

Geschäfts- und Kompetenzregel- ment

WES 122.0

Geschäfts- und Kompetenzreglement

122.0

GKR

vom 31. Mai 2022

letztmals geändert 21. Mai 2024

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Ziffer 1 Gemeindeordnung¹,

beschliesst²:

A Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlage und
Zweck

Art. 1 ¹ Im Geschäfts- und Kompetenzreglement werden die Grundzüge der Organisation des Stadtrates definiert. Darin eingeschlossen ist als siebtes Mitglied die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Es wird die Zusammenarbeit mit den eigenständigen Kommissionen Schulpflege und Sozialbehörde geregelt, Aufgaben und Kompetenzen an die Mitglieder, an Ausschüsse und Kommissionen zugewiesen sowie die Organisation der Verwaltung festgelegt.

² Im Geschäfts- und Kompetenzreglement sind zudem die Kompetenzen der Ressortvorstehenden sowie der Geschäftsleitung der Stadtverwaltung geregelt. Änderungen von Dokumenten im Anhang zu diesem Reglement werden nicht amtlich publiziert.

³ Für Änderungen dieses Reglements, die den Abschnitt G betreffen, sind übereinstimmende Beschlüsse des Stadtrats und der eigenständigen Kommissionen erforderlich.

Grundsatz

Art. 2 Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Geschäftsleitung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Einer hohen Qualität und Professionalität der kommunalen Dienstleistungen wird besondere Beachtung geschenkt.

Eigenständige Kommissionen

Art. 3 Die Schulpflege und die Sozialbehörde erlassen in eigener Kompetenz für ihren Aufgabenbereich Geschäfts- und Kompetenzreglemente.

B Konstituierung und Stellvertretung von Stadtrat und Schulpflege

Konstituierung

Art. 4 ¹ Der Stadtrat konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer spätestens zu Beginn der Amtsdauer an seiner ersten Sitzung rückwirkend auf den 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Das Ressort Schule wird durch das direktgewählte Schulpräsidium besetzt.

² Die Schulpflege konstituiert sich gestützt auf das eigene Geschäfts- und Kompetenzreglement.

³ Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts im Stadtrat die Zusammensetzung und die Aufgaben von unterstellten sowie beratenden Kommissionen und Ausschüssen festgelegt.

⁴ Im Rahmen der Konstituierung beschliessen der Stadtrat und die eigenständigen Kommissionen je separat über Delegationen und Abordnungen.

Stellvertretungen

Art. 5 ¹ Für jede Ressortvorsteherin / jeden Ressortvorsteher bestimmt der Stadtrat eine Stellvertretung, für das Stadtpräsidium eine erste Vizepräsidentin / einen ersten Vizepräsidenten sowie eine zweite Vizepräsidentin / einen zweiten Vizepräsidenten. Die Ressortvorsteherin / der Ressortvorsteher Bildung übernimmt im Stadtrat keine Ressortvertretung. Ein Mitglied des Stadtrats übernimmt die Stellvertretung des Schulpräsidiums.

² Die Schulpflege und die Sozialbehörde bestimmen aus ihrer Mitte für ihre Präsidien ein Vizepräsidium, das bei Abwesenheit der Präsidentin / des Präsidenten die Sitzungen der Schulpflege beziehungsweise der Sozialbehörde leitet.

³ Fallen die Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher Bildung oder Soziales länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege oder der Sozialbehörde mit beratender Stimme im Stadtrat Einsitz nehmen.

⁴ Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der / dem Vertretenen.

C Organisation des Stadtrats

Aufgabenfelder und Organisation der Ressorts

Art. 6 ¹ Der Stadtrat verteilt die politischen und die strategischen Aufgaben so auf seine Mitglieder, dass inhaltlich zusammenhängende Aufgaben gebündelt und möglichst wenige Schnittstellen geschaffen werden. Er strebt eine möglichst ausgeglichene Lastenverteilung an.

² Die Aufgabengebiete, Organisation und Abordnungen der einzelnen Ressorts werden in einer Organisationsübersicht festgehalten. Diese bildet Bestandteil dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Zusammensetzung sowie Aufgaben und Befugnisse von Ausschüssen, unterstellten und beratenden Kommissionen

Art. 7 ¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen von Ausschüssen und beratenden Kommissionen werden bei der Konstituierung des Stadtrats zu Beginn jeder Amtsdauer festgelegt. Die Zusammensetzung kann vom Stadtrat im Laufe einer Amtsdauer angepasst werden.

² Ausschüsse und beratende Kommissionen können für die Behandlung einzelner Fragen Drittpersonen beiziehen. Diese sind in den Behörden nicht stimmberechtigt. Die Entschädigung für den Beizug von Drittpersonen richtet sich nach den Finanzbefugnissen.

D Geschäftsführung des Stadtrats

Zuständigkeitsgrundsatz

Art. 8 ¹ Die Aufgaben und Kompetenzen des Stadtrats als Gesamtbehörde sind in der Gemeindeordnung¹ (GO) sowie in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt.

² Wo eine ausdrückliche Regelung fehlt, ist gemäss § 48 Abs. 3 Gemeindegesetz⁶ (GG) der Stadtrat zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine Kompetenz der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung besteht.

Prozessführung

Art. 9 Für die Führung von Prozessen im Zuständigkeitsbereich der Stadt, ausgenommen Angelegenheiten der Schule sowie der Sozialbehörde, bei Rechtsöffnungsverfahren und Übertretungsstrafsachen, ist die Zustimmung des Stadtrats einzuholen.

Führungsgrundsätze

Art. 10 ¹ Der Stadtrat als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf operativer Ebene die Geschäftsleitung der Stadtverwaltung zuständig ist.

² Stadtrat und Geschäftsleitung pflegen einen teamorientierten Führungsstil, der auf einer engagierten und lösungsorientierten Zusammenarbeit basiert. Die Interessen der Stadt stehen vor persönlichen Interessen oder vor Partikularinteressen von Parteien oder Gruppierungen.

³ Die Behördenmitglieder und die Führungskräfte erfüllen ihre Vorbildfunktion auch durch Präsenz, Loyalität und Diskretion.

⁴ Die Zuständigkeit für die detaillierten Führungsgrundsätze werden im Verwaltungsorganisationsreglement³ festgelegt.

Führungsinstrumente

Art. 11 ¹ Grundlage für die politische Steuerung der Stadt und für die operative Tätigkeit der Stadtverwaltung bilden die strategischen Legislaturziele und die daraus abgeleiteten Jahresziele des Stadtrats.

² Zu den Führungsinstrumenten gehören auch die mittel- und langfristige Finanz- und Aufgabenplanung, die jährlich zusammen mit dem Budget durch den Stadtrat überprüft wird.

³ Der Stadtrat kann für die Geschäftstätigkeit der ihm unterstellten Behörden und Gremien strategische Grundlagen oder Vorgaben erlassen. Fehlen solche, können die

unterstellten Behörden den Stadtrat ersuchen, strategische Grundlagen oder Vorgaben zu erlassen.

Controlling und Reporting

Art. 12 Die Geschäftsleitung legt die notwendigen Führungsinstrumente für ein wirkungsvolles Controlling sowie die Einzelheiten der Berichterstattung durch die Stadtverwaltung an den Stadtrat nach dessen Informationsbedürfnissen fest. Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden des Stadtrats.

Geschäftsvorbereitung

Art. 13 Die Abteilung Präsidiales bereitet die Stadtratssitzungen, die entsprechende Traktandenliste usw. federführend vor. Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer regelt die Details.

Gliederung der Geschäfte

Art. 14 ¹ Die Traktandenliste wird nach folgender Struktur geführt:

a) Geschäfte mit Beschluss (Antragsgeschäfte)

Geschäfte, die von der Abteilung zusammen mit der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher vorbereitet worden sind und für die ein konkreter Antrag formuliert ist. Der Stadtrat entscheidet gestützt auf die Erwägungen und den Antrag, nachdem dieser von der zuständigen Ressortvorsteherin / dem zuständigen Ressortvorsteher summarisch vorgestellt worden ist. Antrag und zugehörige Akten stehen den Mitgliedern des Stadtrats im Voraus zur Verfügung.

b) Bürobeschlüsse dienen einem effizienten Ratsbetrieb.

Entsprechende Anträge werden ohne vorgängige Präsentation zu Beschlüssen erhoben.

c) Diskussionsgeschäfte (ohne Beschluss)

Geschäfte, bei denen die allgemeine Situation geschildert wird, aber kein konkreter Antrag vorliegt. Diskussionsgeschäfte dienen der Meinungsbildung oder dem Einholen der Haltung zu einem bestimmten Thema. Gestützt darauf kann die Ressortvorsteherin / der Ressortvorsteher an einer späteren Sitzung einen ausformulierten Antrag stellen. Die für die Meinungsbildung wesentlichen Grundlagen und Akten sind den Mitgliedern des Stadtrats im Voraus zur Verfügung zu stellen.

d) Orientierungen

Die Ressortvorsteherin / der Ressortvorsteher informiert kurz und knapp über besondere Begebenheiten besondere Projekte usw., die für die Ratstätigkeit von Bedeutung sind oder wozu im Verlauf einer spätere Sitzung Anträge folgen werden. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

Sitzungstermine

Art. 15 Die Sitzungen des Stadtrats finden in der Regel alle vierzehn Tage statt (während der Schulferien üblicherweise keine Sitzungen). Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils rechtzeitig im Jahresterminplan festgesetzt.

Öffentlichkeitsprinzip

Art. 16 ¹ Die Sitzungen des Stadtrats und aller weiterer in diesem Reglement erwähnten Gremien sind nicht öffentlich.

² Im Übrigen sind für das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz die Bestimmungen des Gesetz über die Information und den Datenschutz⁴ massgebend.

Stimmzwang

Art. 17 Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Im Einzelfall kann sich ein Mitglied aus persönlichen Gründen von der Stimmabgabe entbinden lassen.

Ausstandspflicht

Art. 18 ¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

² Muss ein Mitglied des Stadtrats in den Ausstand treten, steht ihm das Recht zu, vor der Diskussion und Beschlussfassung im Stadtrat den persönlichen Standpunkt zu vertreten.

Projekte

Art. 19 ¹ Spezielle Projekte werden aufgrund eines Stadtratsbeschlusses gestartet, in dem die Ziele, die Projektorganisation, das Projektbudget, der Zeitplan usw.

festgehalten sind. Nach Abschluss ist ein Schlussbericht samt Abrechnung zuhanden des Stadtrats abzugeben.

² Die Geschäftsleitung führt ein Projekt-Portfolio und informiert den Stadtrat periodisch über die laufenden Projekte.

E Kompetenzen

Unübertragbare Kompetenzen des Stadtrats

Art. 20 ¹ Der Stadtrat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Stadtentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung¹ übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht oder sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen.

² Der Stadtrat steuert die Stadtentwicklung, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in der einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können.

³ Im Weiteren ist der Stadtrat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Stadtrat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzbefugnisse.

⁴ Der Stadtrat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

⁵ Im Anhang zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Stadtrat zur Beschlussfassung beziehungsweise zur Antragstellung an die Stimmberechtigten zu unterbreiten sind.

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen

Art. 21 ¹ Der Stadtrat entlastet sich von Aufgaben, bei denen der politische Ermessensspielraum gering ist. Das gilt insbesondere für Aufgaben, mit denen gesetzliche Bestimmungen umgesetzt werden (zum Beispiel Anschlussbewilligungen für Wasser, Kanalisation, Gastgewerbebewilligungen usw.) oder für Aufgaben, die regelmässig anfallen und/oder für solche, bei denen bereits ein Grundsatzbeschluss des Stadtrats vorliegt (zum Beispiel Bewilligung für die Durchführung von Anlässen, usw.).

² Der Stadtrat delegiert im Rahmen des übergeordneten Rechts die Verfügungskompetenz der jeweiligen Aufgaben an die zuständige Ressortvorsteherin / den zuständigen Ressortvorsteher oder eine der nachstehenden Behörden sowie an Verwaltungsangestellte. Für die Vorbereitung sowie die Umsetzung der notwendigen Beschlüsse, Anordnungen, Bewilligungen usw. ist die zuständige Verwaltungsabteilung verantwortlich.

³ Die Delegation erfolgt ausschliesslich im Rahmen des bewilligten Budgets (Verfügungs- und Finanzkompetenzen). Für Geschäfte, die nicht im Rahmen des bewilligten Budgets abgewickelt werden können, ist dem Stadtrat Antrag zu stellen.

⁴ Betrifft eine Aufgabe mehrere Verwaltungsstellen (zum Beispiel Bewilligung für die Durchführung von Anlässen, Kultur- und Sportveranstaltungen, usw.) sind die Abteilungsleitungen für die Koordination und die Information verantwortlich. Sie beziehen die von der entsprechenden Aufgabe betroffenen Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher in die Koordination des Geschäfts ein.

Kompetenzen der Ressortvorsteherinnen / der Ressortvorsteher

Art. 22 ¹ Die Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher entscheiden über die ihr Aufgabengebiet betreffenden Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz nicht beim Stadtrat (Art. 19 – 22 GO¹ sowie Art. 20 Abs. 5 vorstehend) oder den Stimmberechtigten (siehe Art. 5, 8, 11 – 15 GO¹) liegt. Die Aufgaben der Ressortvorsteherinnen / der Ressortvorsteher sind gemäss Art. 6 vorstehend in der Organisationsübersicht festgehalten.

² Die Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher können im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung¹ die ihr Aufgabengebiet betreffenden

Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Geschäftsleitung, die Abteilungsleitenden oder an einzelne Mitarbeitende der Stadtverwaltung delegieren.

³ Die Delegation ist schriftlich festzuhalten. Die Geschäftsleitung legt die Form fest.

⁴ Die Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher verfügen gestützt auf Art. 22 Abs. 2 GO¹ pro Fall im eigenen Bereich für im Budget enthaltene Ausgaben über folgende Ausgabenbefugnisse:

- a) neue einmalige Ausgaben bis CHF 100'000.00,
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000.00,
- c) gebundene Ausgaben gemäss deklarerter Auflistung im Budget in der Höhe des budgetierten Betrages beziehungsweise einer Abweichung nach oben von höchstens zehn Prozent,
- d) Umwidmung von Budgetpositionen innerhalb des Kontos bis CHF 20'000.00, höchstens CHF 50'000.00 im Jahr.

⁵ Ausgenommen von dieser Regelung sind folgende Geschäfte, die der Zustimmung des Gesamtstadtrats bedürfen:

- a) Erstmalige, präjudizbildende Ausgaben, zum Beispiel Beiträge für neue Verbandsmitgliedschaften, Spenden, Beiträge, Versicherungen, Leasingverträge, usw.,
- b) Löhne, Zulagen, Entschädigungen an Funktionäre usw.,
- c) Aufträge an Experten, Berater, Rechtsanwälte, Architekten, Fachingenieure usw. (für Aufträge bis CHF 25'000.00 ist die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer zuständig; Zusatzkredite sind dem Stadtrat zur Bewilligung zu unterbreiten).

⁶ Die Ausgabenkompetenzen der Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher gelten nicht für die ihnen unterstellten Ausschüsse und Kommissionen.

Weiterdelegation / Rückdelegation

Art. 23 ¹ Delegierte Entscheidungsbefugnisse können weiterdelegiert werden. Weiter-Delegationen sind schriftlich festzuhalten.

² Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig. Die mit der Ausführung einer Aufgabe beauftragte Behörde oder Person kann jedoch Fragen von grundsätzlicher Bedeutung vorgängig im Rahmen eines Meinungsbildungsverfahrens zur Diskussion stellen.

Rechtsschutz

Art. 24 Verfügungen, die die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Für die korrekte Formulierung sind die für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Behörden verantwortlich.

F Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Anstellung von Personal

Art. 25 ¹ Für die Anstellung und Entlassung der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführer sowie der Stellvertreterinnen oder der Stellvertreter ist der Stadtrat zuständig.

² Im Übrigen sind die Anstellungs- und Entlassungsbefugnisse sowie die Kompetenzen für die Anordnung von individuellen Massnahmen für das Personal der Stadt im Verwaltungsorganisationsreglement³ geregelt.

³ Die Schulpflege regelt die Einzelheiten der Anstellung und Entlassung sowie der Anordnung von individuellen Massnahmen von allen Mitarbeitenden der Schule gemäss Art. 42 Volksschulgesetz⁵ in ihrem Geschäfts- und Kompetenzreglement.

G Eigenständige Kommissionen

Schulpflege

Art. 26 ¹ Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes⁶ (§§ 51 und 54-56 GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen ergeben sich aus dem beziehungsweise im Volksschulgesetz⁶ (§§ 42 ff.) festgehalten.

² Die Schulpflege beschliesst im Rahmen von Art. 32 GO¹ in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation von Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schulpflege wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege⁷ festgehalten.

Strategische Schulraumplanung und Bewirtschaftung der schulisch genutzten Liegenschaften

Art. 27 ¹ Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen beziehungsweise Vorgaben. Aufgrund der Auswertung dieser Entwicklungen erarbeitet die Schulpflege Grundlagen für die langfristige Planung von Schulraum. Die konkrete Schulraumplanung koordiniert die Schulpflege mit dem Stadtrat, der für den abschliessenden Entscheid zuständig ist.

² Die Schulpflege führt im Rahmen des bewilligten Budgets Umbauten, Sanierungen und Neubauten bis CHF 250'000.00 in eigener Kompetenz aus.

³ Im Übrigen nimmt die Schule die Rolle einer «Bestellerin» ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen / pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neu- beziehungsweise Umbauprojekte zuhanden des Ressorts Finanzen und Liegenschaften zusammen.

⁴ Die Schulpflege delegiert eine Vertretung in die Kommissionen für Bauprojektbegleitungen von Schulliegenschaften.

Informatik für den Schulbetrieb

Art. 28 ¹ Die Schule setzt Informatiksysteme für den pädagogischen Betrieb sowie für die administrativen Betriebe ein.

² Die Schulpflege ist im Rahmen des bewilligten Budgets für die Beschlussfassung im Zusammenhang mit der Informatik des pädagogischen Schulbetriebs zuständig (Beschaffung, Betrieb und Unterhalt inkl. Sicherheit). Dazu gehören das Netzwerk, die Hard- und Software-Lösungen für den Schulbetrieb aller Stufen. Sie sorgt für die Vernetzung des pädagogischen Schulbetriebs mit der Schulverwaltung (administrativer Betrieb).

³ Für die Vernetzung und die Zusammenarbeit der Schulverwaltung mit der Stadtverwaltung stellt die Schulpflege die für den Betrieb der IT notwendigen Informationen zur Verfügung.

⁴ Die Anforderungen an die Funktionalität und an die Datensicherheit sind ausgewogen zu berücksichtigen.

Schulpersonal

Art. 29 Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen für das Schulpersonal richten sich nach der Volksschulgesetzgebung, in Verbindung mit Art. 25 Abs. 3 dieses Reglements.

Sozialbehörde

Art. 30 ¹ Die Sozialbehörde ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes⁶ (§ 51 GG) und des Sozialhilfegesetzes⁸ (§§ 6 – 7 SHG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Sozialbehörde richten sich nach Art. 38 – 39 GO¹.

² Die Sozialbehörde beschliesst im Rahmen von Art. 39 GO¹ in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation von Ausgabenkompetenzen innerhalb der Sozialbehörde wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Sozialbehörde⁹ festgehalten.

H Unterstellte Kommissionen

Kommission Grundsteuern

Art. 31 ¹ Die Kommission Grundsteuern besteht aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz), dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin sowie der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin oder dem Stadtschreiber/Geschäftsführer.

² Das Protokoll führt die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Steuern.

³ Die Kommission Grundsteuern ist zuständig für

- a) den Erlass von Steuerverfügungen,
- b) das Führen von Einsprachen.

⁴ Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

Steuererlassbehörde

Art. 32 ¹ Die Steuererlassbehörde besteht aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz) und der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter Steuern.

² Das Protokoll führt die stellvertretende Bereichsleiterin / der stellvertretender Bereichsleiter Steuern.

³ Die Protokollführerin / der Protokollführer hat Stimmrecht.

⁴ Der Steuererlassbehörde wird die Verfügungskompetenz übertragen:

a) den Erlass von Steuerverfügungen.

⁵ Mit Behördenerlass¹⁰ zu Beginn der Amtsdauer wird die Kompetenz zu Einsprachen, Rekursen und Beschwerden gemäss §§ 140, 153 und 154 Steuergesetz¹¹ der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter Steuern respektive deren Stellvertretung je einzeln delegiert.

⁶ Die Steuererlassbehörde verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

Kommission für Planung und Baubewilligungen

Art. 33 ¹ Die Kommission für Planung und Baubewilligung besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Hochbau + Planung (Vorsitz), der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau + Landschaft, aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Sicherheit, der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Hochbau + Planung sowie der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Tiefbau + Landschaft.

² Die Abteilung Hochbau + Planung ist für das Protokoll verantwortlich. Die Protokollführerin / der Protokollführer wird mit der Konstituierung bestimmt und hat beratende Stimme.

³ Die Stadttingenieurin / der Stadttingenieur kann bei Bedarf beratend auf Einladung an der Kommissionsitzung teilnehmen.

⁴ Die Kommission für Planung und Baubewilligungen übernimmt sämtliche Aufgaben einer kommunalen Baubehörde im Sinne von § 318 Planungs- und Baugesetz¹² (PBG).

⁵ Der Kommission Planung und Baubewilligungen werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Erlass sämtlicher Verfügungen als kommunale Baubehörde gemäss § 318 PBG¹¹,
- b) Für Ausnahmbewilligungen im Sinne von § 220 PBG¹² mit besonderen ortsbaulichen oder politischen Auswirkungen wird vorgängig der Stadtrat angehört,
- c) Erlass sämtlicher planungsrechtlicher Verfügungen,
- d) Bei Gestaltungsplänen nach deren Festsetzung und Genehmigung durch die zuständigen kantonalen Organe,
- e) Umsetzung von Quartierplänen nach dem Beschluss des zuständigen Organs zur Einleitung des Verfahrens.

⁶ Der Stadtrat kann durch Behördenerlass die Verfügungskompetenzen der Kommission Planung und Baubewilligungen für untergeordnete Bewilligungen und Verfügungen, wie beispielsweise baurechtliche Bewilligungen im Anzeigeverfahren, Verfügungen im Rahmen des Baufortschritts usw. an die Ressortvorsteherin / den Ressortvorsteher Hochbau + Planung respektive die Stellvertretung oder an Mitarbeitende der Abteilung Hochbau + Planung delegieren.

⁷ Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

Kommission für Bauprojektbegleitungen

Art. 34 ¹ Die Kommissionen für Bauprojektbegleitungen kann durch den Stadtrat bei Bedarf eingesetzt werden. Der Stadtrat entscheidet über die personelle Zusammensetzung. Bei schulischen Bauprojekten nimmt die Schulpflege Einsitz in die Kommission (Art. 27). Der Vorsitz wird durch ein Mitglied des Stadtrats wahrgenommen.

² Die Delegation der Verfügungs- und Finanzkompetenzen an Kommissionen für Bauprojektbegleitungen erfolgt durch den Stadtrat mit einem separaten Behördenerlass im Rahmen der Ernennung einer solchen Kommission.

Schiessplatzkommission

Art. 35 ¹ Die Schiessplatzkommission besteht aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz) sowie vier Funktionärinnen / Funktionären aus den Schiessvereinen, die der Stadtrat im Rahmen der Konstituierung auf Vorschlag der Schiessvereine ernennt.

² Das Protokoll führt die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Liegenschaften.

³ Die Schiessplatzkommission legt mittels Verfügung den Schiessplan fest.

⁴ Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

Kulturkommission

Art. 36 ¹ Die Kulturkommission besteht aus der Stadtpräsidentin / dem Stadtpräsidenten (Vorsitz), einem weiteren Mitglied des Stadtrats sowie einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Präsidialabteilung, einem Mitglied des Kadern der Präsidialabteilung sowie zwei Vertretungen der Vereine mit beratender Stimme aus den Bereichen Kultur und Sport auf Vorschlag der Interessengemeinschaft Walliseller Vereine. Das Protokoll führt eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter der Präsidialabteilung.

² Die Präsidialabteilung ist für das Protokoll verantwortlich. Die Protokollführerin oder der Protokollführer wird mit der Konstituierung bestimmt und hat beratende Stimme.

³ Der Kulturkommission werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Vergabe von Beiträgen auf entsprechendes Gesuch hin im Rahmen des Budgets,
- b) Vergabe der Jugendförderbeiträge auf entsprechendes Gesuch hin im Rahmen des Budgets,
- c) Organisation von Anlässen im Bereich Sport und Kultur im Rahmen des Budgets.

⁴ Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

Energiekommission

Art. 37 ¹ Die Energiekommission setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Tiefbau Landschaft (Vorsitz), der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Tiefbau + Landschaft, der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter Liegenschaften, einer Vertretung der Gesellschaft die werke versorgung wallisellen ag (Geschäftsleitung) und der Energiestadtberatung.

² Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Umwelt, die Projektleiterin Energie und Klima / der Projektleiter Energie und Klima, eine Vertretung der Abteilung Hochbau + Planung, die Energieberaterin / der Energieberater und eine von der Schulpflege bezeichnete Person aus der Abteilung Bildung nehmen in beratender Stimme Einsitz.

³ Die Abteilung Tiefbau + Landschaft ist für das Protokoll verantwortlich. Die Protokollführerin / der Protokollführer wird mit der Konstituierung bestimmt und hat beratende Stimme.

⁴ Die Energiekommission berät den Stadtrat in Energie- und Klimafragen und überwacht die Einhaltung der Ziele und die Umsetzung der Massnahmen des Labels «Energie-stadt» Über das Aktivitätenprogramm wird der Stadtrat periodisch informiert.

⁵ Der Energiekommission werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Abschluss von Verträgen im Rahmen des Budgets.

⁶ Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die Energiekommission gestützt auf einen separaten Behördenerlass des Stadtrats selbstständig verfügen:

- a) ≤ CHF 5'000.00 Protokollführerin oder Protokollführer der Kommission,
- b) > CHF 5'000.00 Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher.

Kommission Grünräume

Art. 38 ¹ Die Kommission Grünräume setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Tiefbau + Landschaft (Vorsitz), der Abteilungsleiterin / dem

Abteilungsleiter Tiefbau und Landschaft, der Leiterin / dem Abteilungsleiter Gesellschaft, der Försterin / dem Förster des Forstreviers Hardwald Umgebung, der Ackerbaustellenleiterin / dem Ackerbaustellenleiter, einer Vertreterin / einem Vertreter der Neophytenkontrolle, sowie jeweils einer Vertretung aus der Landwirtschaft, des Naturschutzes und der Erholung/des Landschaftsbildes.

² Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Umwelt und die stellvertretende Bereichsleiterin / der stellvertretende Bereichsleiter Unterhalt nehmen mit beratender Stimme Einsitz.

³ Die Abteilung Tiefbau + Landschaft ist für das Protokoll verantwortlich. Die Protokollführerin / der Protokollführer wird mit der Konstituierung bestimmt und hat beratende Stimme.

⁴ Die Kommission Grünraum berät den Stadtrat zur Freiraumsicherung- und -entwicklung innerhalb und ausserhalb des Siedlungsgebiets. Im umfassenden Sinn werden diesbezüglich Aspekte des Natur- und Landschaftsschutzes, der Erholung, der Landwirtschaft, der Gestaltung und des Landschaftsbildes in Planung, Bau und Bewirtschaftung berücksichtigt. Zudem überwacht die Kommission die Einhaltung der Ziele und die Umsetzung der Massnahmen des Landschaftsentwicklungskonzepts LEK.

⁵ Der Kommission Grünräume werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Abschluss von Verträgen mit Grundeigentümern und Landwirten für Pflegemassnahmen,
- b) Abschluss von Verträgen mit Grundeigentümern und Landwirten zur Umsetzung des LEK,
- c) Arbeitsvergaben.

⁶ Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die Kommission Grünräume gestützt auf einen separaten Behördenerlass des Stadtrats selbstständig verfügen:

- a) ≤ CHF 5'000 Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Umwelt,
- b) > CHF 5'000 Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher.

I Beratende Kommissionen

Beratende Kommission
Ortsmuseum

Art. 39 ¹ Die Ortsmuseumskommission besteht aus der Kuratorin / dem Kurator des Ortsmuseums sowie mindestens fünf weiteren Mitgliedern, die der Stadtrat auf Vorschlag der Kuratorin beziehungsweise des Kurators ernannt.

² Das Protokoll führt ein Mitglied der Kommission. Der Protokollführer / die Protokollführerin hat beratende Stimme.

³ Zu den Aufgaben der beratenden Kommission Ortsmuseum zählen:

- a) Abschluss von Verträgen für die Durchführung von Ausstellungen im Rahmen des Budgets.

⁴ Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die beratende Kommission Ortsmuseum im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen verfügen.

Beratende Kommission
Ortsbild und Architektur

Art. 40 ¹ Die beratende Kommission Architektur besteht aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Hochbau + Planung (Vorsitz) und der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Tiefbau + Landschaft. Mit beratender Stimme haben Einsitz die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter Hochbau + Planung.

² Das Protokoll führt die Hochbausekretärin / der Hochbausekretär. Die Protokollführerin / der Protokollführer hat beratende Stimme.

³ Die Stadtingenieurin / der Stadtingenieur kann bei Bedarf beratend auf Einladung an der Kommissionsitzung teilnehmen.

⁴ Der Stadtrat bezeichnet zudem drei bis vier ausgewiesene Fachpersonen als beratende Kommissionsmitglieder.

⁵ Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die beratende Kommission Ortsbild und Architektur im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen verfügen.

Beratende Kommission
Verkehr

Art. 41 ¹ Die beratende Verkehrskommission setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Sicherheit (Vorsitz), der Ressortvorsteherin / dem Ressortvorsteher Tiefbau + Landschaft, einem weiteren Mitglied des Stadtrats sowie der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Tiefbau + Landschaft und der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Sicherheit.

² Das Protokoll führt die Abteilung Sicherheit. Die Protokollführerin / der Protokollführer hat beratende Stimme.

³ Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die beratende Kommission Verkehr im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen verfügen.

J Verwaltungsorganisation

Organisation und Führung
der Stadtverwaltung

Art. 42 ¹ Die Geschäftsführung der Stadtverwaltung obliegt der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer zusammen mit einer Geschäftsleitung.

² Die Grundsätze und Rahmenbedingungen der Organisation der Stadtverwaltung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers sowie der Abteilungsleitung werden gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Ziffer 2 GO¹ in einem Verwaltungsorganisationsreglement⁴ geregelt, das vom Stadtrat erlassen wird.

Geschäftsleitung

Art. 43 ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer (Vorsitz), und allen Abteilungsleitenden.

² Die stellvertretende Stadtschreiberin / der stellvertretende Stadtschreiber führt das Protokoll und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

³ Die Bereichsleiterin Kommunikation/Stellvertretende Stadtschreiberin / der Bereichsleiter Kommunikation/Stellvertretender Stadtschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

⁴ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Geschäftsleitung werden im Verwaltungsorganisationsreglement der Stadt Wallisellen, das vom Stadtrat erlassen wird, geregelt.

Organisation und Führung
der Schule

Art. 44 ¹ Die Geschäftsführung der Schule obliegt der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Bildung zusammen mit einer Geschäftsleitung.

² Die Grundsätze und Rahmenbedingungen der Organisation und der Führung der Schule sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Bildung sowie der Geschäftsleitung werden gestützt auf Art. 30 Ziffer 2 GO¹ in einem Organisationsreglement geregelt, das von der Schulpflege erlassen wird.

K Submissionswesen

Erlass von separaten Best-
immungen

Art. 45 Die Abläufe und Kompetenzen im Submissionswesen regelt der Stadtrat mit separaten Beschlüssen verbindlich für die Stadt.

L Visum / Unterschriften

Unterschriftenregelung im
Stadtrat

Art. 46 ¹ Die rechtsgültige Unterschrift für den Stadtrat führen die Stadtpräsidentin / der Stadtpräsident und die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge des Stadtrats gemäss Art. 49 folgend.

² Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art. 5 dieses Reglements.

Unterschriftenregelung in den Ressorts

Art. 47 ¹ Die rechtsgültige Unterschrift, für die den Ressorts zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben führen die zuständige Ressortvorsteherin / der zuständige Ressortvorsteher und die zuständige Abteilungsleiterin / der zuständige Abteilungsleiter kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der eigenständigen oder unterstellten Kommissionen gemäss Art. 49.

² Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art. 5 dieses Reglements.

Unterschriftenregelung in eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen

Art. 48 ¹ Die rechtsgültige Unterschrift in eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen führen das zuständige Mitglied des Stadtrats, das den Vorsitz führt, sowie das zugeordnete Behördensekretariat. Davon ausgenommen ist die Erstellung von Protokollauszügen der jeweiligen Behörden gemäss Art. 49 folgend.

² Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art. 5 dieses Reglements.

Protokollauszüge

Art. 49 Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

Visum der Belege

Art. 50 Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum. Die Einzelheiten werden in einem Visumsreglement festgehalten, das vom Stadtrat erlassen wird.

Kreditabrechnungen

Art. 51 ¹ Über die bewilligten Objektkredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Stadtrat vorzulegen.

² Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt die Vorlegung der Abrechnung als Orientierung. Bei Kreditüberschreitungen sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits dem Stadtrat einzureichen.

M Information und Kommunikation

Mitteilungen

Art. 52 Die Mitteilung von Beschlüssen, die die Rechte Dritter berühren, erfolgt in Form von Protokollauszügen oder Zuschriften an die Betroffenen.

Informationsverantwortung

Art. 53 ¹ Für die offiziellen Informationen der Stadt ist die Bereichsleiterin Kommunikation/Stellvertretende Stadtschreiberin / der Bereichsleiter Kommunikation/Stellvertretender Stadtschreiber zuständig.

² Die Bereichsleiterin Kommunikation/Stellvertretende Stadtschreiberin / der Bereichsleiter Kommunikation/Stellvertretender Stadtschreiber koordiniert das Informationswesen der einzelnen Ressorts und ist zu diesem Zweck über alle wesentlichen Kontakte mit Medien und Dritten umgehend zu orientieren.

Auskunfts berechtigung der Ressortvorsteherinnen / Ressortvorsteher

Art. 54 ¹ Grundlage der Auskunfts berechtigung bildet der separate Leit faden Kommunikation der Stadt.

² Die Ressortvorsteherinnen / die Ressortvorsteher dürfen Medien und Dritten Auskunft geben, wenn es sich primär um fachliche Auskünfte ohne erhebliche politische Bedeutung handelt oder eine ausserordentliche Situation (Brandfall usw.) vorliegt.

³ Die Bereichsleiterin Kommunikation/Stellvertretende Stadtschreiberin / der Bereichsleiter Kommunikation/Stellvertretender Stadtschreiber ist über Auskünfte von Ressortvorsteherinnen / oder Ressortvorstehern an Medien und Dritte umgehend zu informieren.

Ausserordentliche Lagen und Krisen

Art. 55 In ausserordentlichen Lagen und Krisensituationen wird die Informations- und Auskunftskompetenz situationsgerecht festgelegt beziehungsweise wahrgenommen. Können die Stadtpräsidentin / der Stadtpräsident, die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer oder die Informationsverantwortlichen nicht vor der Auskunftserteilung orientiert werden, erfolgt diese so rasch wie möglich.

N Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung Art. 56 Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft. Der Stadtrat regelt bei Bedarf die für den Vollzug dieses Reglements erforderlichen Einzelheiten.

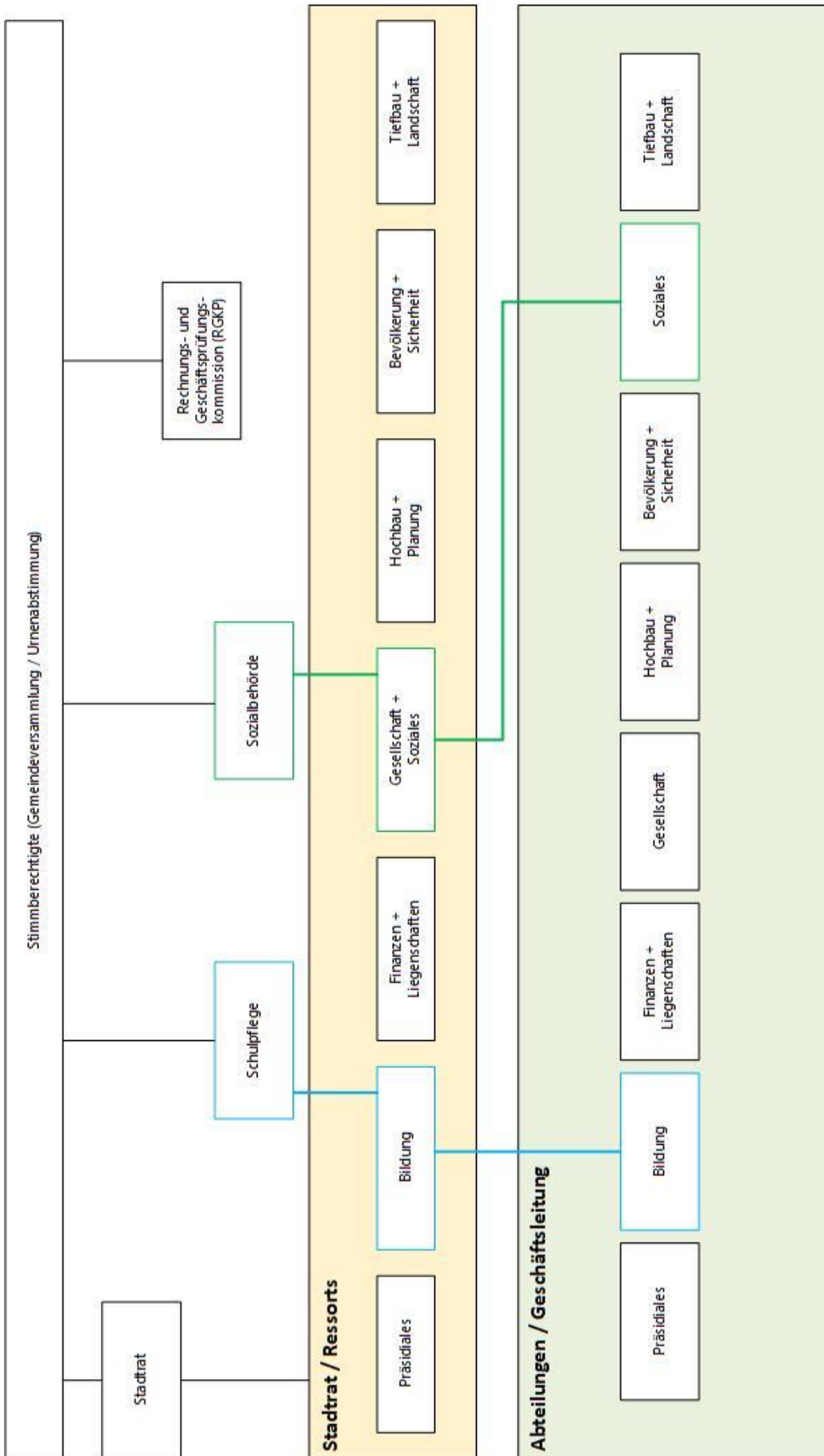
O Anhang 1¹³

Aufgaben des Stadtrates In der Zuständigkeit des Stadtrates verbleibende Aufgaben (siehe Art. 20 Abs. 5 GKR)

1. Ressorts generell
 - Projekt- / Ausgabenbewilligungen
 - Genehmigung von Bauabrechnungen
 - Vereinbarung mit anderen Städten und Gemeinden zur Zusammenarbeit
 - Vereinbarungen / Leistungsvereinbarung / Anschlussverträge mit Institutionen (gemäss Art. 21 Abs. 2 Ziffer 7 GO¹³)
2. Ressortungebundene Aufgaben
 - Interessenvertretung in Verbänden und Organisationen (zum Beispiel Zweckverband, Aktiengesellschaft, usw.)
 - Erlass von Reglementen gemäss Gemeindeordnung
3. Ressort Präsidiales
 - Allgemeines
 - Leitbild
 - Legislaturziele
 - Jahresziele
 - Termine Stadtrat
 - Aufgabenverteilung / Ressortzuteilung
 - Öffentlichkeitsarbeit (Kommunikationskonzept)
 - Zusammenarbeit mit Dritten
 - Vereinbarung mit anderen Städten und Gemeinden zur Zusammenarbeit
 - Städtische Beiträge (In- / Auslandhilfe)
 - Submissionswesen (Strategie)
 - Lärmimmissionen (Strategie)
 - Abnahme von Revisionsberichten (über sämtliche Abteilungen und Bereiche)
 - Abstimmungen / Wahlen
 - Anordnung Abstimmungen / Wahlen
 - Gemeindeversammlung
 - Anträge und Weisungen an Stimmberechtigte
 - Personal
 - Personaleinstellung Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/Geschäftsführer und Stellvertretende Stadtschreiberin / Stellvertretender Stadtschreiber
 - Entlassungen Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/Geschäftsführer und Stellvertretende Stadtschreiberin / Stellvertretender Stadtschreiber
 - Bewilligung von Bewerbungen für ein öffentliches Amt, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.
 - Eigentümerstrategie der gemeindeeigenen Aktiengesellschaften
 - die werke versorgung wallisellen ag
 - Sportanlagen Wallisellen AG
 - Wägelwiesen Alters- und Pflegezentrum
4. Ressort Bildung
 - -
5. Ressort Finanzen + Liegenschaften
 - Finanzen
 - Finanz- und Aufgabenplan
 - Erlass von Budgetvorgaben
 - Antragstellung Budget
 - Genehmigung Rechnung
 - Sportanlagen AG Wallisellen (Controlling, Public corporate governance und Finanzen)
 - die werke versorgung wallisellen ag (Controlling, Public corporate governance und Finanzen)
 - Wägelwiesen Alters- und Pflegezentrum AG Wallisellen (Controlling, Public corporate governance und Finanzen)¹⁴

- Festlegen von Grundsätzen für IKS und QM
- Versicherungswesen (Strategie)
- Mandatsbuchhaltungen (Übernahme / Abgabe)
- Anlagen im Finanzvermögen von mehr als CHF 3'000'000.00¹⁴
- Liegenschaftenbewirtschaftung
 - Grundsätze für die Vermietung stadteigener Liegenschaften
 - Kauf und Verkauf von Immobilien und Ausübung oder Verzicht von Kaufrechten¹³
 - Gewährung von Baurechten im Finanz- und Verwaltungsvermögen gemäss aktuellem Grundstückwert analog seiner Anlagen- und Ausgabenbefugnissen¹⁴
 - Investitionen in Grundstücke des Finanzvermögens analog seinen Ausgabenbefugnissen¹⁴
- 6. Ressort Gesellschaft
 - Altersarbeit (Strategie)
 - Familie und Freiwillige (Strategie)
 - Gesundheit (Strategie)
 - Jugendarbeit (Strategie)
 - Quartierförderung (Strategie)
 - Pflegefinanzierung (Strategie)
 - ¹⁵
 - ¹⁵
 - Grundsatzentscheide betreffend Ärztlicher Notfalldienst
 - Ausrichtung von Gemeindegremien (Grundsätze / Strategie)
 - Festlegung von Gemeindegremien
- 7. Ressort Hochbau + Planung
 - Raumplanung (kantonal / regional / städtisch) (Strategie)
 - Denkmalpflege / Heimatschutz (Strategie)
- 8. Ressort Bevölkerung + Sicherheit
 - Parkierungsreglement
 - Ernennung Feuerwehr-Kommandantin / Feuerwehr-Kommandant und Stellvertretung
 - Aufhebung von Zivilschutzanlagen
 - Öffentlicher Verkehr (Strategie)
 - Bewilligung von vier verkaufsoffenen Sonntagen)
 - Bestattungswesen (Strategie)
 - Vertragsabschlüsse für das Bestattungswesen (Friedhofunterhalt, Totengräberin / Totengräber, Bestattungsunternehmung)
 - Verkehrsplanung (Strategie)
- 9. Ressort Tiefbau + Landschaft
 - Unterhalt Strassen und Kanalisationsanlagen (Strategie)
 - Festlegung Generelles Kanalisationsprojekt (GEP)
 - Landschaft / Naturschutz (Strategie)
 - Land- / Forstwirtschaft (Strategie)
 - Landschaftsentwicklungskonzept (LEK) (Strategie)
 - Erwerb, Veräusserung und Tausch von Waldgrundstücken
 - Abfallbewirtschaftung (Strategie)
 - Vertragsabschlüsse für die Abfallbewirtschaftung
 - Klima und Umwelt

P Anhang 2 - Organigramm



Präsident

Stadtschreiberin

Peter Spörri

Barbara Roulet

1 [WES 101.0.](#)

2 [SRB 2022-140.](#)

3 [WES 123.0.](#)

4 [LS 170.4.](#)

5 [LS 412.100.](#)

6 [LS 131.1.](#)

7 [WES 132.0.](#)

8 [LS 851.1.](#)

9 [WES 142.0.](#)

10 [SRB 2022-1015.](#)


11 [LS 631.1.](#)

12 [LS 700.1.](#)

13 Geändert mit Beschluss des Stadtrates vom 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)). In Kraft seit 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)).

14 Eingefügt mit Beschluss des Stadtrates vom 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)). In Kraft seit 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)).

15 Aufgehoben mit Beschluss des Stadtrates vom 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)). In Kraft seit 21. Mai 2024 ([SRB 2024-148](#)).

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the lower-left portion of the yellow area.

Stadt Wallisellen
Präsidiales
Stadtratskanzlei
Zentralstrasse 9
Postfach
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11
info@wallisellen.ch

www.wallisellen.ch