

Gemeinde Fällanden
Fällanden Benglen Pfaffhausen



Geschäftsordnung

des Gemeinderates Fällanden

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	Artikel
	Grundlage	1
	Zweck	2
	Kollegialität	3
	Sitzungsgeheimnis	4
II.	AUFGABEN	
	Politische Aufgaben	5
	Ressorts	6
	Planung und Steuerung	7
	Führung	8
	Standortbestimmung	9
III.	VERANTWORTUNG	
	Verantwortungsbereiche	10
IV.	KOMPETENZEN	
A.	Allgemeine Kompetenzen	
	Vertretung des Ressorts	11
	Öffentlichkeitsarbeit	12
	Finanzielle Befugnisse	13
B.	Besondere Kompetenzen	
	Präsidiales	14
	Bevölkerung und Sicherheit	15
	Gesundheit	16
	Soziales	17
	Planung und Bau	18
	Werke	19
	Finanzen und Steuern	20
V.	GESCHÄFTSBEHANDLUNG	
	Zuweisung	21
	Zusammenarbeit	22
	Bearbeitung und Erledigung	23
	Antragstellung	24
	Geschäftsübermittlung	25
	Geschäftsarten	26
	Einladung	27

	Aktenauflage	28
	Vorbereitung	29
	Geschäftsbehandlung	30
	Wiedererwägung	31
	Protokollführung	32
	Protokollauszüge	33
	Geschäftsvollzug	34
VI.	BERATENDE KOMMISSIONEN	
	Grundlage	35
A.	Bürgerrechtsausschuss	
	Zusammensetzung	36
	Amtsduer	37
	Aufgaben	38
B.	Bibliothekskommission	
	Zusammensetzung	39
	Amtsduer	40
	Aufgaben	41
	Kompetenzen	42
C.	Kulturkommission	
	Zusammensetzung	43
	Amtsduer	44
	Aufgaben	45
	Kompetenzen	46
D.	Feuerwehrkommission	
	Zusammensetzung	47
	Amtsduer	48
	Aufgaben	49
	Kompetenzen	50
E.	Zivilschutzkommission	
	Zusammensetzung	51
	Amtsduer	52
	Aufgaben	53

	Kompetenzen	54
F.	Alterskommission	
	Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen	55
G.	Integrationskommission	
	Zusammensetzung	56
	Amtsdauer	57
	Aufgaben	58
	Kompetenzen	59
H.	Finanzplanungskommission	
	Zusammensetzung	60
	Amtsdauer	61
	Aufgaben	62
	Kompetenzen	63
VII.	ARBEITSGRUPPEN	
	Einsetzung	64
VIII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
	Inkrafttreten	65

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Grundlage	Art. 1 Die rechtliche Grundlage für dieses Reglement bildet Art. 16 der Gemeindeordnung vom 12. Februar 2006 der Politischen Gemeinde Fällanden.
Zweck	Art. 2 Diese Geschäftsordnung legt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen des Gemeinderates sowie die Behandlung der Geschäfte fest.
Kollegialität	Art. 3 Die Mitglieder des Gemeinderates sind den eigenen Mehrheitsbeschlüssen des Rates verpflichtet.
Sitzungsgeheimnis	Art. 4 Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Sitzungsgeheimnis.

II. AUFGABEN

Politische Aufgaben	Art. 5 Der Gemeinderat nimmt die politischen Aufgaben im Sinne einer langfristigen Zielfestlegung und Koordinierung der Umsetzung von Schwerpunkten wahr.
Ressorts	Art. 6 Zur Erfüllung der Aufgaben des Gemeinderates werden die folgenden Ressorts gebildet: a) Präsidiales b) Bevölkerung und Sicherheit c) Gesundheit d) Soziales e) Planung und Bau f) Werke g) Finanzen und Steuern

Planung und Steuerung
Art. 7
Der Gemeinderat legt die Instrumente fest, welche die mittelfristige Planung und Steuerung der für die Umsetzung der Schwerpunkte erforderlichen Ressourcen ermöglichen.

Führung
Art. 8
Die Ressortvorsteher/innen führen die Abteilungsleiter/innen des eigenen Ressorts in fachlicher Hinsicht. Der/die Ressortvorsteher/in des Ressorts Gesundheit ist für die fachliche Führung des Leiters oder der Leiterin des Alterszentrums Sunnetal zuständig. Der/die Gemeindepräsident/in führt den/die Gemeindeschreiber/in fachlich und personell.

Das Betreibungsamt und Gemeindeammannamt Fällanden ist für sämtliche Betreibungsverfahren in den Gemeinden Fällanden, Maur und Schwerzenbach (Betreibungskreis Fällanden) zuständig. Es ist administrativ der Gemeinde Fällanden, fachlich dem Betreibungsinspektorat und den Gerichtsbehörden unterstellt. Die Tätigkeit des Betreibungsamtes richtet sich nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG).

Standortbestimmung
Art. 9
Die Ressortvorsteher/innen sowie der/die Gemeindepräsident/in bewerten jährlich die Leistung und das Verhalten der ihnen unterstellten Angestellten im Rahmen von Standortbestimmungsgesprächen.

III. VERANTWORTUNG

Verantwortungsbereich
Art. 10
Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen zeichnen sich für folgende Bereiche verantwortlich:

a) Präsidiales

Kommunikation und Organisation

Empfang / Information / Telefonzentrale

ICT (Projekte)

Kommunikation (intern und extern)

Öffentliche Veranstaltungen

Vereine

Liegenschaften und Infrastruktur

Abfall und Entsorgung

Friedhof (inkl. Todesfälle)

Gebäude und Anlagen

Grundstücke

ICT (Support)

Infrastruktur
Seniorenangebote (Altersarbeit)
Sportanlagen (inkl. Vereine)
Telefonie
Zwicky-Fabrik

Personal

Aus- und Weiterbildung
Gesundheitsförderung
Mitarbeiteranlässe
Personaladministration
Personalrekrutierung von A - Z
Sicherheit am Arbeitsplatz

Präsidiales

Bibliothek
Controlling
Einbürgerungen
Exekutive
Legislative
Öffentlichkeitsarbeit
Verkehr
Wahlen und Abstimmungen
Wirtschafts- und Standortförderung

b) Bevölkerung und Sicherheit

Bevölkerung

Einwohnerkontrolle

Sicherheit

Allgemeine Bewilligungen
Bussenwesen
Feuerwehr
Hundewesen
Lebensmittelkontrolle
Militär
Pilzkontrolle
Polizeiwesen
Prävention (Ambrosia, Neophyten)
Verfügungen
Zivilschutz

Werkhof

Strassenunterhalt (betrieblich)

c) Gesundheit

Alter

Agentur F (Freiwilligenarbeit)
Alterszentrum Sunnetal
Pflegerwohnung Pfaffhausen

Gesundheit

Pflegefinanzierung (Vermittlungsstelle)
Spitäler / Krankenhäuser
Spitex

d) Soziales

Prävention

(Sucht-)prävention

Soziales

Asylbereich
Familienexterne Kinderbetreuung
Pflegerfinanzierung
Sozialhilfe
Sozialversicherung
Jugend
Vormundschaft (bis Ende 2012; KESB)

e) Planung und Bau

Hochbau

Baupolizei
Baubewilligungen

Tiefbau

Kläranlage VSFM
Offene Gewässer
Gewässerschutz
Siedlungsentwässerung
Strassen und Wege (baulich)

Planung

Feuerungs- und Rauchgaskontrollen
Land- und Forstwirtschaft
Natur- und Heimatschutz
Nutzungsplanung
Kommunale und übergeordnete Richtplanung

Vermessung

f) Werke

Energieplanung
Energienstadt

Stromversorgung
Hausinstallationen
Öffentliche Beleuchtung
Produkte / Tarife
Verbrauch
Versorgung
Zählerablesen

Wasserversorgung
Brunnenmeister
Tarife
Verbrauch
Versorgung

g) Finanzen und Steuern

Finanzen
Buchhaltung
Controlling
Finanzplanung
Planung (Budget)
Versicherungswesen

Steuern
Grundsteuern
Ordentliche Steuern
Quellensteuern

IV. KOMPETENZEN

A. Allgemeine Kompetenzen

Art. 11

Der/die Ressortvorsteher/in vertritt das Ressort gegen aussen.

Vertretung des
Ressorts

Öffentlichkeitsarbeit

Art. 12
Die Öffentlichkeitsarbeit der Ressorts hat in Absprache mit dem Präsidenten oder der Präsidentin des Gemeinderates zu erfolgen. Dazu sind nebst Interviews mit Medienvertretern und Medienvertreterinnen die Kommunikationsgefässe der Stabsstelle Kommunikation und Organisation zu nutzen.

Finanzielle Befugnisse

Art. 13
Dem/der Ressortvorsteher/in steht zu:

- a) Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000.– für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'500.– für einen bestimmten Zweck,
- b) die Bewilligung im Voranschlag nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.– für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle,
- c) das Visieren von Rechnungen, Zahlungsanweisungen, Umbuchungsbelegen etc. für sämtliche Ausgaben ab Fr. 25'000.– innerhalb des Ressorts.

B. Besondere Kompetenzen

Präsidiales

Art. 14
Dem Präsidenten oder der Präsidentin des Gemeinderates stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Der Erlass von Verfügungen in den Leistungsgruppen Abfall und Friedhof,
- b) die Vermietung der gemeindeeigenen Hochbauten und Anpassung der Darlehens- und Mietzinsen an die veränderten Verhältnisse,
- c) im Rahmen des Gebäudeunterhalts die Bewilligung von Fr. 20'000.– für einmalige und Fr. 2'500.– für wiederkehrende Ausgaben,
- d) die Vertretung des Ressorts nach aussen,
- e) die Koordination mit Gemeindeorganen und Nachbargemeinden,
- f) die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an andere Ressortvorsteher/innen.

Bevölkerung und
Sicherheit

Art. 15

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung der vorübergehenden Beanspruchung öffentlichen Grundes für Anlässe und Veranstaltungen,
- b) die Bewilligung von temporären Strassenreklamen, des Waffenerwerbs, von Sonntagsverkäufen, des Abbrennens von Feuerwerk sowie Lautsprecherbewilligungen,
- c) die Erteilung von Gastwirtschaftspatenten und die befristete oder dauernde Verlängerung der Polizeistunde,
- d) die Erteilung von Klein- und Mittelverkaufspatenten mit und ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern,
- e) der Erlass von Verfügungen und die Erteilung von Bussen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen.

Gesundheit

Art. 16

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Gesundheit stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Abschreibung von nicht erhaltlichen Pensions- und Betreuungskosten bis höchstens Fr. 5'000.–,
- b) im Rahmen des Gebäudeunterhalts des Alterszentrums Sunnetal (inkl. Pflegewohnung Pfaffhausen) die Bewilligung von Fr. 20'000.– für einmalige und Fr. 2'500.– für wiederkehrende Ausgaben.

Soziales

Art. 17

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Soziales stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen,
- b) die Ausrichtung von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen.

Planung und Bau

Art. 18

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Planung und Bau stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Erteilung baurechtlicher Bewilligungen im Anzeigeverfahren,

- b) die Bewilligung der Beanspruchung öffentlichen Grundes für Bauplatz-installationen,
- c) der Erlass von Verfügungen in der Leistungsgruppe Feuerungs- und Rauchgaskontrollen.

Art. 19

Werke

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Werke stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Der Erlass von Verfügungen für Strom- und Wasseranschlüsse,
- b) die Beauftragung von Zählerableser/innen unter Mitteilung an die Stabsstelle Personal zur schriftlichen Regelung des Auftragsverhältnisses.

Art. 20

Finanzen und Steuern

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Finanzen und Steuern stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Den ganzen oder teilweisen Erlass von Steuern bis höchstens Fr. 5'000.–,
- b) die Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs der Gemeinde inklusive Bürgschaften,
- c) die mittel- und langfristige Anlage flüssiger Mittel,
- d) den Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen.

V. GESCHÄFTSBEHANDLUNG

Art. 21

Zuweisung

Der/die Leiter/in der Stabsstelle Präsidiales sichtet die an den Gemeinderat gerichteten Postsendungen und Akten. Der/die Leiter/in der Stabsstelle Präsidiales überweist eine Kopie der Unterlagen an den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in und den/die zuständige Abteilungsleiter/in bzw. Stabsstellenleiter/in. Das Original geht zur Kenntnisnahme in die Aktenaufgabe des Gemeinderates.

Zusammenarbeit	<p>Art. 22</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderates besprechen sich regelmässig mit den ihnen fachlich unterstellten Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen, um die sach- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen.</p>
Bearbeitung und Erledigung	<p>Art. 23</p> <p>An den Gemeinderat gerichtete Anliegen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden vom Ressortvorsteher oder von der Ressortvorsteherin behandelt. Erfolg die Erledigung in Briefform, so unterzeichnen der/die Ressortvorsteher/in sowie der/die Abteilungsleiter/in bzw. Stabsstellenleiter/in den Brief. Die Unterlagen werden dem Gemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Antragstellung	<p>Art. 24</p> <p>Geschäfte können von jedem/jeder Ressortvorsteher/in zu beliebigen Themen beantragt werden. Der/die Gemeindeglied/in kann Geschäfte beantragen, die sich auf die betriebliche Steuerung der Gemeindeverwaltung auswirken. Vorbehalten bleibt Art. 25 (Geschäftsübermittlung).</p>
Geschäftsübermittlung	<p>Art. 25</p> <p>Die Abteilungsleiter/innen bzw. Stabsstellenleiter/innen übermitteln die Geschäfte der Kommissionen und Ressortvorsteher/innen an den Gemeinderat spätestens am 6. Tag vor dem Sitzungstag bis 12.00 Uhr elektronisch an die Stabsstelle Präsidiales. Gleichzeitig mit den Anträgen sind der Stabsstelle Präsidiales die Entscheidungs- oder Diskussionsgrundlagen für die Aktenauflage des Gemeinderates zu überreichen.</p> <p>Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Gemeinderates behandelt.</p>
Geschäftsarten	<p>Art. 26</p> <p>Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Anträge</i> Die Geschäfte umfassen Erwägungen und Dispositiv des beantragten Beschlusses. b) <i>Diskussionen</i> Die Geschäfte umfassen eine Schilderung des Sachverhalts und dienen der Festlegung des weiteren Vorgehens, worüber ebenfalls Beschluss gefasst wird.

c) *Kenntnisnahmen und Kurzbeschlüsse*

Von den Geschäften wird formell Kenntnis genommen oder die Geschäfte werden – soweit auf Erwägungen verzichtet werden kann – als Kurzbeschluss verabschiedet.

Einladung	<p>Art. 27</p> <p>Die Einladungen zu den Sitzungen werden vom Leiter oder der Leiterin der Stabsstelle Präsidiales in Absprache mit dem Präsidenten oder der Präsidentin des Gemeinderates erstellt und am 5. Tag vor dem Sitzungstag via E-Mail versandt. Die Einladungen gelten zugleich als Traktandenliste.</p>
Aktenauflage	<p>Art. 28</p> <p>Die Akten liegen 4 ½ Tage (inklusive Sitzungstag) vor den Sitzungen im Gemeindehaus zum Studium auf. Fragen zu den Geschäften sind vor der Sitzung dem/der zuständigen Vorsteher/in des Ressorts oder dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in bzw. Stabsstellenleiter/in zu stellen.</p> <p>Erwägungen und Dispositive von Anträgen, Sachverhaltsschilderungen von Diskussionen sowie Kenntnisnahmen und Kurzbeschlüsse werden den Mitgliedern des Gemeinderates auf dem Extranet der Website der Gemeinde zur Einsicht zur Verfügung gestellt.</p>
Vorbereitung	<p>Art. 29</p> <p>An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist.</p>
Geschäftsbehandlung	<p>Art. 30</p> <p>Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt der/die Präsident/in denjenigen Mitgliedern das Wort, die eine mündliche Erörterung des Antrags wünschen.</p> <p>Anschliessend fordert der/die Präsident/in die Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen. Wird kein Antrag gestellt, gilt der beantragte Beschluss als gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt, und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an einer nächsten Sitzung behandelt.</p> <p>Sofern die anwesenden Mitglieder einverstanden sind und ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, können nicht traktandierte Geschäfte an der Sitzung behandelt werden.</p>
Wiedererwägung	<p>Art. 31</p> <p>Einmal gefasste Beschlüsse können in Wiedererwägung gezogen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst. Die Wiedererwägung von Wahlen ist ausgeschlossen.</p>

Protokollführung	Art. 32 Als Schreiber/in amtiert der/die Leiter/in der Stabsstelle Präsidiales bzw. der/die Gemeindeschreiber/in. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt.
Protokollauszüge	Art. 33 Der Gemeinderat eröffnet die Beschlüsse grundsätzlich in Form von Protokollauszügen. Die Auszüge aus dem Protokoll werden gestützt auf Art. 28 Abs. 2 der Gemeindeordnung von dem Schreiber oder der Schreiberin bzw. dessen oder deren Stellvertreter/in unterzeichnet.
Geschäftsvollzug	Art. 34 Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortvorsteher/innen verantwortlich. Aufträge an Abteilungsleiter/innen, Stabsstellenleiter/innen oder an den/die Gemeindeschreiber/in zum Vollzug von Beschlüssen sind im Dispositiv zu vermerken.

VI. BERATENDE KOMMISSIONEN

Grundlage	Art. 35 Die beratenden Kommissionen werden gestützt auf Art. 43 der Gemeindeordnung gebildet.
-----------	--

A. Bürgerrechtsausschuss

Zusammensetzung	Art. 36 Der Bürgerrechtsausschuss setzt sich zusammen aus <ul style="list-style-type: none"> a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Präsidiales als Präsident/in, b) zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates. <p>Als Protokollführer/in amtiert der/die Leiter/in der Stabsstelle Präsidiales. Die Protokollführung kann delegiert werden.</p>
Amtsdauer	Art. 37 Die Amtsdauer beginnt mit Konstituierung des Gemeinderates.
Aufgaben	Art. 38 Der Bürgerrechtsausschuss ist zuständig für <ul style="list-style-type: none"> a) die Prüfung der Integration mit den Bewerberinnen und Bewerbern für das Schweizer Bürgerrecht, b) die Erarbeitung von Richtlinien zur Feststellung der Integration,

- c) die Antragstellung zuhanden des Gemeinderates.

B. Bibliothekskommission

Zusammensetzung	<p>Art. 39 Die Bibliothekskommission setzt sich zusammen aus</p> <ul style="list-style-type: none">a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Präsidiales als Präsident/in,b) dem/der Leiter/in der Stabsstelle Präsidiales,c) den Bibliothekar/innen. <p>Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.</p>
Amtsdauer	<p>Art. 40 Die Kommission wird vom Gemeinderat nach den Erneuerungswahlen bis jeweils spätestens Ende Juni eingesetzt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 41 Die Bibliothekskommission ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Sicherstellung des Betriebs der Bibliothek,b) die Festsetzung der Öffnungszeiten,c) die Planung, Budgetierung und Durchführung von Veranstaltungen.
Kompetenzen	<p>Art. 42 Der Bibliothekskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.</p>

C. Kulturkommission

Zusammensetzung	<p>Art. 43 Die Kulturkommission setzt sich zusammen aus</p> <ul style="list-style-type: none">a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Präsidiales als Präsident/in,b) dem/der Leiter/in der Stabsstelle Kommunikation und Organisation,c) dem/der Betreuer/in von Anlässen des Kultur- und Begegnungszentrums Zwicky-Fabrik,d) einem/einer Vertreter/in der Schulverwaltung,
-----------------	--

- e) zwei Vereinsvertreter/innen,
- f) sowie maximal drei weitere Mitglieder von anderen gemeinderelevanten Gremien.

Mit Ausnahme der unter lit. a, b und c genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt. Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.

Artsdauer Art. 44
Die Artsdauer für die vom Gemeinderat bestimmten Personen beträgt vier Jahre. Der Beginn wird vom Gemeinderat nach den Erneuerungswahlen bis jeweils spätestens Ende Juni festgesetzt.

Aufgaben Art. 45
Die Kulturkommission ist zuständig für

- a) die Koordination von kulturellen Anlässen der Gemeinde mit denjenigen von Vereinen, Kirchen etc.,
- b) die Planung und Organisation sowie Durchführung von kulturellen Anlässen in Ergänzung der übrigen, bewährten Angebote,
- c) die regelmässige Herausgabe von Veranstaltungsprogrammen,
- d) die Erfassung und Überwachung von Kulturgütern in der Gemeinde.

Kompetenzen Art. 46
Der Kulturkommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

D. Feuerwehrkommission

Zusammensetzung Art. 47
Die Feuerwehrkommission setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit,
- b) dem/der Leiter/in der Abteilung Bevölkerung und Sicherheit,
- c) dem Kommandanten oder der Kommandantin der Feuerwehr,
- d) dem stellvertretenden Kommandanten oder der stellvertretenden Kommandantin der Feuerwehr,
- e) vier weiteren Offizieren der Feuerwehr.

Mit Ausnahme der unter lit. a und b genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt. Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.

Amtsdauer Art. 48
Die Amtsdauer für die vom Gemeinderat bestimmten Personen beträgt vier Jahre. Der Beginn wird vom Gemeinderat nach den Erneuerungswahlen bis jeweils spätestens Ende Juni festgesetzt.

Aufgaben Art. 49
Die Feuerwehrkommission ist zuständig für

- a) die Regelung und Überwachung des Dienstbetriebes und Handhabung der Gesetze und Vorschriften,
- b) die Überwachung der Kaderplanung, Rekrutierung, Einteilung, Entlassung und Kontrolle über den Bestand,
- c) die Wahl der Offiziere und Unteroffiziere,
- d) die Wahlvorschläge zuhanden des Gemeinderates für die Wahl des Kommandanten oder der Kommandantin sowie dessen oder deren Stellvertreter oder Stellvertreterin,
- e) die Behandlung von Disziplinarfällen.

Kompetenzen Art. 50
Der Feuerwehrkommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

E. Zivilschutzkommission

Zusammensetzung Art. 51
Die Zivilschutzkommission setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit,
- b) dem/der Leiter/in der Abteilung Bevölkerung und Sicherheit,
- c) dem/der Kommandanten/Kommandantin,
- d) dem/der stellvertretenden Kommandanten/Kommandantin.

Mit Ausnahme der unter lit. a und b genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt. Die Kommission konstituiert sich

selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.

Amtsdauer	Art. 52 Die Amtsdauer für die vom Gemeinderat bestimmten Personen beträgt vier Jahre. Der Beginn wird vom Gemeinderat nach den Erneuerungswahlen bis jeweils spätestens Ende Juni festgesetzt.
Aufgaben	Art. 53 Die Zivilschutzkommission ist zuständig für <ul style="list-style-type: none">a) die Regelung und Überwachung des Dienstbetriebes und Handhabung der Gesetze und Vorschriften,b) die Überwachung der Kaderplanung, generelle Personalplanung und Entlassung im Rahmen der kommunalen Zuständigkeit,c) die Wahl der Offiziere und Unteroffiziere im Rahmen der kommunalen Zuständigkeit,d) die Wahlvorschläge zuhanden des Gemeinderates für die Wahl des Kommandanten oder der Kommandantin sowie dessen oder deren Stellvertreter oder Stellvertreterin,e) die Behandlung von Disziplinarfällen,
Kompetenzen	Art. 54 Der Zivilschutzkommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

F. Alterskommission

Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen	Art. 55 Die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Alterskommission sind in der Vereinbarung zwischen der Politischen Gemeinde Fällanden, der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Fällanden und der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Dübendorf-Fällanden-Schwerzenbach über die Altersarbeit in der Gemeinde Fällanden geregelt.
---	---

G. Integrationskommission

Zusammensetzung	Art. 56 Die Integrationskommission setzt sich zusammen aus <ul style="list-style-type: none">a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Soziales als Präsident/in,b) mindestens je einem bzw. einer Migrantenvertreter/in,
-----------------	---

- c) dem zuständigen Mitglied der Schulpflege,
- d) einem/einer Vertreter/in der Lehrerschaft,
- e) einem/einer Vertreter/in der Landeskirche,
- f) einem/einer Vertreter/in des Vereins Jugendarbeit,
- g) einem/einer Vertreter/in des Gewerbevereins,
- h) dem/der kommunalen Beauftragten für Integration.

Als Protokollführer/in amtet der/die kommunale Beauftragte für Integration. Die Protokollführung kann delegiert werden.

Amtsdauer Art. 57
Die Amtsdauer beginnt nach Konstituierung des Gemeinderates und der Schulpflege.

Aufgaben Art. 58
Die Integrationskommission ist zuständig für die Ausgestaltung des Kantonalen Integrationsprogrammes in der Gemeinde.

Kompetenzen Art. 59
Der Integrationskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen

H. Finanzplanungskommission

Zusammensetzung Art. 60
Die Finanzplanungskommission setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Finanzen und Steuern als Präsident/in,
- b) dem zuständigen Mitglied der Schulpflege,
- c) dem zuständigen Mitglied der Evangelisch-reformierten Kirchenpflege,
- d) dem/der Leiter/in der Abteilung Finanzen,
- e) dem/der Leiter/in der Abteilung Steuern,
- f) dem/der Gemeindeschreiber/in.

Als Protokollführer/in amtiert der/die Leiter/in der Abteilung Finanzen.
Die Protokollführung kann delegiert werden.

Amtsdauer
Art. 61
Die Amtsdauer beginnt nach Konstituierung des Gemeinderates, der Schulpflege und der Evangelisch-reformierten Kirchenpflege.

Aufgaben
Art. 62
Die Finanzplanungskommission ist zuständig für

- a) die Orientierung und Beratung des Gemeinderates, der Schulpflege und der Evangelisch-reformierten Kirchenpflege,
- c) die Koordination der Finanz- und Steuerpolitik der Politischen Gemeinde, der Schulgemeinde und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde.

Kompetenzen
Art. 63
Der Finanzplanungskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

VII. ARBEITSGRUPPEN

Einsetzung
Art. 64
Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.

Im Einsetzungsbeschluss sind die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Arbeitsgruppe festzusetzen.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten
Art. 65
Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2012 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. Juni 2007.

Vom Gemeinderat genehmigt am 20. Dezember 2011.

Gemeindeverwaltung Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.faellanden.ch

Telefon 043 355 35 35
Telefax 043 355 35 36
gemeinde@faellanden.ch