

# **Geschäfts- und Kompetenzreglement**

**der politischen Gemeinde Wallisellen**

**vom**

ENTWURF

## A Allgemeine Bestimmungen

### ART. 1 RECHTSGRUNDLAGE UND ZWECK

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Ziffer 1 der Gemeindeordnung (GO) sowie auf der Grundlage des übergeordneten kantonalen Rechts, insbesondere des Gemeindegesetzes, erlässt der Stadtrat ein Geschäfts- und Kompetenzreglement. Darin werden die Grundzüge der Organisation definiert, die Zusammenarbeit mit der Schulpflege in der politischen Gemeinde geregelt, Aufgaben und Kompetenzen an die Mitglieder, an Ausschüsse und Kommissionen zugewiesen sowie die Organisation der Verwaltung festgelegt.

<sup>2</sup> 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.

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

### ART. 2 GRUNDSATZ

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.

### ART. 3 EIGENSTÄNDIGE KOMMISSIONEN

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

## B Konstituierung und Stellvertretung von Stadtrat und Schulpflege

### ART. 4 KONSTITUIERUNG

<sup>1</sup> Der Stadtrat und die Schulpflege konstituieren sich auf Einladung der Präsidien zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen.

<sup>2</sup> Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts im Stadtrat bzw. für die Fachbereiche in der Schulpflege, die Zusammensetzung und die Aufgaben von unterstellten sowie beratenden Kommissionen und Ausschüssen festgelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Konstituierung beschliessen der Stadtrat und die eigenständigen Kommissionen je separat über Delegationen und Abordnungen.

## **ART. 5 STELLVERTRETUNGEN**

<sup>1</sup> Für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher bestimmt der Stadtrat eine Stellvertretung, für das Stadtpräsidium eine erste Vizepräsidentin oder einen ersten Vizepräsidenten sowie eine zweite Vizepräsidentin oder einen zweiten Vizepräsidenten. Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Bildung übernimmt im Stadtrat keine Ressortvertretung.

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

<sup>3</sup> Fallen die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher Bildung oder Soziales länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege oder der Sozialbehörde mit beratender Stimme im Stadtrat Einsitz nehmen. In dieser Zeit kann die stadträtliche Stellvertretung der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers Bildung bzw. Soziales an den Sitzungen der eigenständigen Kommission teilnehmen.

<sup>4</sup> Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der Vertreterin oder dem Vertreter.

## **C Organisation des Stadtrats**

### **ART. 6 AUFGABENFELDER UND ORGANISATION DER RESSORTS**

<sup>1</sup> Der Stadtrat verteilt die politischen und die strategischen Aufgaben so auf seine Mitglieder, dass inhaltlich zusammenhängende Aufgaben gebündelt und möglichst wenige Schnittstellen geschaffen werden.

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

### **ART. 7 ZUSAMMENSETZUNG SOWIE AUFGABEN UND BEFUGNISSE VON AUSSCHÜSSEN, UNTERSTELLTEN UND BERATENDEN KOMMISSIONEN**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Finanzkompetenzen.

## **D Geschäftsführung des Stadtrats**

### **ART. 8 ZUSTÄNDIGKEITSGRUNDSATZ**

<sup>1</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen des Stadtrats als Gesamtbehörde sind in der Gemeindeordnung sowie in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt.

<sup>2</sup> Wo eine ausdrückliche Regelung fehlt, ist gemäss § 48 Abs. 3 Gemeindegesetz der Stadtrat zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine Kompetenz der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung besteht.

### **ART. 9 PROZESSFÜHRUNG**

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

## **ART. 10 FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

## **ART. 11 FÜHRUNGSINSTRUMENTE**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Zu den Führungsinstrumenten gehören auch die mittel- und langfristige Finanzplanung, die jährlich zusammen mit dem Budget durch den Stadtrat überprüft wird.

<sup>3</sup> 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.

## **ART. 12 CONTROLLING UND REPORTING**

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.

## **ART. 13 GESCHÄFTSVORBEREITUNG**

Die Präsidialabteilung bereitet die Stadtratssitzungen, die entsprechende Traktandenliste usw. federführend vor. Die Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder der Stadtschreiber / Geschäftsführer regelt die Details.

## **ART. 14 GLIEDERUNG DER GESCHÄFTE**

Die Traktandenliste wird nach folgender Struktur geführt:

- **Geschäfte mit Beschluss (Antragsgeschäfte)**  
Geschäfte, die von der Abteilung zusammen mit der Ressortvorsteherin oder 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 oder dem zuständigen Ressortvorsteher summarisch vorgestellt worden ist. Antrag und zugehörige Akten stehen den Mitgliedern des Stadtrats im Voraus zur Verfügung.  
Bürobeschlüsse dienen einem effizienten Ratsbetrieb. Entsprechende Anträge werden ohne vorgängige Präsentation zu Beschlüssen erhoben.
- **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 oder 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.
- **Orientierungen**  
Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher informiert kurz und knapp über besondere Begebenheiten, besondere Projekte usw., die für die Ratstätigkeit von Bedeutung sind oder wozu im Verlauf einer späteren Sitzung Anträge folgen werden. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

## **ART. 15 SITZUNGSTERMINE**

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.

## **ART. 16 ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Stadtrats und aller weiterer in diesem Reglement erwähnten Gremien sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Im Übrigen sind für das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes massgebend.

## **ART. 17 STIMMZWANG**

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

## **ART. 18 AUSSTANDSPFLICHT**

<sup>1</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

<sup>2</sup> 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.

## **ART. 19 PROJEKTE**

<sup>1</sup> Spezielle Projekte werden aufgrund eines Stadtratsbeschlusses gestartet, in dem die Ziele, die Projektorganisation, das Projektbudget, der Zeitplan etc. festgehalten sind. Nach Abschluss ist ein Schlussbericht samt Abrechnung zuhanden des Stadtrats abzugeben.

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

# **E Kompetenzen**

## **ART. 20 UNÜBERTRAGBARE KOMPETENZEN DES STADTRATS**

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung 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.

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

<sup>3</sup> 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 Finanzkompetenzen.

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

<sup>5</sup> Im Anhang zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Stadtrat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind.

## **ART. 21 KRITERIEN FÜR DIE DELEGATION VON KOMPETENZEN**

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

<sup>2</sup> Der Stadtrat delegiert im Rahmen des übergeordneten Rechts die Verfügungskompetenz der jeweiligen Aufgaben an die zuständige Ressortvorsteherin oder 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Betrifft eine Aufgabe mehrere Verwaltungsstellen (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen, Wallisellerlauf usw.) sind die Abteilungsleitungen für die Koordination und die Information verantwortlich. Sie beziehen die von der entsprechenden Aufgabe betroffenen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher in die Koordination des Geschäfts ein.

## **ART. 22 KOMPETENZEN DER RESSORTVORSTEHER/INNEN**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher entscheiden über die ihr Aufgabengebiet betreffenden Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz nicht beim Stadtrat (siehe Art. 21-23 GO sowie Art. 20 Abs. 5 vorstehend) oder den Stimmberechtigten (siehe Art. 10-12 GO) liegt. Die Aufgaben der Ressortvorsteherinnen oder der Ressortvorsteher sind gemäss Art. 6 vorstehend in der Organisationsübersicht festgehalten.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher können im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung die ihr Aufgabengebiet betreffenden Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Geschäftsleitung, die Abteilungsleitenden oder an einzelne Mitarbeitende der Stadtverwaltung delegieren.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher verfügen gestützt auf Art. 23 Ziff. 2 lit. a und b GO pro Fall im eigenen Bereich für im Budget enthaltene Ausgaben über folgende Kreditkompetenz:

- a) einmalige Ausgaben bis CHF 100'000
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000
- c) gebundene Ausgaben gemäss deklariertem Aufschlag im Voranschlag in der Höhe des budgetierten Betrages bzw. einer Abweichung nach oben von höchstens 10 Prozent

<sup>2</sup> Ausgenommen von dieser Regelung sind folgende Geschäfte, die der Zustimmung des Gesamtstadtrats bedürfen:

- a) Erstmalige, präjudizbildende Ausgaben, z. B. 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 ist die Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder der Stadtschreiber / Geschäftsführer zuständig; Nachtragskredite sind dem Stadtrat zur Genehmigung zu unterbreiten).

<sup>4</sup> Die Ausgabenkompetenzen der Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher gelten nicht für die ihnen unterstellten Ausschüsse und Kommissionen.

## **ART. 23 WEITERDELEGATION / RÜCKDELEGATION**

<sup>1</sup> Delegierte Entscheidungsbefugnisse können weiterdelegiert werden. Weiter-Delegationen sind schriftlich festzuhalten.

<sup>2</sup> 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.

## **ART. 24 RECHTSSCHUTZ**

Verfügungen, welche 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**

### **ART. 25 ANSTELLUNG VON PERSONAL**

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

<sup>2</sup> Im Übrigen sind die Anstellungs- und Entlassungsbefugnisse sowie die Kompetenzen für die Anordnung von individuellen Massnahmen für das Personal der Stadt im Verwaltungsorganisationsreglement geregelt.

<sup>3</sup> Die Schulpflege regelt die Einzelheiten der Anstellung und Entlassung sowie der Anordnung von individuellen Massnahmen von allen Mitarbeitenden der Schule gemäss Art. 42 des Volksschulgesetzes in ihrem Geschäftsreglement.

## **G Eigenständige Kommissionen**

### **ART. 26 SCHULPFLEGE**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen ergeben sich aus dem bzw. sind im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten.

<sup>2</sup> Die Schulpflege beschliesst im Rahmen von Art. 32 der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation von Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schulpflege wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege festgehalten.

### **ART. 27 STRATEGISCHE SCHULRAUMPLANUNG UND BEWIRTSCHAFTUNG DER SCHULISCH GENUTZTEN LIEGENSCHAFTEN**

<sup>1</sup> Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen bzw. 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.

<sup>2</sup> Die Schulpflege führt im Rahmen des bewilligten Budgets Umbauten, Sanierungen und Neubauten bis CHF 250'000 in eigener Kompetenz aus.

<sup>3</sup> 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- bzw. Umbauprojekte zuhanden des Ressorts Liegenschaften zusammen.

<sup>4</sup> Die Schule nimmt Einsitz in Kommissionen für Bauprojektbegleitungen von Schulliegenschaften.

### **ART. 28 INFORMATIK FÜR DEN SCHULBETRIEB**

<sup>1</sup> Die Schule setzt Informatiksysteme für den pädagogischen Betrieb sowie für die administrativen Betriebe ein.

<sup>2</sup> Die Schulpflege ist im Rahmen des bewilligten Budgets für die 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).

<sup>3</sup> Für die Vernetzung und die Zusammenarbeit der Schulverwaltung mit der Stadtverwaltung stellt die Schulpflege der IT-Kommission bzw. der IT-Subkommission die notwendigen Informationen zur Verfügung.

<sup>4</sup> Die Anforderungen an die Funktionalität und an die Datensicherheit sind ausgewogen zu berücksichtigen.

## **ART. 29 SCHULPERSONAL**

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

## **ART. 30 SOZIALBEHÖRDE**

<sup>1</sup> Die Sozialbehörde ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Sozialbehörde richten sich nach Art. 38 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Sozialbehörde beschliesst im Rahmen von Art. 39 der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation von Ausgabenkompetenzen innerhalb der Sozialbehörde wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Sozialbehörde festgehalten.

## **H Unterstellte Kommissionen**

### **ART. 31 KOMMISSION GRUNDSTEUERN**

<sup>1</sup> Die Kommission Grundsteuern besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz), dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin sowie der Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder dem Stadtschreiber / Geschäftsführer. Das Protokoll führt die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Steuern.

<sup>2</sup> Die Kommission Grundsteuern ist zuständig für

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

<sup>3</sup> Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

### **ART. 32 STEUERERLASSBEHÖRDE**

<sup>1</sup> Die Steuererlassbehörde besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz) und der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter Steuern. Das Protokoll führt die Bereichsleiterin-Stv. oder der Bereichsleiter-Stv. Steuern.

<sup>2</sup> Die Protokollführerin oder der Protokollführer hat Stimmrecht.

<sup>3</sup> Der Steuererlassbehörde wird die Verfügungskompetenz übertragen:

- a) Erlass von Steuerverfügungen

<sup>4</sup> Mit Behördenerlass zu Beginn der Amtsdauer wird die Kompetenz zu Einsprachen, Rekursen und Beschwerden gemäss §§ 140, 153 und 154 Steuergesetz der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter Steuern respektive deren Stellvertretung je einzeln delegiert.

<sup>5</sup> Die Steuererlassbehörde verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.



## **ART. 33 KOMMISSION FÜR PLANUNG UND BAUBEWILLIGUNGEN**

<sup>1</sup> Die Kommission für Planung und Baubewilligung besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Hochbau und Planung (Vorsitz), der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau und Landschaft, aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Sicherheit, der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Hochbau und Planung sowie der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Tiefbau und Landschaft. Das Protokoll führt die Abteilung Hochbau und Planung.

<sup>2</sup> Die Stadttingenieurin oder der Stadttingenieur kann bei Bedarf beratend auf Einladung an der Kommissionssitzung teilnehmen.

<sup>3</sup> Die Kommission für Planung und Baubewilligungen übernimmt sämtliche Aufgaben einer kommunalen Baubehörde im Sinne von § 318 des Planungs- und Baugesetzes.

<sup>4</sup> Der Kommission Planung und Baubewilligungen werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Erlass sämtlicher Verfügungen als kommunale Baubehörde gemäss § 318 Planungs- und Baugesetz PBG
- b) Erlass sämtlicher planungsrechtlicher Verfügungen
- c) Bei Gestaltungsplänen nach deren Festsetzung und Genehmigung durch die zuständigen kantonalen Organe
- d) Umsetzung von Quartierplänen nach dem Beschluss des zuständigen Organs zur Einleitung des Verfahrens

<sup>5</sup> 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 oder den Ressortvorsteher Hochbau und Planung respektive die Stellvertretung oder an Mitarbeitende der Abteilung Hochbau und Planung delegieren.

<sup>6</sup> Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

## **ART. 34 KOMMISSION FÜR BAUPROJEKTBEGLEITUNGEN**

<sup>1</sup> Die Kommissionen für Bauprojektbegleitungen kann durch den Stadtrat bei Bedarf eingesetzt werden. Der Stadtrat entscheidet über die personelle Zusammensetzung. Bei schulischen Bauprojekten ist der Schule Einsitz in die Kommission zu gewähren (Art. 27, Abs. 3). Der Vorsitz wird durch ein Mitglied des Stadtrats wahrgenommen.

<sup>2</sup> 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.

## **ART. 35 SCHIESSPLATZKOMMISSION**

<sup>1</sup> Die Schiessplatzkommission besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften (Vorsitz) sowie fünf Funktionärinnen oder Funktionären aus den Schiessvereinen, die der Stadtrat im Rahmen der Konstituierung auf Vorschlag der Schiessvereine ernennt. Das Protokoll führt die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Liegenschaften.

<sup>2</sup> Die Schiessplatzkommission legt mittels Verfügung den Schiessplan fest.

<sup>3</sup> Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

## **ART. 36 KULTURKOMMISSION**

<sup>1</sup> Die Kulturkommission besteht aus der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten, einem weiteren Mitglied des Stadtrats sowie einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin der Präsidialabteilung. Das Protokoll führt eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter der Präsidialabteilung

<sup>2</sup> Der Kulturkommission werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Vergabe von Stadtbeiträgen 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

<sup>3</sup> Die Kommission verfügt im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug der ihr zugewiesenen Kontostellen.

## **ART. 37 ENERGIEKOMMISSION**

<sup>1</sup> Die Energiekommission setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau und Landschaft (Vorsitz), einem Mitglied der Schulpflege und einer Vertretung der Firma «die werke versorgung wallisellen ag». Das Protokoll führt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Abteilung Tiefbau und Landschaft.

<sup>2</sup> Die Energiekommission sorgt für die Umsetzung der Ziele des Labels "Energistadt" und berät den Stadtrat in Bezug auf den sorgsamen Umgang mit Ressourcen und allfälligen Fördermassnahmen. Das Aktivitätenprogramm wird dem Stadtrat im Sinne der strategischen Führung zur Kenntnis gegeben.

<sup>3</sup> Der Energiekommission werden folgende Verfügungskompetenzen übertragen:

- a) Abschluss von Verträgen im Rahmen des Budgets.

<sup>4</sup> Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die Energiekommission gestützt auf einen separaten Behördenerlass des Stadtrats selbstständig verfügen:

- < CHF 5'000 Protokollführerin oder Protokollführer der Kommission
- > CHF 5'000 Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher

## **ART. 38 KOMMISSION GRÜNRÄUME**

<sup>1</sup> Die Kommission Grünräume setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau und Landschaft (Vorsitz), der Försterin oder dem Förster des Forstreviers Hardwald Umgebung sowie drei Vertretungen aus der Landwirtschaft und des Naturschutzes.

<sup>2</sup> Die Kommission Grünräume sorgt für die Umsetzung des Landschaftsentwicklungskonzepts zur Förderung und Aufwertung von Naherholungs-, Natur- und Freiräumen auf dem Stadtgebiet. Sie plant zudem die Aufwertungs- und Pflegemassnahmen im und ausserhalb des Siedlungsgebiets.

<sup>3</sup> 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
- d) Beratung des Stadtrats zum Erlass des Inventars der Naturschutzobjekte
- e) Beratung des Stadtrats zu generellen Fragen zur Erhaltung und Förderung der Grünräume

<sup>4</sup> Für die Erfüllung dieses Auftrags kann die Kommission Grünräume gestützt auf einen separaten Behördenerlass des Stadtrats selbstständig verfügen:

- < CHF 5'000 Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Umwelt
- > CHF 5'000 Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher

## **I Beratende Kommissionen**

### **ART. 39 BERATENDE KOMMISSION ORTSMUSEUM**

<sup>1</sup> Die Ortsmuseumskommission besteht aus der Kuratorin oder dem Kurator des Ortsmuseums sowie mindestens fünf weiteren Mitgliedern, die der Stadtrat auf Vorschlag der Kuratorin bzw. des Kurators ernennt. Das Protokoll führt ein Mitglied der Kommission.

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben der beratenden Kommission Ortsmuseum zählen:

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

<sup>3</sup> 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.

### **ART. 40 BERATENDE KOMMISSION ORTSBILD UND ARCHITEKTUR**

<sup>1</sup> Die beratende Kommission Architektur besteht aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Hochbau und Planung (Vorsitz) und der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau und Landschaft. Mit beratender Stimme haben Einsitz die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Hochbau und Planung. Das Protokoll führt die Hochbausekretärin oder der Hochbausekretär.

<sup>2</sup> Die Stadtingenieurin oder der Stadtingenieur kann bei Bedarf beratend auf Einladung an der Kommissionssitzung teilnehmen.

<sup>3</sup> Der Stadtrat bezeichnet zudem drei bis vier ausgewiesene Fachpersonen als beratende Kommissionsmitglieder.

<sup>4</sup> 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.

### **ART. 41 BERATENDE KOMMISSION VERKEHR**

<sup>1</sup> Die beratende Verkehrskommission setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Sicherheit (Vorsitz), der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Tiefbau und Landschaft, einem weiteren Mitglied des Stadtrats sowie der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Tiefbau und Landschaft und der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Sicherheit. Das Protokoll führt die Abteilung Sicherheit.

<sup>2</sup> 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**

### **ART. 42 ORGANISATION UND FÜHRUNG DER STADTVERWALTUNG**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung der Stadtverwaltung obliegt der Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder dem Stadtschreiber / Geschäftsführer zusammen mit einer Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Grundsätze und Rahmenbedingungen der Organisation der Stadtverwaltung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder des Stadtschreibers / Geschäftsführers sowie der Abteilungsleitung werden gestützt auf Art. 29 Abs. 2 GO in einem Verwaltungsorganisationsreglement geregelt, das vom Stadtrat erlassen wird.

## **ART. 43 GESCHÄFTSLEITUNG DER STADTVERWALTUNG**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus der Gemeindeschreiberin / Geschäftsführerin oder dem Gemeindeschreiber / Geschäftsführer (Vorsitz) und allen Abteilungsleitenden. Das Protokoll führt die 1. Gemeindeschreiberin-Stv. oder der 1. Gemeindeschreiber-Stv. Der 2. Gemeindeschreiber-Stv. oder die 2. Gemeindeschreiberin-Stv. nimmt als Verantwortlicher bzw. Verantwortliche für die Kommunikation an den Geschäftsleitungssitzungen teil.

<sup>3</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung werden im Verwaltungsorganisationsreglement der Stadt Wallisellen, das vom Stadtrat erlassen wird, geregelt.

## **ART. 44 ORGANISATION UND FÜHRUNG DER SCHULE**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung der Schule obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter Bildung zusammen mit einer Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Grundsätze und Rahmenbedingungen der Organisation und der Führung der Schule sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Leiterin bzw. dem Leiter Bildung sowie der Geschäftsleitung werden gestützt auf Art. 30 Abs. 2 GO in einem Organisationsreglement geregelt, das von der Schulpflege erlassen wird.

## **K Submissionswesen**

### **ART. 45 ERLASS VON SEPARATEN BESTIMMUNGEN**

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

## **L Visum / Unterschriften**

### **ART. 46 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IM STADTRAT**

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

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss 0 dieses Reglements.

### **ART. 47 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IN DEN RESSORTS**

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

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss 0 dieses Reglements.

### **ART. 48 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IN EIGENSTÄNDIGEN, UNTERSTELLTEN UND BERATENDEN KOMMISSIONEN**

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.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss 0 dieses Reglements.

### **ART. 49 PROTOKOLLAUSZÜGE**

Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

## **ART. 50 VISUM DER BELEGE**

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

## **ART. 51 KREDITABRECHNUNGEN**

<sup>1</sup> Über die bewilligten Objektkredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Stadtrat vorzulegen.

<sup>2</sup> 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**

## **ART. 52 MITTEILUNGEN**

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

## **ART. 53 INFORMATIONSVERANTWORTUNG**

<sup>1</sup> Für die offiziellen Informationen der Stadt ist die/der Kommunikationsverantwortliche im Auftrag des Stadtrats und der Stadtschreiberin / Geschäftsführerin oder des Stadtschreibers / Geschäftsführers zuständig.

<sup>2</sup> Die/der Kommunikationsverantwortliche koordiniert das Informationswesen der einzelnen Ressorts und ist zu diesem Zweck über alle wesentlichen Kontakte mit Medien und Dritten umgehend zu orientieren.

## **ART. 54 AUSKUNFTSBERECHTIGUNG DER RESSORTVORSTEHER/INNEN**

<sup>1</sup> Grundlage der Auskunftsberechtigung bildet der separate Leitfaden Kommunikation der Stadt.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen oder 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.

<sup>3</sup> Die/der Informationsverantwortliche ist über Auskünfte von Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern an Medien und Dritte umgehend zu informieren.

## **ART. 55 AUSSERORDENTLICHE LAGEN UND KRISEN**

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

# **N Schlussbestimmungen**

## **ART. 56 INKRAFTSETZUNG**

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