



---

5      15.04.20    **Geschäftsführung, Kompetenzen**

**Geschäftsordnung des Gemeinderates; Genehmigung ab der Legislatur 2018 – 2022**

---

Im Zusammenhang mit dem Beginn der Legislatur 2018 – 2022 hat der Gemeinderat die Geschäftsordnung vom 19. Mai 2014 überarbeitet. Sie liegt nun mit folgendem Wortlaut zur Abnahme vor:

---

## **Geschäftsordnung des Gemeinderates Niederweningen ab der Legislatur 2018 – 2022**

### **Einleitung**

#### **Zweck**

Der Gemeinderat erlässt eine Geschäftsordnung über die Aufgaben und Kompetenzen der ihm unterstellten Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes vom 1. Januar 2018 und diejenigen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Niederweningen vom 22. September 2013, in Kraft seit 1. Februar 2014.

#### **Inhalt**

In der Geschäftsordnung ist Folgendes geregelt:

1.    Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates (Seite 3)
2.    Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstände (Seite 5)
3.    Organisation und Ablauf der Gemeinderatsitzungen mit Richtlinien zur Protokollführung (Seite 10)
4.    Umgang mit Informationen: Kollegialitätsprinzip, Schweigepflicht, Information und Koordination (Seite 13)
5.    Grundsätze des Geschäftsverkehrs zwischen Gemeinderat und Verwaltungsabteilungen (Seite 15)
6.    Finanzkompetenzen und Visumsberechtigung (Seite 16)
7.    Kommissionen, Ausschüsse, Gremien, Arbeitsgruppen, Projektgruppen und Mitgliedschaften (Seite 17)
8.    Massgebende Gesetze und Reglemente (Seite 19)
9.    Schlussbestimmungen (Seite 19)

# 1 Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung von Niederweningen sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen.

Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einem anderen Organ übertragen sind. Die wichtigsten Aufgaben sind unten aufgeführt.

Im Gemeinderat gibt es zehn Ressorts, dabei werden die „Präsidialen Aufgaben“ nicht als Ressort gezählt. Es ist auf eine ausgeglichene Verteilung der zehn Ressorts auf die fünf Gemeinderäte zu achten. Der Gemeinderat konstituiert sich selbst.

Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat Arbeits- und Projektgruppen oder Ausschüsse bilden.

## 1.1 Aufgaben des Gemeinderates

- Konstituierung: Zuteilung der Ressorts
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates (alle 2 Wochen) mit vorgängigem Aktenstudium
- Entscheid in Sachgeschäften
- Regelmässige Durchführung der verschiedenen IKS
- Einsetzen von Kommissionen und Projektgruppen
- Teilnahme an Kommissionssitzungen und Delegiertenversammlungen
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Teilnahme an Behördeninformationen und Fachtagungen
- Anstellungen
- Durchführung/Mitwirkung der MAB der den Gemeinderäten direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Durchführung von Vernehmlassungen
- Behandlung von Einsprachen gegen Entscheide des Gemeinderates, der Ressortvorstände und Ausschüsse, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen
- Entscheid über Kompetenzen unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen
- Festlegung der Legislaturziele, aus denen Massnahmen abgeleitet werden
- Organisation und Besuch von Anlässen mit Eingebürgerten, Jubilaren und Jubilarinnen, Jungbürgern und Jungbürgerinnen, Neuzuzüglern und Neuzuzügerinnen (nicht abschliessend)
- Organisation der Erst-August-Feier
- Kontaktpflege mit Industrie und Gewerbe
- Verantwortung für Orts-, Regional-, Raum-, Verkehrs-, Quartierplanung
- Regelmässige Überarbeitung von Verordnungen, Reglementen und Konzepten
- Auseinandersetzung mit politischen Themen

## 1.2 Kontakte

Der Gemeinderat unterhält mit anderen Behörden, Fachleuten, den Vereinen, den Jagdgesellschaften, dem Gewerbe, Interessengruppen und der Bevölkerung regelmässige Kontakte.

## 1.3 Unterschriftenregelung

Die Gemeindepräsidentin oder der Vizepräsident führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift des Gemeinderates.

Die Ressortvorstände unterzeichnen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendige Korrespondenz mit Einzelunterschrift.

## **1.4 Offenlegung der Interessenbindungen**

Sämtliche Mitglieder des Gemeinderates wie auch der Rechnungsprüfungskommission legen ihre Interessenbindungen offen (§ 42 Abs. 2 Gemeindegesetz). Zu diesem Zweck wird eine separate Liste geführt, welche mindestens jährlich, jeweils anfangs Kalenderjahr aktualisiert und auf der Gemeindehomepage [www.niederweningen.ch](http://www.niederweningen.ch) publiziert wird.

# **2 Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstände**

## **2.1 Funktion**

Den Ressortvorständen werden Aufgaben zur selbständigen Erledigung gemäss § 44 Gemeindegesetz übertragen. Sie stehen den ihnen zugeteilten Verwaltungsabteilungen bzw. -bereichen vor und üben dabei die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet.

Die Ressortvorstände behandeln in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitern oder Sachbearbeitern alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Sie sorgen für die Überwachung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele. Für deren Umsetzung ist die Verwaltung zuständig.

## **2.2 Stellvertretungen**

Mit der Konstituierung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen der Ressortvorstände.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen erfolgt gemäss Konstituierung.

## **2.3 Allgemeine Aufgaben**

Die Ressortvorstände haben folgende Aufgaben:

- Erbringen der durch Gesetz und Bevölkerung aufgetragenen Leistungen
- Strategische Planung in ihrem Aufgabenbereich
- Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich
- Erteilung der notwendigen Aufträge an die zuständigen Mitarbeitenden, allenfalls nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin
- Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrer Verwaltungsabteilung, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden
- Koordination mit anderen Verwaltungsabteilungen, den anderen Organen der Gemeinde Niederweningen und mit der Gemeindeschreiberin
- Laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle im eigenen Ressort und frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten. Beaufsichtigung des Erhalts von Subventionen
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte

## 2.4 Aufgaben des Präsidiums

- E Entscheid  
 L Leitung  
 M Mitwirkung  
 V Verantwortung

Ressort	Aufgaben	Funktion
Präsidium	Oberaufsicht über gesamten Geschäftsgang des Gemeinderates	V
	Oberaufsicht über gesamtes Personalwesen der Gemeinde (Verwaltung, Werke, Schwimmbad, Mediothek)	V
	Unterschriftsberechtigung für alle offiziellen Gemeindedokumente kollektiv mit dem Gemeindeschreiber	V
	Oberaufsicht über Wahlbüro	V
	Leitung der Gemeindeversammlungen	L
	Kontrolle des Vollzugs der Gemeindeversammlungsbeschlüsse	V
	Leitung der Gemeinderatsitzungen	L
	Kontrolle des Vollzugs der Gemeinderatsbeschlüsse	V
	Erlass von Präsidialverfügungen gemäss Gemeindegesetz	E
	Leitung der Behördenkonferenzen	L
	Leitung der Quartierplankommission	L
	Kontakte des Gemeinderates nach aussen (mit anderen Behörden, Handel und Gewerbe, Betriebsbeamten ...)	V
	Information der Öffentlichkeit und der Medien über wesentliche Gemeindeangelegenheiten	V
	Mitglied im Redaktionsteam "Infoblatt Wehntal"	M
	Teilnahme an den Sitzungen der Gemeindepräsidenten des Wehntals, des Bezirks Dielsdorf und des Kantons Zürich	M
	Einhaltung und gelegentliche Aktualisierung des Besoldungs- und Spesenreglements	V
	Verantwortung für Bürgerrechtsangelegenheiten	V
	Leitung des Einbürgerungsgremiums	L
	Engagement in der Wirtschaftsförderung	L
Kontaktperson bezüglich Flughafenthematik / Fluglärm	V	

## 2.5 Aufgaben der einzelnen Ressortvorstände

Ressort	Aufgaben	Funktion
Finanzen	Leitung des Ressorts Finanzen	L
	Oberaufsicht über die Steuerverwaltung (inklusive Grundsteuern und Betreibungen)	V
	Oberaufsicht über das Budget der gesamten Gemeinde	V
	Oberaufsicht über den Abschluss der Jahresrechnung	V
	Oberaufsicht über die Einhaltung der Kredite	V
	Längerfristige Finanz- und Investitionsplanung	V
	Kontrolle des Personal- und Sachversicherungswesens (Liegenschaften, Mobilien, Motorfahrzeuge)	V
	Verantwortung für EDV, Arbeitsmittel, technische Geräte	V
	Organisation von Kauf und Verkauf von Liegenschaften	V
	Kontakt zu Betriebsamt	V

<b>Forst, Landwirtschaft und Umwelt</b>	Leitung des Ressorts Forst und Landwirtschaft	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Oberaufsicht über Betrieb und Mitarbeitende des Forstwesens	V
	Oberaufsicht über Umsetzung Waldbewirtschaftungsplan (in Zusammenarbeit mit dem Förster)	V
	Mitglied in der Forstkommision	M
	Oberaufsicht über Landwirtschaftswesen (Ackerbaustellenleiter)	V
	Oberaufsicht über Gewässerschutz und Gewässerunterhalt	V
	Verantwortung für Abschluss landwirtschaftlicher Pachtverträge	V
	Teilnahme an der jährlichen Holzgant	M
	Mitglied in der Flurkommission	M
	Neubau und Unterhalt der Flur- und Forststrassen	V
	Neubau und Unterhalt von Drainageleitungen	V
	Anschaffung von Fahrzeugen (Holzrückkran, Traktoren etc.) und Gerätschaften	V
	Durchführung des Vernetzungsprojekts Wehntal	V
	Einhaltung des Naturschutzes	V
	Bekämpfung von Seuchen- und Krankheiten im Bereich der Tiere und Pflanzen	V
	Unterhalt der Liegenschaften im Forstdienst (Waldhütten, Schnitzelschopf Lägern, Schopf bei Reservoir)	V
<b>Gesellschaft und Kultur</b>	Leitung des Ressorts Gesellschaft und Kultur	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Altersarbeit	L
	Jugendarbeit	L
	Mitglied im Trägerverein Jugendarbeit Wehntal	M
	Organisation kultureller Anlässe (Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Einbürgerungsfeier, Jubilarenanlass, 1. August etc. )	V
	Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde	V
	Kontakt zu Vereinen	V
	Kontakt zu Kultur Wehntal	V
	Kontakt zu Schule Wehntal	V
Auseinandersetzung mit Fragen der Bildung	V	
<b>Gesundheit</b>	Leitung des Ressorts Gesundheit	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Mitglied im Spital Bülach AG	M
	Mitglied im Zweckverband Gesundheitszentrum Dielsdorf	M
	Mitglied der Schwimmbadkommission	L
	Kontakt zu Spitex-Verein	V
	Entsorgung und Recycling	V
	Gesundheits- und Lebensmittelkontrollen (Pilze, Restaurants und Lebensmittelgeschäfte)	V
	Impfaktionen und Seuchenbekämpfung im Humanbereich	V
	Krankentransporte	V
	Gesundheitsförderung und Suchtprävention	V
	Friedhof, Bestattungswesen, Leichentransporte	V

<b>Hochbau</b>	Leitung des Ressorts Hochbau	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Leitung des Bauausschusses	L
	Mitglied in der Planungsgruppe Zürcher Unterland	M
	Mitglied in der Regionalen Verkehrskonferenz	M
	Prüfung und Beantragung von Bauentscheiden	V
	Baueinstellungen, Baubegleitungen und Abnahmen im Hochbau	V
	Einhaltung von feuerpolizeilichen Bauvorschriften	V
	Baulicher Umweltschutz inkl. Feuerungs- und Tankkontrolle	V
	Prüfung der Schutzraumpflicht und periodische Nachweiserstellung	V
	Kontakt mit Denkmalpflege, Amt für Raumentwicklung	V
	Raumplanung (Richtpläne, Inventare)	V
	Parzellierungsbewilligung	V
Strassennamen und Hausnummerierung	V	
<b>Liegenschaften und Energie</b>	Leitung des Ressorts Liegenschaften und Energie	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften (Gemeindehaus, Feuerwehrgebäude mit Gemeindesaal, Werkgebäude, Grossenbacher-Huber-Haus, Schützenhaus, Schwimmbadanlage, Schutzräume, Jagdhütten)	L
	Mietverträge und Festlegung der Mietzinse (Werkgebäude, Gemeindehaus, Grossenbacher-Huber-Haus, Waschhaus, Liegenschaft alte Stationsstrasse 23, Parkplätze vor Restaurant Löwen)	V
	Pachtverträge und Festlegung der Pachtzinse (Landwirtschaftsland, Schwimmbadrestaurant, Jagdhütten)	V
	Neubeschaffung, Unterhalt, Inventare des Mobiliars	V
	Energieplanung	V
	Erhebung des Energieverbrauchs der gemeindeeigenen Infrastruktur	V
	Periodische Kontrollen von Feuerungsanlagen	V
	Periodische Kontrollen von Personenbeförderungsanlagen	V
	<b>Sicherheit</b>	Leitung des Ressorts Sicherheit
Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts		V
Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts		V
Leitung der Wärmeverbundkommission		L
Polizeiwesen		V
Feuerwehr		V
Leitung der Feuerwehrkommission Wehntal		V
Zivilschutz		V
Mitglied im Zweckverband Zivilschutzorganisation Lägern-Egg		M
Mitglied im Regionalen Führungsstab RFS		M
Datenschutz		V
Signalisation		V
Einwohnerkontrolle EWK		V
Zivilstandsamt und Passbüro		V
Bussen- und Strafverfahren		V
Polizeiliche Bewilligung gemäss Polizeiverordnung PVO	E	
Waffenerwerbsscheine	V	

	Öffentlicher Verkehr und Taxibetrieb	V
	Tierschutz (Haustiere)	V
	Kontakt zu Friedensrichter	V
<b>Soziales</b>	Leitung des Ressorts Soziales	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Oberaufsicht über Sozialsekretariat	V
	Mitglied im Zweckverband Sozialdienste	M
	Kontakt zu Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde	V
	Oberaufsicht über Fonds Gemeinschaftshof Niederweningen	V
	Wohnraum für Klienten der Sozialbehörde	V
	Kleinkinderbetreuung mit Krippenbeiträgen	V
	Mitglied im Einbürgerungsgremium	M
<b>Tiefbau</b>	Leitung des Ressorts Tiefbau	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Unterhalt der Infrastrukturanlagen (Kanalisationen, Strassen, Wege, öffentliche Anlagen)	V
	Generelles Entwässerungsprojekt (GEP)	V
	Baueinstellungen, Baubegleitungen und Abnahmen im Tiefbau	V
<b>Werke</b>	Leitung des Ressorts Werke	L
	Verantwortung für das Budget innerhalb des Ressorts	V
	Verantwortung für die Jahresrechnung innerhalb des Ressorts	V
	Oberaufsicht über Betrieb und Mitarbeitende des Werkhofes	V
	Wasserversorgung (Reservoirs, Grundwasserpumpwerk, Quellen, Brunnen, Notwasserversorgung, Hydranten, Leitungen und Schieber)	V
	Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)	V
	Winterdienst	V
	Tierkörpersammelstelle	V
	Anschaffung von Fahrzeugen und Gerätschaften	V
	Strassenbeleuchtung	V

In Absprache und mit guter Begründung können gewisse Bereiche, die oben den einzelnen Ressorts zugeteilt wurden, während einer Legislaturperiode in ein anderes Ressort überführt werden.

### 3 Organisation und Ablauf der Gemeinderatssitzungen mit Richtlinien zur Protokollführung

#### 3.1 Sitzungstermine

Die Gemeinderatsitzungen finden in der Regel vierzehntäglich am Montag statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

Bei Bedarf können auch Sondersitzungen stattfinden, an denen keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

Die Gemeindeschreiberin präsentiert Anfang November des Vorjahres die Sitzungsdaten des Gemeinderates im kommenden Jahr. Die Sitzungsdaten werden in gegenseitiger Absprache mit anderen Behörden festgelegt.

### **3.2 Sitzungsvorbereitung und Anträge**

Die Gemeindeschreiberin ist für die ordnungsgemässe Sitzungsvorbereitung verantwortlich.

Alle Personen sind berechtigt, dem Gemeinderat Antrag zu stellen. Diese Anträge werden vorgängig dem Ressortvorstand vorgelegt.

Die Anträge sind von der Gemeindeschreiberin, der Leiterin der Gemeinderatskanzlei, den Abteilungsleitern oder von den Ressortvorständen schriftlich und protokollreif vorzubereiten.

Bereiten die Ressortvorstände oder Abteilungsleiter die Anträge vor, sind diese der Gemeindeschreiberin bis am Mittwoch vor der Sitzung, 17.00 Uhr, bekannt zu geben. Die Anträge sind mit allen erforderlichen Unterlagen und Akten bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberin zu übergeben. Anschliessend werden die Anträge von der Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiberin auf Beschlussfähigkeit geprüft.

### **3.3 Traktandenliste und Aktenauflage**

Die Traktandenliste wird von der Gemeindeschreiberin mit der Gemeindepräsidentin erstellt.

Die Traktandenliste enthält folgende Arten von Geschäften:

- Anträge
- Diskussionen
- Kenntnisnahmen
- Berichte aus Behörden, Kommissionen, Ressorts und Verwaltung
- Informationen an die Presse
- Pendenzenliste
- Diverses

#### **Antragstraktanden**

Die eigentlichen Anträge werden spätestens am Donnerstag, 18.00 Uhr, in die mobile Sitzungsvorbereitung (CMI AXIOMA) hochgeladen. In der mobilen Sitzungsvorbereitung können die Gemeinderatsmitglieder unter „Wortbegehren“ hinterlegen, ob sie zu dem Geschäft eine Diskussion wünschen oder nicht. Bei einem nein, sind sie mit dem Antrag einverstanden.

Der Gemeinderat beschliesst über Anträge, welche aus finanziellen, strategischen, gesetzlichen oder wichtigen Gründen nicht vom Ressortvorstand in eigener Kompetenz entschieden werden kann.

#### **Diskussionstraktanden**

Als Diskussionen werden diejenigen Geschäfte behandelt, zu denen noch nicht genügend Grundlagen für eine Beschlussfassung vorhanden sind, oder diejenigen Themen, bei welchen vor der Beschlussfassung noch ausführliche Besprechungen nötig sind. Die Rückmeldung zur Diskussion kann ebenfalls unter dem Punkt „Wortbegehren“ eingetragen werden.

#### **Berichte aus Behörden, Kommissionen, Ressorts und Verwaltung**

Nach der Behandlung aller Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts, die für die Information des gesamten Gemeinderates wichtig sind.

Die Behördenmitglieder und die Gemeindeschreiberin sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Bereichen offen zu informieren.

#### **Terminierung**

Die Traktandenliste wird jedem Mitglied des Gemeinderates am Donnerstag vor der Sitzung, bis spätestens um 18.00 Uhr, auf die persönliche E-Mailadresse gemailt. Gleichzeitig erfolgt das Hochladen sämtlicher Geschäfte auf die mobile Sitzungsvorbereitung von CMI AXIOMA.

### **3.4 Sitzungsdurchführung**

#### **Sitzungspflicht**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig der Gemeindegeschreiberin mit.

#### **Leitung der Sitzung**

Die Gemeindepräsidentin – oder im Verhinderungsfall der Vizepräsident – leitet die Gemeinderatsitzung.

#### **Geschäfte**

Die Geschäfte werden durch den Ressortvorstand vertreten.

#### **Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mind. drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

#### **Abstimmung**

Ist aufgrund der Angaben in der mobilen Sitzungsvorbereitung von CMI AXIOMA ersichtlich, dass ein Antrag offensichtlich unbestritten ist, unterbleibt die Abstimmung.

Bei umstrittenen Anträgen wird abgestimmt. Jedes Gemeinderatsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (Stimmzwang § 40 Gemeindegesetz). Die Gemeindepräsidentin stimmt auch mit. Bei Stimmgleichheit hat sie den Stichentscheid.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen oder dessen Rückstellung zu verlangen.

#### **Dringliche Geschäfte**

Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte müssen die Ausnahme bleiben.

Auf entsprechende Anträge wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderates die Dringlichkeit anerkennt.

#### **Ausstand**

Gemeinderatsmitglieder, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befragen erscheinen (VRG § 5a).

Über die Art und Form der Ausstandspflicht – beispielsweise Verlassen des Sitzungszimmers – entscheidet die Gemeindepräsidentin.

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

#### **Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse**

In dringenden Fällen ist die Gemeindepräsidentin befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll aufzunehmen.

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

### **3.5 Protokoll**

Die einzelnen Geschäfte werden folgendermassen von der Gemeindegeschreiberin oder deren Stellvertreterin protokolliert:

<b>Geschäft</b>	<b>Art des Protokollierens</b>
<b>Anträge</b>	Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.
<b>Diskussionen</b>	Die wichtigsten Punkte der Diskussionsgeschäfte werden im Protokoll festgehalten.
<b>Kenntnisnahmen</b>	Die Kenntnisnahmen werden nur auf Verlangen eines Gemeinderatsmitgliedes nach Betreff zusammengefasst.
<b>Informationen an die Presse</b>	Wird die Presse über ein bestimmtes Geschäft informiert, ist dies im Protokoll festzuhalten.
<b>Berichte aus ...</b>	Die Berichte aus den Ressorts und ... werden nicht – oder nur in Ausnahmefällen und auf ausdrückliches Verlangen der Mehrheit hin protokolliert.

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten (§ 6 Gemeindegesetz):

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen
- Der Sitzungsort ist namentlich zu erwähnen
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer
- Abwesende Mitglieder sind namentlich und mit Begründung der Absenz aufzuführen
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen
- Protokollauszüge werden nach der Gemeinderatssitzung versandt
- Die offizielle Protokollabnahme erfolgt an der nächsten Sitzung

### **3.6 Aktenablage und Archivierung**

Die Sachbearbeiter sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung im Vorarchiv in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Archivpflege und Aufsicht über alle archivierten Dokumente liegen bei der Gemeindeschreiberin.

## **4 Umgang mit Informationen: Kollegialitätsprinzip, Schweigepflicht, Information und Koordination**

### **4.1 Kollegialitätsprinzip**

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen (siehe auch § 39 Gemeindegesetz).

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten den Entscheid des Gesamt-Gemeinderates.

Kann ein Mitglied des Gemeinderates einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekannt zu geben.

## **4.2 Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstangelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

## **4.3 Information und Koordination**

### **Information der Bevölkerung und der Medien**

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

Die Publikation richtet sich nach § 7 des Gemeindegesetzes:

Erlasse, allgemeinverbindliche Beschlüsse und Wahlergebnisse werden gemäss Gemeindeerlass über die Gemeindehomepage [www.niederweningen.ch](http://www.niederweningen.ch) resp. den Gemeindeschaukasten veröffentlicht. Dies erfolgt jeweils freitags.

Die Gemeinde veröffentlicht ihr Recht zudem in einer systematischen Rechtssammlung. Die Publikation erfolgt über die Gemeindehomepage [www.niederweningen.ch](http://www.niederweningen.ch).

Im Allgemeinen gibt ausschliesslich die Gemeindepräsidentin Auskunft. Betrifft die Information konkret ein Ressort, können die Ressortvorstände Auskunft erteilen, möglichst in Absprache mit der Gemeindepräsidentin. Betrifft die Information konkret die Verwaltungsabteilungen, kann die Gemeindeschreiberin Auskunft erteilen, möglichst in Absprache mit der Gemeindepräsidentin.

### **Information der Gemeinderäte**

Umfangreiche Akten, die ein intensives Studium erfordern (Verträge, Verordnungen, Vernehmlassungen usw.), sind allen Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung zu stellen und auf der mobilen Sitzungsvorbereitung CMI AXIOMA einsehbar. Auf Wunsch werden sie in Papierform zur Verfügung gestellt.

Protokolle der Kommissionen, Zweckverbände, Gremien, in denen Mitglieder des Gemeinderates Niederweningen tätig sind, sind dem Gemeinderat vollständig vorzulegen. Die Gemeindeschreiberin führt eine Liste, aus welcher ersichtlich ist, welche Protokolle noch ausstehend sind.

### **Koordination innerhalb von zwei Ressorts**

Wo zwei Ressortvorstände an einem Geschäft beteiligt sind, haben diese für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen. Nach Absprache wird festgelegt, welches Ressort das Geschäft führt. Im Zweifelsfall entscheidet die Gemeindepräsidentin.

Die Ressortvorstände oder Vorsitzenden von Kommissionen stellen sicher, dass die Gemeindeschreiberin die erforderlichen Informationen rechtzeitig zuhanden der Gesamtbehörde erhält.

### **Interne Information**

Die interne Information an die Mitarbeitenden erfolgt durch die Gemeindeschreiberin. Die Gemeindeschreiberin informiert die Mitarbeitenden alle 2 Wochen nach den Gemeinderatssitzungen an einem geeigneten Wochentag über die wichtigsten Belange.

Die Gemeindeschreiberin führt bei Bedarf nach den Gemeinderatssitzungen vom Montag eine Kadersitzung durch. Diese wird protokolliert. Das Protokoll wird der Gemeindepräsidentin zugestellt.

Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

## **5 Grundsätze des Geschäftsverkehrs zwischen Gemeinderat und Verwaltungsabteilungen**

### **5.1 Organisation**

Der Gemeinderat erlässt ein Organigramm der Gemeindeorganisation, das die Verantwortlichkeiten, insbesondere innerhalb der Verwaltungsabteilungen, aufzeigt.

Die oben aufgeführten Aufgaben der Ressortvorstände regeln die Verantwortlichkeiten und Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltungsabteilungen.

### **5.2 Anstellungen**

Gemäss Art. 17 Punkt 11 Gemeindeordnung bestimmt der Gemeinderat über die Schaffung und Aufhebung von Stellen der Gemeindeverwaltung und weiteren Gemeindebetrieben. Sämtliche Gemeindeangestellten werden durch den Gemeinderat angestellt.

### **5.3 Zuständigkeiten**

Die Gemeindeschreiberin leitet die Gemeindeverwaltung. Zuständigkeiten gelten gemäss Organigramm.

Die detaillierten Aufgabenbereiche von ihr und ihren Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

Die Leitenden der Verwaltungsabteilungen informieren ihre Ressortvorstände regelmässig über die laufenden Projekte und Themen.

## **6 Finanzkompetenzen und Visumsberechtigung**

### **6.1 Finanzkompetenzen des Ressortvorstands**

Die Ressortvorstände verfügen über die im Budget bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 20'000.00 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

Ausserhalb des genehmigten Budgets verfügen die Ressortvorstände im Einzelfall oder für wiederkehrende Kosten über eine Ausgabenkompetenz bis CHF 3'000.00, insgesamt maximal CHF 10'000.00 pro Jahr. Für höhere Beträge haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

### **6.2 Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden**

Die Mitarbeitenden sind ermächtigt, über die im Budget bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis und mit CHF 5'000.00 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem zuständigen Ressortvorstand bzw. dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

Ausgaben ausserhalb des genehmigten Voranschlags sind immer dem Ressortvorstand oder dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Die Finanzsekretärin führt pro Person und für den Gemeinderat als Gremium eine Ausgabenliste. Darin enthalten sind sämtliche Ausgaben, welche während des Jahres bewilligt werden.

### 6.3 Visumsregelungen

Zur Auszahlung gelangende Rechnungen sind von der auftraggebenden Person materiell und vom zuständigen Ressortvorstand formell zu visieren.

Für Barauszahlungen ab Kasse ist zudem das Visum der Finanzsekretärin einzuholen.

Die Zahlungsfreigabe über Post/Bank erfolgt ausschliesslich durch die berechtigten Personen.

### 6.4 Controlling

Die Ressortvorstände erhalten von der Finanzsekretärin drei Mal pro Jahr die Kontoauszüge: 30. Juni, 30. September und zum Rechnungsabschluss.

## 7 Kommissionen, Ausschüsse, Gremien, Arbeitsgruppen, Projektgruppen und Mitgliedschaften

### 7.1 Kommissionen ohne eigene Verwaltungsbefugnisse

Gemäss GO verfügt die Gemeinde Niederweningen über folgende Kommissionen ohne eigene Verwaltungsbefugnisse:

Kommission	Präsident/in	Mitglied	Mitglied	Mitglied	Mitglied
Flurkommission	Mark Staub	Ruth Weber	Patrik Schibli	Ernst Müli	Walter Bleuler
Forstkommission	Mark Staub	Andrea Weber	Patrik Schibli	---	---
Mediothekskommission	Andrea Weber	Barbara Franzen	---	---	---
QP-Kommission	Andrea Weber	Christian Moser	Ruth Weber	Mark Staub	Ing. Büro Severino Varallo oder Peter Wunderlin
Schwimmbadkomm.	Andrea Weber	Ruth Weber	Gabriel Schneider	Violeta Eberhard	Edith Lemcke
Wärmeverbund	Martin Eberhard	Christian Moser	Markus Maag	Christian Tramm	Udo Fischer UND Hans-Jürg Schawwalder

### 7.2 Ausschüsse/Gremien ohne eigene Verwaltungsbefugnisse

Der Gemeinderat Niederweningen verfügt über folgende Ausschüsse und Gremien:

Kommission	Präsident/in	Mitglied	Mitglied	Mitglied	Mitglied
Bauausschuss	Christian Moser	Ruth Weber	Markus Maag	Yasmin Heri	Ing. Büro Severino Varallo oder Peter Wunderlin
Einbürgerungsgremium	Andrea Weber	Mark Staub	Samantha Abt	--	--

Es können weitere Mitglieder mit beratender Stimme zugezogen werden.

Es können weitere temporäre Ausschüsse oder Gremien gebildet werden.

### 7.3 Zweckverbände und Organisationen

Mitglieder des Gemeinderates sind in folgende Zweckverbände und Organisationen delegiert:

	1. Delegierter	Weitere Delegierte
Feuerwehr Wehntal	Martin Eberhard	--
Regionaler Führungsstab (RFS)	Martin Eberhard	Christian Moser
ZSO Lägern-Egg	Martin Eberhard	--
Interessengemeinschaft Polizeivorstände	Martin Eberhard	
Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU) / Regionalverkehrskonferenz (RVK)	Christian Moser	Andrea Weber
Standort ZH Unterland	Andrea Weber	
Schutzverband der Bevölkerung um Flughafen Zürich (sbfz)	Christian Moser	Ruth Weber
Spitalverband Bülach	Andrea Weber	--
Gesundheitszentrum Bezirk Dielsdorf	Ruth Weber	--
Sozialdienste Bezirk Dielsdorf	Mark Staub	--
Sozialkonferenz Bezirk Dielsdorf	Mark Staub	
Siedlungswasserversorgung Wehntal	Ruth Weber	--
Wasserbeschaffung Wehntal (WBW)	Andrea Weber	Ruth Weber
ARA Oberes Surbtal, Vorstand	Ruth Weber	--
Forum Lägern Nord	Andrea Weber	--
Interessengemeinschaft Kehrichtsackgebühr Zürcher Unterland (IGKSG)	Andrea Weber	
IG Solar	Christian Moser	Martin Eberhard
Bewegung und Sport Wehntal+ (bespo)	Martin Eberhard	
Gemeinschaftshof	Andrea Weber	
Kultur Wehntal	René Hartmann	Esther Bracher
Trägerverein Jugendarbeit Wehntal	Martin Eberhard	--
Verein für Ortsgeschichte	Andrea Weber	--
Mitteilungsblatt, Redaktionsteam	Andrea Weber	

### 7.4 Mitgliedschaften

Die Gemeinde Niederweningen ist Mitglied in folgenden Vereinen und Interessensgemeinschaften:

Mitgliedschaften	
- Schweizerischer Verein Arbeitssicherheit	- Verein eCH
- Regionales Zivilstandsamt Dielsdorf	- Ballenberg
- Betreuungskreis Dielsdorf-Nord	- SES Schweiz
- ZVV	- Tourismus Zürcher Unterland
- Stiftung Alterszentrum Wehntal	- Ärztephon
- BVK	- Schweizer Gemeindeverband
- Verband ZH Asylkoordinatorinnen	- Schweizer Heimatschutz
- Verband Fernwärme Schweiz	- Schweizerischer Brunnenmeisterverband
- PUSCH	- Hauseigentümergeverband
- Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Dielsdorf	- Verein für Energieeffizienz, Zürich erneuerbar
- Schweizer Konferenz für Sozialhilfe	- SVTI Schweizerischer Verband für technische Inspektionen
- Verband ZH EWK	- Verein zur Förderung des öffentlichen Verkehrs VöV Zürich
- Bioterra	- IG ICT
- Zürcher Wanderwege	- Waldwirtschaftsverband Kanton Zürich
- VZGV	- Verein e-CH
- Gemeinde- und Städteverband	- VGS Verband der Gemeindesteuerämter
- IGKSG	- Verband Hallen- und Freibad
- IG Nest ZH	- Verband Zürcher Finanzfachleute
- Verein Pro Kultur Kanton Zürich	
- Theater für den Kanton Zürich	

## 8 Massgebende Gesetze und Reglemente

Der Gemeinderat Niederweningen hat diverse Gesetze, Reglemente und Konzepte erlassen, welche in der Systematischen Rechtssammlung der Gemeinde Niederweningen nachgeschlagen werden können. Die Systematische Rechtssammlung wird regelmässig aktualisiert und ist auf der Gemeindehomepage [www.niederweningen.ch](http://www.niederweningen.ch) einsehbar.

## 9 Schlussbestimmungen

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle bisherigen internen Anordnungen und Kompetenzverteilungen aufgehoben. Den Zeitpunkt der Inkraftsetzung bestimmt der Gemeinderat.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 14. Januar 2019 mit Beschluss-Nr. 5 genehmigt und wurde per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt.

### GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN

Andrea Weber Allenspach  
Gemeindepräsidentin

Chantal Nitschké  
Gemeindeschreiberin

---

Dieser Beschluss ist gemäss § 7 Abs. 1 und 2 nGG zu veröffentlichen und in die Systematische Rechtssammlung aufzunehmen.

### Der Gemeinderat beschliesst:

1. Die Geschäftsordnung des Gemeinderates ab der Legislatur 2018 – 2022 wird genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 19. Mai 2014.
2. Dieser Beschluss ist öffentlich, wird in die Systematische Rechtssammlung aufgenommen und auf [www.niederweningen.ch](http://www.niederweningen.ch) publiziert.
3. Mitteilung an:
  - Mitglieder des Gemeinderates (per E-Mail)
  - Martina Blaser, Präsidentin Rechnungsprüfungskommission (per E-Mail)
  - Barbara Franzen, Präsidentin Schule Wehntal (per E-Mail)
  - Chantal Nitschké, Gemeindeschreiberin zur Information der Mitarbeitenden (per E-Mail)
  - Edith Lemcke, Leiterin Gemeinderatskanzlei zur Publikation und Aufnahme in der Systematischen Rechtssammlung (per E-Mail)
  - Akten

Für richtigen Auszug:

### GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN

Die Präsidentin:

Die Schreiberin:



Andrea Weber Allenspach



Chantal Nitschké

Versand: 22. JAN. 2019