



gemeinde

**andelfingen**

willkommen im  
zürcher weinland

100.2

# **■ Geschäftsordnung (GeschO) des Gemeinderats Andelfingen**

vom 10. Januar 2023





# Geschäftsordnung: Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5</b>
Art. 1 Zweck	5
Art. 2 Geltungsbereich	5
Art. 3 Übergeordnetes Recht	5
Art. 4 Ergänzende Vorschriften	5
Art. 5 Ausstandspflicht	5
Art. 6 Auskünfte an Dritte und Medienschaffende	6
Art. 7 Unterschriftenregelung	6
Art. 8 Annahme von Geschenken	7
<b>II. Führungsstruktur</b>	<b>7</b>
Art. 9 Grundsatz	7
<b>2.1 Gemeinderat</b>	<b>7</b>
Art. 10 Gemeinderat	7
Art. 11 Ressorts	7
Art. 12 Zuteilung der Ressorts	8
Art. 13 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher	8
Art. 14 Interessenbindung	9
Art. 15 Vertretung in Organisationen	9
Art. 16 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen	9
<b>2.2 Verwaltung</b>	<b>9</b>
Art. 17 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	9
Art. 18 Abteilungsleitende	10
<b>III. Führungsinstrumente</b>	<b>10</b>
Art. 19 Leitbild und Legislaturziele	10
Art. 20 Finanz- und Aufgabenplanung	10
Art. 21 Controlling und Internes Kontrollsystem (IKS)	11
Art. 22 Geschäftskontrolle	11
<b>IV. Geschäftsführung</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Gemeinderat</b>	<b>11</b>
Art. 23 Allgemeines	11
Art. 24 Sitzungsturnus	11
Art. 25 Sitzungsvorbereitung	11

Art. 26	Einbezug anderer Ressorts bzw. Abteilungen	12
Art. 27	Traktandenliste	12
Art. 28	Aktenauflage	12
Art. 29	Geschäftsarten	12
Art. 30	Sitzungsteilnahme	13
Art. 31	Digitale Sitzung	13
Art. 32	Beizug von Fachpersonen	13
Art. 33	Abstimmungen	13
Art. 34	Zirkularbeschlüsse	14
Art. 35	Präsidentialentscheide	14
Art. 36	Mitteilung von Beschlüssen und Verfügungen	14
Art. 37	Information der Öffentlichkeit	14
Art. 38	Protokollführung	15
Art. 39	Protokollgenehmigung	15
Art. 40	Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll	15
Art. 41	Vollzug der Geschäfte	15
Art. 42	Prozessführung	15
Art. 43	Neubeurteilung	15
<b>4.2</b>	<b>Verwaltung</b>	<b>16</b>
Art. 44	Allgemeines	16
Art. 45	Sitzung der Abteilungsleitenden	16
Art. 46	Geschäftszuweisung	16
Art. 47	Finanzkompetenzen	16
Art. 48	Visieren von Belegen	16
Art. 49	Aktenbewirtschaftung	17
Art. 50	Unterschriftsberechtigung Bank- und Postkonto	17
Art. 51	Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt	17
<b>V.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>17</b>
Art. 52	Inkrafttreten	17
Art. 53	Aufhebung bisheriger Erlasse	17
<b>Anhänge</b>		<b>19</b>
Anhang 1:	Funktionendiagramm inkl. Finanzkompetenzen	19
Anhang 2:	Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung	23
Anhang 3:	Aufgaben und Abordnungen der Ressorts	24

# Geschäftsordnung

Gestützt auf Art. 24 Abs. 1 der Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat folgende Geschäftsordnung (GeschO):

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

Die Geschäftsordnung regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats und der Verwaltung.

### Art. 2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die ihn beratenden Kommissionen sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

### Art. 3 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindegewesen (Gemeindegeseztz, GG) und der Gemeindeordnung (GO).

### Art. 4 Ergänzende Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung für sich, die ihn beratenden Kommissionen und die Verwaltung.

### Art. 5 Ausstandspflicht

<sup>1</sup> Mitglieder des Gemeinderats, der beratenden Kommissionen und die zur Protokollführung und Beratung zugezogenen Gemeindeangestellten haben gemäss den Regeln des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- c. Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

<sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

<sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

<sup>4</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des betroffenen Organs unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichtscheid liegt beim bzw. bei der Vorsitzenden.

<sup>5</sup> Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige bzw. diejenige, der bzw. die sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt. Der Ausstand wird unter Angabe des Ausstandsgrunds protokolliert.

## **Art. 6 Auskünfte an Dritte und Medienschaffende**

<sup>1</sup> Für Auskünfte mit politischem oder strategischem Inhalt ist grundsätzlich die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident zuständig. Bei Bedarf findet eine Absprache mit den zuständigen Ressortvorständen und/oder der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber statt.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist zuständig für:

- a. Auskünfte mit betrieblichem Charakter, die ihren bzw. seinen Aufgaben-, Verantwortungs- und Kompetenzbereich betreffen,
- b. Absprachen mit Abteilungsleitenden oder Ressortvorstehenden, sofern Auskünfte mit betrieblichem Charakter andere Abteilungen betreffen oder Auskünfte auch politischen Charakter haben,
- c. Regelmässige Publikation «andelfinger info»,
- d. Entgegennahme von Anfragen und die Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständigen Stellen.

<sup>3</sup> Für Auskünfte mit betrieblichem Charakter, die eine einzelne Abteilung betreffen, sind die jeweiligen Abteilungsleitenden zuständig.

<sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten aus. Auskünfte an Medienschaffende werden durch ihn/sie koordiniert.

## **Art. 7 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gesamtgemeinderat.

<sup>2</sup> Behördenbeschlüsse, Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

<sup>3</sup> Behördenmitglieder und Mitarbeitende unterschreiben im delegierten Aufgabenbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze oder den Gemeinderat dazu bevollmächtigt zuständig sind.

## **Art. 8 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Mitglieder von Behörden und die Gemeindeangestellten dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

## **II. FÜHRUNGSSTRUKTUR**

### **Art. 9 Grundsatz**

Der Gemeinderat führt die Gemeinde politisch strategisch. Die Gemeindegemeinderat bzw. der Gemeindegemeinderat führt die Verwaltung operativ und personell. Die Verwaltung setzt die strategisch politischen und operativen Vorgaben wirksam und effizient um.

### **2.1 GEMEINDERAT**

#### **Art. 10 Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beschränkt seine Tätigkeit grundsätzlich auf die Behandlung von strategischen und politischen Fragen und Aufgaben.

<sup>2</sup> Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige, wirksame und effiziente Tätigkeit der Verwaltung, genehmigt die Verwaltungsorganisation (Anhang 2 und 3) und erlässt den Stellenplan.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

#### **Art. 11 Ressorts**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Präsidiales, Finanzen
- Hochbau, Liegenschaften
- Tiefbau, Werke
- Gesellschaft
- Sicherheit

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Abordnungen der Ressorts sind in Anhang 2 beschrieben.

## **Art. 12 Zuteilung der Ressorts**

<sup>1</sup> Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die in Art. 11 definierten Ressorts zu. Die bisherigen Mitglieder können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden.

<sup>2</sup> Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden soweit möglich die Interessen, Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied ist zur Übernahme des zugeteilten Ressorts verpflichtet.

<sup>4</sup> Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung aus dem Gemeinderat bestimmt.

<sup>5</sup> Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

## **Art. 13 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie konzentrieren sich dabei auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter weisungsberechtigt.

<sup>3</sup> Zu den Aufgaben der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher gehören insbesondere:

- strategisch politische Führung des Ressorts,
- Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben im Ressort,
- Verantwortung für die Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat,
- Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte an der Gemeindeversammlung,
- Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Aufgabenplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von Interesse sind,
- Vertretung des Gemeinderats als Delegierter bzw. Delegierte in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied des Gesamtgemeinderats,
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Themenbereich des Ressorts.

#### **Art. 14 Interessenbindung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen gemäss Art. 20 GO schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber erfasst, aufgelistet, einmal pro Amtsdauer überprüft und jeweils auf der Webseite der Gemeinde aufgeschaltet.

<sup>3</sup> Während der Amtsdauer melden die Mitglieder des Gemeinderats und der weiteren Behörden von sich aus Änderungen der Interessenbindungen.

#### **Art. 15 Vertretung in Organisationen**

Im Rahmen der Konstituierung ernennt der Gemeinderat die Vertretung der Politischen Gemeinde in Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, soweit das Recht dieser Organisationen keine andere Regelung trifft.

#### **Art. 16 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen**

Bei Bedarf kann der Gemeinderat beratende Kommissionen oder Arbeitsgruppen (ad hoc Kommissionen) bilden sowie weitere Mitglieder der Verwaltung oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

### **2.2 VERWALTUNG**

#### **Art. 17 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

- führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die Organisation, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich,
- unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben,
- verfügt in Bezug auf die Verwaltungstätigkeit und das Personal über ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat,
- nimmt im Übrigen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Gemeinderats teil.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nimmt mit Unterstützung der Verwaltung insbesondere die folgenden zentralen Aufgaben wahr:

- verwaltungsinternes Controlling,
- verwaltungsinterne Kommunikation,
- Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats in Absprache mit dem Gemeindepräsidium,
- Geschäftsabwicklung des Gemeinderats und der Verwaltungsabteilungen,
- Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung,

<sup>3</sup> Die Gemeindegeschreiberin bzw. der Gemeindegeschreiber ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Bereich zu delegieren.

#### **Art. 18    Abteilungsleitende**

Die Abteilungsleitenden

- sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben
- führen die Abteilung und die ihnen unterstellten Mitarbeitenden fachlich und personell
- stellen effiziente und effektive Arbeitsabläufe sicher
- setzen verwaltungsinterne Richtlinien durch
- stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher
- setzen sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein, in der das kundenorientierte Handeln im Vordergrund steht.

### **III.        FÜHRUNGSINSTRUMENTE**

#### **Art. 19    Leitbild und Legislaturziele**

Der Gemeinderat arbeitet nach einem Leitbild, setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest und überprüft diese jährlich.

#### **Art. 20    Finanz- und Aufgabenplanung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erstellt einen Finanz- und Aufgabenplan nach den Regeln des Gemeindegesetzes auf. Dieser ist grundsätzlich auf eine 4-Jahres-Periode ausgelegt und inhaltlich auf die Legislaturziele abgestimmt. Idealerweise wird im Finanz- und Aufgabenplan aber eine rollende 7-Jahres-Periode abgebildet, um langfristige Entwicklungen rechtzeitig zu erkennen und Studien- und Planungsarbeiten aufgrund der Vorlaufzeiten für ein Projekt rechtzeitig zu beauftragen. Er wird jährlich überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung des Budgets.

<sup>2</sup> Er enthält insbesondere:

- a. die finanz- und wirtschaftspolitischen Eckdaten,
- b. die Investitionsplanung,
- c. die Planerfolgsrechnung,
- d. die Planbilanz,
- e. die Plangeldflussrechnung.

#### **Art. 21 Controlling und Internes Kontrollsystem (IKS)**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Beurteilung der Zielerreichung sowie der Wirksamkeit und Effizienz des Mitteleinsatzes ermöglicht.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für die Ausgestaltung und Handhabung des risikoorientierten internen Kontrollsystems (IKS).

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen/Steuern führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets, der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

#### **Art. 22 Geschäftskontrolle**

Der Gemeinderat und die Verwaltungsabteilungen führen eine Geschäftskontrolle.

### **IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG**

#### **4.1 GEMEINDERAT**

##### **Art. 23 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

##### **Art. 24 Sitzungsturnus**

Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis 30. September des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel im Turnus von 2 Wochen an einem Dienstag im Sitzungszimmer des Gemeinderats im Gemeindehaus statt.

##### **Art. 25 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden verfassen die Anträge gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden. Bei unterschiedlichen Auffassungen entscheidet die bzw. der Ressortvorstehende über den Inhalt.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden sind verpflichtet, ihre bzw. seine abweichende Auffassung schriftlich in einer Aktennotiz zu formulieren, wenn er/sie im Antrag fachliche oder rechtliche Grundsätze verletzt sieht. Die Aktennotiz ist zwingend dem Geschäft beizulegen.

<sup>3</sup> Die zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens am Mittwoch der Woche vor der Sitzung, jeweils bis 12.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales einzureichen.

<sup>4</sup> Mit dem Einreichen des Antrags bestätigen die Abteilungsleitenden, dass die finanztechnische Kontrolle durch den Bereich Finanzen erfolgt ist und der Antrag von der bzw. dem zuständigen Ressortvorstehenden zur Traktandierung freigegeben wurde. Für den korrekten Inhalt des Antrags ist die bzw. der Abteilungsleitende verantwortlich.

<sup>5</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig zu studieren.

#### **Art. 26 Einbezug anderer Ressorts bzw. Abteilungen**

Sind mehrere Ressorts oder Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezieht das federführende Ressort die weiteren Beteiligten in geeigneter Form in die Vorbereitung ein, bevor das Geschäft der Gesamtbehörde vorgelegt wird.

#### **Art. 27 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die ausführliche Traktandenliste muss den Ratsmitgliedern spätestens um 16 Uhr am Freitag vor der Sitzung auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

<sup>2</sup> Die Freigabe der Traktandenliste erfolgt durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten. Sie bzw. er kann diese Aufgabe an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber delegieren.

#### **Art. 28 Aktenaufgabe**

Alle für die Beurteilung massgebenden Akten werden für die Mitglieder- spätestens ab 16 Uhr am Freitag vor der Sitzung zur Einsichtnahme aufgelegt.

#### **Art. 29 Geschäftsarten**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende Geschäftsarten:

a. Beschlussgeschäfte (A)

Bei diesen Geschäften findet keine materielle Behandlung statt, wenn alle Ratsmitglieder vorgängig mit Unterschrift ihr Einverständnis erklärt haben. In der Sitzung wird lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

b. Beschlussgeschäfte (B)

Über diese Geschäfte erfolgt eine Beschlussfassung erst nach Diskussion der Anträge.

c. Diskussionsgeschäfte (C)

Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit klaren Fragestellungen an den Gemeinderat vorbereitet sein. Die Ressortvorstehenden referieren einleitend. Eine Protokollierung erfolgt nur im Rahmen einer Zusammenfassung.

d. Kenntnisnahmen (D)

Sie umfassen Dokumente, die für die Information des gesamten Gemeinderats wichtig sind, wie zum Beispiel Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen.

e. Mitteilungen

Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Ressorts zu informieren. Die Protokollierung erfolgt punktuell und in Kurzfassung, sofern von den zuständigen Ressortvorstehenden verlangt.

f. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderats die Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse werden nur bei ausreichender Dokumentation gefasst.

<sup>2</sup> Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden die Geschäftsart.

### **Art. 30 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Unausweichliche Abwesenheiten sind der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und unter Angabe des Grundes bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Der oder die Vorsitzende kann einzelne Mitglieder für eine Sitzung digital mittels audiovisueller Übertragung teilnehmen lassen, wenn der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind und wichtige Gründe vorliegen.

### **Art. 31 Digitale Sitzung**

Eine Sitzung kann ausnahmsweise auf Anordnung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten digital mittels audiovisueller Übertragung durchgeführt werden, wenn:

- a. der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind und
- b. wichtige Gründe vorliegen.

### **Art. 32 Beizug von Fachpersonen**

Über die Teilnahme von Fachpersonen an den Sitzungen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident auf Gesuch der bzw. des zuständigen Ressortvorstehenden.

### **Art. 33 Abstimmungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Be-

schluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit ab.

<sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident gestimmt hat.

<sup>3</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Mitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats vertreten die Entscheide des Kollegiums nach ausen.

### **Art. 34 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> In Ausnahmefällen, namentlich bei Dringlichkeit, können die Mitglieder des Gemeinderats in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderats innert 48 Stunden seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

<sup>2</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder innert 48 Stunden.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

### **Art. 35 Präsidialentscheide**

<sup>1</sup> Entscheide, die von geringer Bedeutung sind oder nicht rechtzeitig durch den Gemeinderat behandelt werden können, entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident.

<sup>2</sup> Präsidialentscheide sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

### **Art. 36 Mitteilung von Beschlüssen und Verfügungen**

<sup>1</sup> Die Mitteilung allgemein verbindlicher Beschlüsse erfolgt durch Veröffentlichung im amtlichen Publikationsorgan unter Bekanntgabe des Rechtsmittels.

<sup>2</sup> Die Mitteilung der übrigen Beschlüsse und Verfügungen erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder einer separaten Zuschrift an die Adressaten. Sind Adressanten in ihren Rechten und/oder Pflichten betroffen, erfolgt die Mitteilung unter Bekanntgabe des Rechtsmittels.

### **Art. 37 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften regelmässig für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

<sup>2</sup> Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden.

<sup>3</sup> Für Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, kann eine öffentliche Orientierungsversammlung durchgeführt werden.

#### **Art. 38 Protokollführung**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ein Protokoll in Beschlussform.

<sup>2</sup> Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten sowie wichtige Diskussionspunkte eingetragen.

#### **Art. 39 Protokollgenehmigung**

Das Protokoll wird an der nachfolgenden Sitzung traktandiert und genehmigt.

#### **Art. 40 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll**

Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll der Gemeindeversammlung an der auf die Gemeindeversammlung folgenden Gemeinderatssitzung. Es wird von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

#### **Art. 41 Vollzug der Geschäfte**

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist das zuständige Ressort bzw. die zuständige Verwaltungsabteilung für den Vollzug verantwortlich.

#### **Art. 42 Prozessführung**

<sup>1</sup> Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder dieser Geschäftsordnung etwas Anderes geregelt wird, durch den Gemeinderat geführt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachliche zuständige und federführende Verwaltungsabteilung delegieren.

#### **Art. 43 Neubeurteilung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für die Neubeurteilung im Sinne von § 170 GG von Entscheiden von Ressortvorstehenden und Gemeindeangestellten, sofern das übergeordnete Recht keinen anderen Instanzenzug vorsieht.

<sup>2</sup> Ausgeschlossen ist die Neubeurteilung u.a. bei Entscheiden über Baugesuche und anderen Ansprüchen aus dem Planungs- und Baugesetz, Entscheiden über Grundsteueranlagen, Entscheiden im Beschaffungswesen und Entscheiden im Bereich der Feuerpolizei und des Feuerwehrwesens.

## **4.2 VERWALTUNG**

### **Art. 44 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist für die Erfüllung der operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm gemäss Anhang 2.

<sup>2</sup> Die Details werden in den Anhängen zu dieser Geschäftsordnung, in Stellen- bzw. Funktionenbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt.

### **Art. 45 Sitzung der Abteilungsleitenden**

<sup>1</sup> In der Regel treffen sich die Abteilungsleitenden alle zwei Wochen oder nach Einberufung durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zur Sitzung der Abteilungsleitenden.

<sup>2</sup> Den Vorsitz der Sitzung der Abteilungsleitenden führt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder ihre bzw. seine Stellvertretung.

Die Sitzung der Abteilungsleitenden dient der gegenseitigen Information, der Koordination von abteilungsübergreifenden Geschäften und der Festlegung einheitlicher Führungsgrundsätze und deren Anwendungen für die Gesamtverwaltung. Es wird kein Protokoll geführt.

### **Art. 46 Geschäftszuweisung**

<sup>1</sup> Eingehende Geschäfte überweist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber direkt an die zuständige Stelle bzw. Person zur Stellungnahme oder Erledigung und informiert bei Bedarf weitere Stellen bzw. Personen.

<sup>2</sup> Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuweisung von Geschäften an die Ressorts bzw. Abteilungen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident.

### **Art. 47 Finanzkompetenzen**

Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorstehenden, der Abteilungsleitenden sowie Sachbearbeitenden sind basierend auf der Gemeindeordnung im Anhang 1 festgelegt.

### **Art. 48 Visieren von Belegen**

<sup>1</sup> Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1.

<sup>2</sup> Die Zahlungsauslösung erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

#### **Art. 49 Aktenbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Die physischen und die elektronischen Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen.

<sup>2</sup> Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

#### **Art. 50 Unterschriftsberechtigung Bank- und Postkonto**

<sup>1</sup> Die Leiterin bzw. der Leiter Abteilung Finanzen, deren bzw. dessen Stellvertretung, sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung führen Kollektivunterschrift je zu zweien im Zahlungsverkehr.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

#### **Art. 51 Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und deren bzw. dessen Stellvertretung sowie die bzw. der Abteilungsleitende Infrastruktur werden für sämtliche Rechtsgeschäfte auf dem Notariat und Grundbuchamt jeweils für eine Amtsdauer zur Kollektivunterschrift generalbevollmächtigt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

### **V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 52 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

<sup>2</sup> Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst.

#### **Art. 53 Aufhebung bisheriger Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung wird die Geschäftsordnung vom 10. Juli 2018 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

## **ANHÄNGE**

- Anhang 1: Funktionendiagramm inkl. Finanzkompetenzen  
Anhang 2: Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung  
Anhang 3: Aufgaben und Abordnungen der Ressorts

### **Namens der Politischen Gemeinde Andelfingen**

Hansruedi Jucker  
Präsident

Patrick Waespi  
Schreiber

## Anhang 1: Funktionendiagramm inkl. Finanzkompetenzen

### FINANZKOMPETENZEN

Ausgaben	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Gemeindeschreiber/in	Abteilungsleitende
Neue, einmalige Ausgaben innerhalb Budget	CHF 250'000	CHF 20'000	CHF 15'000	CHF 10'000
Neue, einmalige Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 250'000, max. 500'000	0	0	0
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben innerhalb Budget	CHF 50'000	CHF 5'000	CHF 2'000	CHF 1'000
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 50'000, max. 150'000	0	0	0
Veräusserung und Erwerb von, sowie die Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens	CHF 2'000'000	0	0	0
Gebundene Ausgaben innerhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	CHF 20'000	CHF 15'000	CHF 10'000

#### Limiten

Kompetenzen gelten pro Fall jeweils bis und mit angegebenem Betrag.

#### Gebundenheit

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu (§ 103 GG).

## AUFGABEN- UND KOMPETENZENREGELUNG DARGSTELLT IN EINEM FUNKTIONENDIAGRAMM

E = Entscheid, Erlass

A = Antrag inkl. Erarbeitung

U = verantwortlich für Umsetzung

M = Mitwirkung

I = Information

E<sub>1</sub>, V<sub>n</sub> = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

GR = Gemeinderat

GP = Gemeindepräsident/in

RV = Ressortvorsteher/in

GS = Gemeindeschreiber/in

AL = Abteilungsleiter/in

SB+ = Sachbearbeiter/in mBA

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	SB+	Andere/Bemerkungen
<b>Präsidiales / Gemeinderatskanzlei</b>							
Präsidialverfügungen erlassen	I	E	A, M	A, U	A, U		
Rechtsmittelverfahren ergreifen	E	A	A	A, U	A, U		
Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen ergreifen	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>		A, U	A, U		E <sub>1</sub> : GR oder GFO
Gebührentarife erlassen	E		A	A, U	A, U		Gestützt auf GVO
Vollzugsbestimmungen und Grundsätze der Personalführung erlassen	E	A		A, M, U			
Interne Dienstanweisungen und Richtlinien erlassen				E	M, U		
Stellenplan festsetzen	E	A		A, M, U	M		
Unbezahlter Urlaub für AL gewähren	I			E	A, M, U		
Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse gewähren		I		E, U	A, M		
Mitarbeiter für Mitwirkung in Fach- und Personalverbänden freistellen		I		E, U	A, M		
Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden und Ausübung von öffentlichen Ämtern durch Mitarbeitende genehmigen	I	E		A, U	M		
Einmalzulagen im Rahmen des durch den Gemeinderat festgelegten Gesamtbetrags ausrichten	I	E		A, U	M		
Ausserordentliche Freitage/«Brückentage» der Gemeindeverwaltung bewilligen		E		A, U			
ICT-Strategie festlegen	E		A, M	A, M	A, M, U		

E = Entscheid, Erlass  
 A = Antrag inkl. Erarbeitung  
 U = verantwortlich für Umsetzung  
 M = Mitwirkung  
 I = Information  
 E<sub>1</sub>, V<sub>n</sub> = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

GR = Gemeinderat  
 GP = Gemeindepräsident/in  
 RV = Ressortvorsteher/in  
 GS = Gemeindeschreiber/in  
 AL = Abteilungsleiter/in  
 SB+ = Sachbearbeiter/in mbA

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	SB+	Andere/Bemerkungen
<b>Finanzen</b>							
Vorgaben in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten erlassen	I		E		A, U		
Finanzcontrolling sicherstellen	E		A, M	(M)	M, U		
Finanzplan erstellen und nachführen			E, M	(M)	M, U		
Budget erarbeiten und Gemeindeversammlung vorlegen	E		A, M	(M)	M, U		
Jahresrechnung erstellen und Gemeindeversammlung vorlegen	E		A, M	(M)	M, U		
Fremdkapital aufnehmen			E		A, U		
Kapital anlegen	E		A, M		M, U		
Versicherungen abschliessen				E, M	A, M		
<b>Aufgaben</b>	GR	GP	RV	GS	AL	SB+	Andere/Bemerkungen
<b>Steuern</b>							
Entscheide Steuereinschätzung inkl. Quellensteuern fällen					E, U	E, A, U	E Einschätzungskompetenz vorausgesetzt
Interkommunale Steuerauscheidung abrechnen					E, U	M, U	
Grundstückgewinnsteuer einschätzen	E				A		AL = Stadt Winterthur
Steuer stunden oder abschreiben					E, U	A, M	
Steuern erlassen	E				A, U		
Steuerbezugskosten gegenüber Schul- und Kirchgemeinden festlegen	E				A, U		
Jahresabschluss Gemeindesteueramt genehmigen			E		A, M	M	

E = Entscheid, Erlass  
 A = Antrag inkl. Erarbeitung  
 U = verantwortlich für Umsetzung  
 M = Mitwirkung  
 I = Information  
 E<sub>1</sub>, V<sub>n</sub> = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

GR = Gemeinderat  
 GP = Gemeindepräsident/in  
 RV = Ressortvorsteher/in  
 GS = Gemeindeschreiber/in  
 AL = Abteilungsleiter/in  
 SB+ = Sachbearbeiter/in mbA

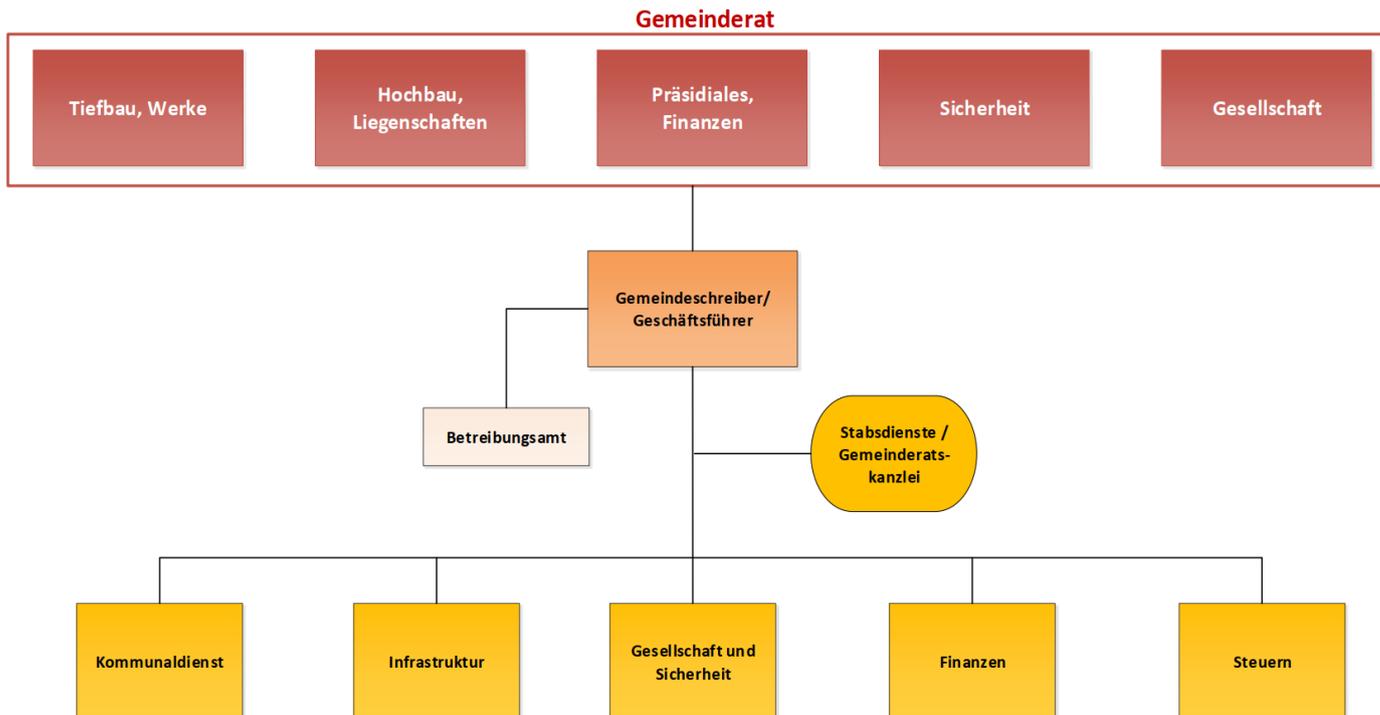
Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	SB+	Andere/Bemerkungen
<b>Gesellschaft und Sicherheit</b>							
Anträge über erleichterte Einbürgerungen anhören	M		E		A, U	M	GR: Akten 1
Ordentliche Einbürgerungen bewilligen	E		A, M		M, U		
Schweizer/innen Bürgerrecht gewähren	E		A, M		M, U		
Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellten / Sicherheitsbeauftragte/r (SIBE) bewilligen	I			E, U	A, M, U		
(Gewerbe-) polizeilichen Bewilligungen gemäss kommunaler Polizeiverordnung erteilen	E <sub>2</sub>		E <sub>1</sub>		M	A, U	
Bussenverfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen ausstellen	I		E	A	A, U	M	
Veranstaltungen und Märkte bewilligen	I		E		M	A, U	
Waffenerwerbsscheine genehmigen			E		M	A, U	
Temporäre Strassen- und Baureklamen bewilligen			E		M	A, U	
Vorübergehende Verkehrsanordnungen im Kompetenzbereich der Gemeinde erlassen	I		E		A, U		
Dauernde Verkehrsanordnungen im Kompetenzbereich der Gemeinde erlassen	E		A, M		M, U		
Temporäre Fahrbewilligungen erteilen					E	E	
Patente für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf und Festwirtschaften erteilen und Ausnahmen von den Schliessungszeiten bewilligen	I		E		M	A, U	
Verfügung in den Bereichen Feuerungs-/ und Rauchgaskontrolle erlassen			E		U	U	A: Ingesa AG
Vergabe Jagdpachtreviere bewilligen	E		A, M		M, U		

E = Entscheid, Erlass  
 A = Antrag inkl. Erarbeitung  
 U = verantwortlich für Umsetzung  
 M = Mitwirkung  
 I = Information  
 E<sub>1</sub>, V<sub>n</sub> = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

GR = Gemeinderat  
 GP = Gemeindepräsident/in  
 RV = Ressortvorsteher/in  
 GS = Gemeindeschreiber/in  
 AL = Abteilungsleiter/in  
 SB+ = Sachbearbeiter/in mbA

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	SB+	Andere/Bemerkungen
<b>Infrastruktur</b>							
Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren erteilen	E		M		M, U		A: Ingesa AG
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren erteilen			E		M, U		A: Ingesa AG
Verfügungen zu baulichen Sachbereichen (Feuerpolizei, Zivilschutzbau, Lift, Tank etc.) erlassen			E		A, U		A: auch Ingesa AG oder FAWI GmbH
Mutationsgesuche der amtlichen Vermessung bewilligen			E		M, U		A: Ingesa AG
Abbruchbewilligungen, Baufreigaben und Bezugsbewilligungen erteilen und kontrollieren			E		M, U		A: Ingesa AG
Baustopp verfügen und durchsetzen	I		E	A	A, M, U		A: auch Ingesa AG
Materialien und Farben bewilligen und kontrollieren			E <sub>2</sub>		E <sub>1</sub> , U		A, U: Ingesa AG
Schlusskontrolle genehmigen			E		A		A, U: Ingesa AG
Gebäudeadressen zuteilen					E, U		A: Ingesa AG
Gewerbehinweistafeln bewilligen			E		A		
Strassennamen vergeben	E		A		M, U		
Anschlussbewilligungen Wasser, Abwasser erteilen und kontrollieren	E		M		M, U		A: Ingesa AG
Strassenaufbruchbewilligungen erteilen			E		M	A	
Anschlussgebühren verfügen und vereinnahmen			E	A, U	A, M, U		
Miet- und Pachtverträge abschliessen und bewirtschaften	E		A	M	M, U		A: Immolution GmbH
Elektrische Energie für das Elektrizitätswerk Andelfingen einkaufen	I	E	E	M, U	M		AL: Leiter Finanzen

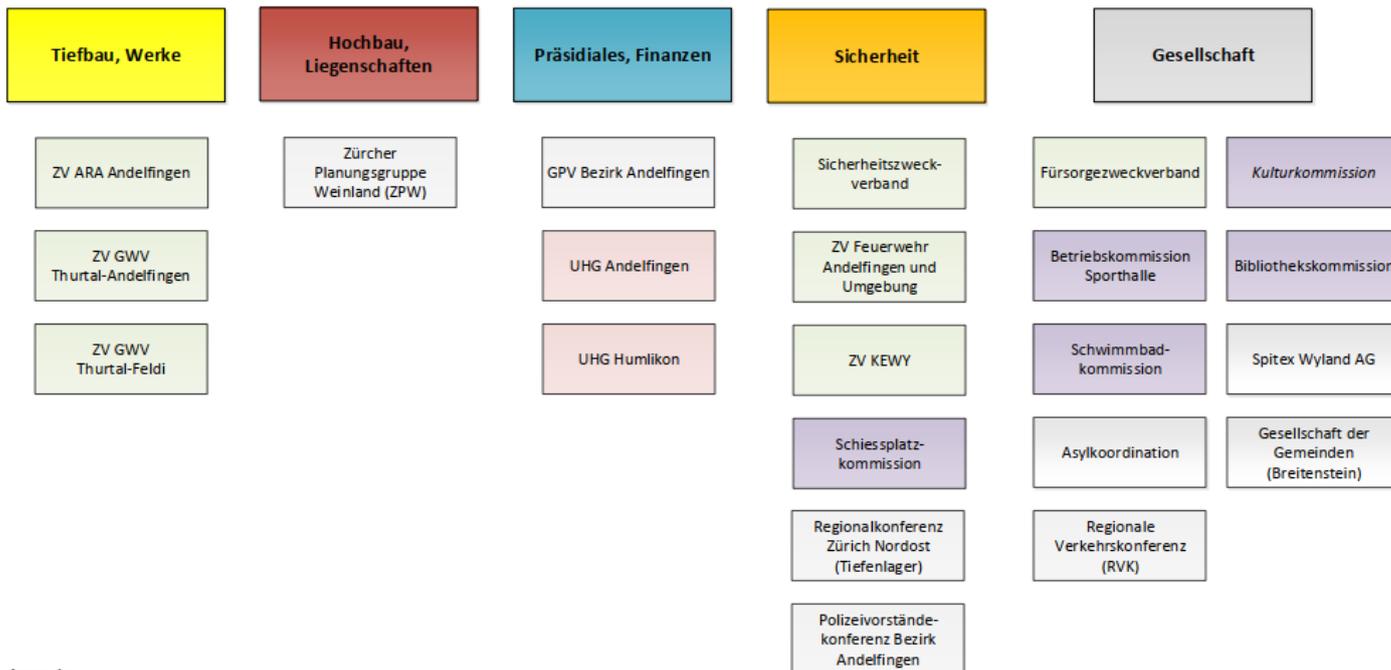
## Anhang 2: Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung



## Anhang 3: Aufgaben und Abordnungen der Ressorts

Tiefbau, Werke	Hochbau, Liegenschaften	Präsidentiales, Finanzen	Sicherheit	Gesellschaft
Strassen / Markierungen / Signalisation	Ortsplanung (Raumplanung)	Gemeindebehörden / Gemeindeversammlung	Polizeibewilligungen	Gesundheitswesen
Siedlungsentwässerung	Naturschutz	Wahlen und Abstimmungen	Strassenpolizei	Heime und Spitäler
Elektrizitätswerk Andelfingen	Liegenschaften	Gemeindepersonal / Verwaltungsorganisation	Gewerbepolizei	Jugendarbeit / Netzwerk Jugend
Fernwärmeversorgung Andelfingen und Humlikon	Baupolizei	Repräsentation Gemeinde	Schiesswesen	Leben im Alter
Grundbuchwesen	Gebäudeversicherung, Feuerpolizei	Presse, Öffentlichkeitsarbeit	Notfalltreffpunkt	Asylwesen
Wasserversorgung	Gewässer	Steuern	Jahrmarkt	Bestattungswesen und Friedhof
Öffentliche Beleuchtung		Finanzen	Polizeikontrolle	Kultur
		ICT	Bürgerrecht	Öffentlicher Verkehr
		Kommunaldienst	Entsorgung	Vereine
		Parteien	Jagd und Fischerei	Sport und Freizeitanlagen
		Gewerbe und Industrie	Feuerwehr	Familienergänzende Betreuung
		Betreibungskreis Andelfingen	Zivilschutz	Suchtprävention
		Thuraun	Umweltschutz	Anlässe (Gratulationen, Jungbürgerfeier, Quartierapéro, Zuzugerapéro)

## Delegationen Gemeinderat Andelfingen ab 01.01.2023



### Legende

- grün = Zweckverband
- rot = Unterhaltsgenossenschaft (UHG)
- violett = Kommission
- grau = interkommunale Zusammenarbeit

