der Gemeinderat ist zuständig für das Personalwesen, soweit diese Kompetenz nicht bei anderen Organen liegt.

### Art. 28 Konstituierung

Die Konstituierung des Gemeinderates bildet die Basis für die Kommissionen, den Ausschuss sowie die Delegationen und Abordnungen. Bei der Konstituierung gilt keine Ausstandspflicht. Es gilt der Mehrheitsentscheid.

### Art. 29 Aufgaben

Die Gemeinderäte erledigen folgende Aufgaben ein Mal wöchentlich im Gemeindehaus:

- Sichtung und Leerung ihres eigenen Posteingang-Faches
- Studium und Visum der Unterlagen in der Informationsauflage
- Kontrolle und Visum der ihrem Ressort zugehörigen Rechnungen

Die Gemeinderäte sind angehalten, ihre Emails innerhalb von zwei Arbeitstagen zu lesen.

### Art. 30 Stundenerfassung

Die Gemeinderäte notieren ihre individuellen Aufwände gemäss den Richtlinien der Behördenentschädigungsverordnung.

Sitzungen mit den Verwaltungsmitarbeitern und Behördenmitgliedern sind in der Grundentschädigung inbegriffen und werden nicht zusätzlich verrechnet. Sitzungen mit Beteiligung von externen Personen hingegen schon. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindepräsident in Absprache mit dem Gemeindeschreiber darüber.

Sitzungen und Klausuren des Gesamtgemeinderates notiert der Gemeindeschreiber.

Die Aufwände werden Ende Jahr zusammen mit den Pauschalen ausbezahlt.

### Art. 31 Unterschriftenregelung

Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden etc. werden bei Behörde und Kommissionen von Präsidenten und dem Protokollführer unterzeichnet.

Über Postcheck- und Bankkonten sowie Depots sind zu zweien verfügungsberechtigt: Gemeindepräsident, Vizepräsident, Gemeindeschreiber, Finanzverwalter.

Rechnungen werden jeweils vom Gemeindeschreiber und dem zuständigen Ressortvorstand zu zweit visiert.

## Art. 32 Hauptressorts

Der Gemeinderat ist berechtigt, Ressorts zu bilden, Ressorts zusammenzulegen, Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuzuweisen. Die Zuweisung erfolgt im Rahmen der Konstituierung.

Es bestehen die folgenden Hauptressorts:

1. Präsidiales und Personelles
2. Hochbau und Energie
3. Finanzen und Steuern
4. Liegenschaften und öffentliche Anlagen
5. Tiefbau und Werke
6. Gesundheit und Entsorgung
7. Sicherheit und Verkehr
8. Landwirtschaft und Umwelt
9. Soziales und Kultur

## Art. 33 Aufgaben Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- In der Regel Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen, Projektgruppen und Gremien
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss den nachstehenden Artikeln
- Finanzkompetenzen gemäss Anhang „Finanzkompetenzen“
- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte.

## Art. 34 Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben.

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

## 6 Präsidiales und Personelles

### Art. 35 Aufgaben

- Abstimmungen, Wahlen
- Leitung Gemeindeversammlungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal der Verwaltung
- Informatik Gemeindeverwaltung
- Einwohnerkontrolle, Hundekontrolle
- Personalwesen
- Information und Kommunikation
- Beziehungen nach aussen (Behörden, Wirtschaft, usw.)
- Wirtschaftsförderung und Standortmarketing
- Bürgerrecht
- Redaktion Dägerler Poscht: Aufgaben gemäss separatem Reglement

### Art. 36 Kompetenzen

Der Gemeindepräsident ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- Entscheid über die Anstellung von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung ohne Führungsaufgaben
- Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Bildung von Arbeitsgruppen für kleinere Projekte mit Beizug von Fachexperten

Bei Unstimmigkeiten obliegt die Bewilligung dem gesamten Gemeinderat.

### Art. 37 Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Wahlbüro, Präsidium (Art. 33-34 GO)
- GP Treffen „ADER“
- GP Treffen Oberstufenschulkreis Seuzach
- Redaktionsteam „Dägerler Post“

### Art. 38 Delegierter in folgenden Zweckverbänden, Institutionen

- GPV Winterthur
- GPV Bezirk Andelfingen
- Zweckverband Alterszentrum im Geeren, Seuzach
- Regio-Marketing

## **7 Hochbau und Energie**

### **Art. 39 Aufgaben**

- Vollzug Bau- und Planungsrecht
- Aufsicht über Baupolizei, Feuerpolizei
- Quartier- und Gestaltungspläne
- Richt- und Nutzungsplanung
- Hinweisinventar für schutzwürdige Bauten
- Denkmal- und Heimatschutz
- Umwelt- und Immissionsschutz im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens
- Feuerungs- und Rauchgaskontrolle
- Vermessungswesen, Ortspläne
- Energieberatung

### **Art. 40 Kompetenzen**

Der Hochbauvorsteher ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- Anzeigeverfahren
- Betrieb von wärmetechnischen Anlagen (WTA)
- Parzellierungen
- Betrieb und Kontrollen von Aufzugsanlagen

Bei Unstimmigkeiten obliegt die Bewilligung dem gesamten Gemeinderat

### **Art. 41 Zugeordnete Kommission**

- Bauausschuss (Vorsitz)
- Quartierplankommission bei Bedarf (Präsidium)

### **Art. 42 Delegierter in folgenden Zweckverbänden, Institutionen**

- Energieberatung Region Winterthur
- Zweckverband RWU Regionalplanung Winterthur und Umgebung

## 8 Finanzen und Steuern

### Art. 43 Aufgaben

- Vermögensanlagen
- Kapitalbeschaffung
- Finanzplan, Budget, Rechnung
- Controlling
- Steuern
- Lohnadministration
- Pensionskasse
- Versicherungen
- Mobiliar- und Materialwesen (Inventar)
- Überwachung der Einhaltung der festgelegten Kostendeckungsgrade der gebührenfinanzierten Gemeindebetriebe und allfälliger weiterer Bereiche
- Grundsteuern

### Art. 44 Kompetenzen

Der Finanzvorsteher ist zusammen mit dem Finanzverwalter abschliessend zuständig für:

- Kurzfristige Geldanlagen (bis 1 Jahr) bei anderen Gemeinden oder bei Banken
- Kurzfristige Kapitalbeschaffung (bis 1 Jahr) von anderen Gemeinden oder von Banken im Rahmen der bewilligten Kredite
- Abschreibung von unerhältlichen Guthaben und Gebühren
- Den Abschluss von Versicherungsverträgen, die Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen
- Den Entscheid über den Erlass von Steuern und Gebühren bis CHF 500 pro Fall

## **9 Liegenschaften und öffentliche Anlagen**

### Art. 45 Aufgaben

- Um- und Neubauten, Renovationen von Gemeindeliegenschaften
- Unterhalt und Bewirtschaftung der Gemeindeliegenschaften und öffentlichen Anlagen (Parkanlagen, Aussichtsbänke, Spielplätze, Friedhofanlage, Schützenhaus, Pumpenhäuser usw.) in Zusammenarbeit mit dem jeweils fachlich zuständigen Ressort

### Art. 46 Kompetenzen

Der Liegenschaftenvorsteher ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- Abschluss und die Anpassung von Mietverträgen
- Mietzinsänderungen und Nebenkostenabrechnung
- Wohnungsabnahmen und Übergaben

Bei Unstimmigkeiten obliegt die Bewilligung dem gesamten Gemeinderat.

### Art. 47 Zugeordnete Kommission

- Baukommissionen für Neubauten und grosse Umbauvorhaben (Präsidium)

## 10 Tiefbau und Werke

### Art. 48 Aufgaben

- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung, Kläranlage
- Gemeindestrassen (Bau, Unterhalt, Betrieb)
- Strassenbeleuchtung und Signalisation
- Flurwesen
- Kommunale öffentliche Gewässer, Gewässerschutz
- Leitungen im Kommunikationsbereich
- Aufsicht über Personal Gemeindewerke
- Gemeinde-Info-Tafeln und –Plakatstellen

### Art. 49 Kompetenzen

Der Werkvorsteher ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für:

- Die Anordnung von vorübergehenden Verkehrsbeschränkungen wegen Strassenbauarbeiten auf Kommunalstrassen
- Die Bewilligung für die vorübergehende Beanspruchung von öffentlichem Grund in Zusammenhang mit Bauten
- Die Aufbruchbewilligung für Strassen und Plätze

Bei Unstimmigkeiten obliegt die Bewilligung dem gesamten Gemeinderat.

### Art. 50 Mitglied folgender Kommissionen

- Feuerwehrkommission

### Art. 51 Delegierter in folgenden Zweckverbänden, Institutionen

- Zweckverband ARA Pfungen
- Zweckverband RWU Regionalplanung Winterthur und Umgebung
- Flurgenossenschaft Dägerlen

## 11 Gesundheit und Entsorgung

### Art. 52 Aufgaben

- Abfallberatung
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Spitex, Pflegefinanzierung
- Gesundheitswesen, Vollzug Gesundheitsgesetz
- Suchtprävention
- Gesundheitsvorsorge
- Gesundheitspolizei inkl. Lebensmittelkontrolle
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Tierseuchenpolizei

### Art. 53 Kompetenzen

- Die Zuständigkeiten der Gesundheitsbehörde im Sinne der kantonalen Gesetzgebung liegen beim Gemeinderat.

### Art. 54 Mitglied folgender Kommissionen

- keine

### Art. 55 Delegierter in folgenden Zweckverbänden, Institutionen

- Verein Spitex Regio Seuzach
- KOWU Kehrrichtorganisation Winterthur Land

## 12 Sicherheit und Verkehr

### Art. 56 Aufgaben

- Arbeitssicherheit
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- Ziviler Gemeindeführungsstab
- Fundbüro
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Lebensmittelkontrollen
- Marktwesen
- Militär
- Ortspolizei
- Schiesswesen
- Tierschutz
- Signalisation und Verkehrssicherheit
- Fluglärm und Verkehrsimmissionen
- Öffentlicher Verkehr

### Art. 57 Kompetenzen

Der Sicherheits-Vorsteher ist zusammen mit dem Gemeindegeschreiber zuständig für:

- Bewilligungen von Veranstaltungen, Feuerwerken etc. Polizeistundenverlängerungen, vorübergehenden Nutzungen von öffentlichem Grund zu gewerblichen Zwecken, Sammlungen, Ausnahmegewilligungen zu den Ladenöffnungszeiten, Ausnahmen für lärmige Arbeiten, Ausnahmefahrbewilligungen etc.
- die Erteilung von Gastwirtschafts- und Klein- und Mittelverkaufspatenten
- die Anordnung von vorübergehenden Verkehrsbeschränkungen bei Märkten, sportlichen Veranstaltungen, Umzügen etc.

Bei Unstimmigkeiten obliegt die Bewilligung dem gesamten Gemeinderat.

### Art. 58 Mitglied folgender Kommissionen

- Feuerwehrkommission

### Art. 59 Delegierter folgender Zweckverbände, Institutionen

- Zivilschutz Winterthur-Land
- Verein IG Rettungsdienst Winterthur
- Verein Region Ost
- Regionale Verkehrskonferenz Winterthur
- Regionale Verkehrskonferenz Weinland (ohne Stimmrecht)

## **13      Landwirtschaft und Umwelt**

### Art. 60 Aufgaben

- Forstwirtschaft
- Landwirtschaft
- Wanderwege
- Naturschutz
- Jagd und Fischerei
- Umwelt- und Klimaschutz

### Art. 61 Kompetenzen

Der Vorsteher des Ressorts Landschaft und Umwelt ist zusammen mit dem Förster zuständig für:

- den Verkauf des Brenn-, Industrie- und Nutzholzes (alleinige Zuständigkeit)

### Art. 62 Zugeordnete Kommissionen

- Guriseekommission (Präsidium)

## 14 Soziales und Kultur

### Art. 63 Aufgaben

- Kulturkommission (Präsidium): Aufgaben gemäss separatem Reglement
- Wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (wird durch die SVA Zürich ausgeführt)
- Arbeitsintegration
- Alimentenbevorschussung JS
- Altersarbeit (in Zusammenarbeit mit der Pro Senectute Ortsvertretung)
- Gratulationsbesuche Senioren
- Kontaktperson Pro Senectute
- Asylwesen (Zusammenarbeit mit dem Bezirk Andelfingen)
- 

### Art. 64 Kompetenzen

- Die Zuständigkeiten der Sozialbehörde im Sinne der kantonalen Gesetzgebung liegen beim Gemeinderat. Vorschüsse im Rahmen der Finanzkompetenzen (siehe Anhang).
- Kompetenzen als Präsident der KuKo gemäss separatem Reglement und im Rahmen seiner Finanzkompetenzen

### Art. 65 Mitglied folgender Kommissionen

- Kulturkommission (als Vorsitzender)
- “

### Art. 66 Delegierter in folgenden Zweckverbänden, Institutionen

- Zweckverband Fachstelle Erwachsenenschutz Winterthur Land FES
- Stiftungsrat Stiftung Anni Walter-Stiftung
- Zweckverband Alterszentrum im Geeren Seuzach (AZiG)
- Mitglied des Vorstandes Verein Spielgruppe Rutschwil
- Sozialkonferenz Winterthur-Land

## **15 Schlussbestimmungen**

### Art. 67 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle mit dieser im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Gemeinderatsbeschlüsse und weiteren Bestimmungen aufgehoben.

Dägerlen, 12. Dezember 2022

### **Im Namen des Gemeinderates Dägerlen**

Urs Roost, Gemeindepräsident

Peter Zahnd, Gemeindeschreiber

## 16 Anhang über die finanziellen Kompetenzen

	Ressortvor- stehende	Gemeinde- schreiber		
	bis CHF	bis CHF		
1. Spezialbeschlüsse für neue Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle <b>innerhalb des Voranschlags</b>				
einmalig pro Jahr höchstens	10'000	10'000		
wiederkehrend pro Jahr höchstens	2'000	2'000		
2. Spezialbeschlüsse für neue Ausgaben und Nachtragskredite oder entsprechende Einnahmefälle <b>ausserhalb des Voranschlags</b>				
einmalig pro Jahr höchstens	5'000 20'000	5'000 20'000		
wiederkehrend pro Jahr höchstens	1'000 2'000	1'000 2'000		