

Reglement

Geschäftsreglement Stadtrat

vom 18. Mai 2022

Genehmigungsinstanz:
Stadtrat

Inkraftsetzung:
1. Juli 2022

Stand:
6. Juli 2022

SR.-Nr.:
121.1

Version:
V2

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	4
Art. 1 Geltungsbereich.....	4
Art. 2 Grundsatz.....	4
II. Stadtrat	4
A. Organisation	4
Art. 3 Geschäftserledigung	4
Art. 4 Organisation der Ressorts.....	4
Art. 5 Konstituierung.....	4
Art. 6 Offenlegung von Interessenbindungen	5
Art. 7 Kollegialitätsprinzip.....	5
Art. 8 Verantwortung Gremium.....	5
B. Führungsgrundsätze	5
Art. 9 Zielvorgaben und Rolle	5
Art. 10 Führungsgrundsätze.....	6
Art. 11 Vision und Leitbild.....	6
Art. 12 Legislatorschwerpunkte.....	6
Art. 13 Controlling und Reporting.....	6
C. Sitzungsorganisation	6
Art. 14 Sitzungstermine	6
Art. 15 Traktandenliste	6
Art. 16 Aktenauflage	6
Art. 17 Sitzungsteilnahme.....	7
Art. 18 Ausstand.....	7
Art. 19 Stellvertretungen	7
Art. 20 Behandlung der Geschäfte.....	7
Art. 21 Abstimmung.....	7
Art. 22 Protokoll.....	8
Art. 23 Protokollauszüge.....	8
Art. 24 Rechtsmittelverfahren	8
Art. 25 Zirkularbeschluss.....	8
III. Stadtpräsidium	8
Art. 26 Führung des Stadtrats.....	8
Art. 27 Beschwerden und Kompetenzkonflikte.....	8
Art. 28 Präsidialverfügungen	8
IV. Ressortvorstehende	9
Art. 29 Führung im Ressort.....	9
Art. 30 Aufgabenteilung.....	9
Art. 31 Verantwortung Mitglieder Stadtrat.....	9
Art. 32 Budget.....	9

Art. 33	Finanz- und Vergabekompetenzen	9
V.	Unterstellte Kommissionen.....	9
Art. 34	Allgemein	9
A.	Werkkommission	10
Art. 35	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	10
B.	Umweltkommission	11
Art. 36	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	11
C.	Planungskommission.....	12
Art. 37	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	12
D.	Sozialkommission.....	13
Art. 38	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	13
E.	Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales.....	14
Art. 39	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	14
F.	Steuerkommission	14
Art. 40	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen	14
VI.	Ausschüsse.....	15
Art. 41	Bürgerrechtsausschuss	15
Art. 42	Bauausschuss	15
VII.	Fachbeiräte	16
Art. 43	Fachbeiräte	16
VIII.	Stadtschreiberin/Stadtschreiber	16
Art. 44	Aufgaben.....	16
IX.	Rechtskonsultentin/Rechtskonsulent	16
Art. 45	Aufgabe	16
Art. 46	Prozessführung	16
Art. 47	Notarielle und grundbuchamtliche Geschäfte.....	17
X.	Geschäftsleitung	17
Art. 48	Geschäftsleitung	17
Art. 49	Zuständigkeiten.....	17
XI.	Schlussbestimmungen.....	18
Art. 50	Inkraftsetzung	18
Art. 51	Aufhebung früherer Erlasse	18
Anhang		19
I.	Verwaltungsressort mit ihren Aufgaben.....	19

I. Einleitung

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Stadtrat, die Stadtverwaltung, die unterstellten Kommissionen sowie die von ihm eingesetzten Ausschüsse und Fachbeiräte.

² Das Verwaltungsreglement definiert die Organisation und Aufgaben der Stadtverwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Ressortvorstehenden und der Verwaltungsmitarbeitenden.

Grundsatz

Art. 2

Die nachfolgenden Pflichten und Aufgaben sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

II. Stadtrat

A. Organisation

Geschäftserledigung

Art. 3

¹ Der Stadtrat erledigt die Geschäfte als Gesamtbehörde, durch Ausschüsse, durch von der Gemeindeordnung besonders bezeichnete Kommissionen oder Fachbeiräte oder durch einzelne Ressortvorstehende.

² Er kann bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung an Verwaltungsmitarbeitende übertragen. Ein Behördenerlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.

Organisation der Ressorts

Art. 4

¹ Die Aufgabengebiete, Organisation und Kompetenzen der einzelnen Ressorts werden in einer Organisationsübersicht festgehalten. Diese bildet einen Bestandteil dieses Reglements (Anhang 1).

² Ressorts:

- Präsidiales, Entwicklung + Kultur
- Finanzen + Immobilien
- Sicherheit + Sport
- Hochbau + Planung
- Tiefbau, Umwelt + Energie
- Gesellschaft + Soziales
- Bildung

³ Die Mitglieder des Stadtrats führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.

Konstituierung

Art. 5

¹ Nach den Gesamterneuerungs- oder Ersatzwahlen hat sich der Stadtrat in der ersten Sitzung nach dem 1. Juli zu konstituieren.

² Der Stadtrat teilt die Ressorts den einzelnen Mitgliedern zu und bezeichnet jeweils das erste und zweite Vizepräsidium sowie bei Bedarf ausserordentliche Vizepräsidien.

³ In der konstituierenden Sitzung wählt der Stadtrat neben der Zusammensetzung von unterstellten Kommissionen und Fachbeiräten, die stadträtlichen Ausschüsse und Delegationen sowie die Mitglieder des Wahlbüros.

Offenlegung von Interessenbindungen

Art. 6

¹ Beim Amtsantritt unterrichtet jedes Mitglied des Stadtrats sowie der unterstellten Kommissionen dem Geschäftsbereich Präsidiales + Entwicklung schriftlich über:

1. seine / ihre beruflichen Tätigkeiten,
2. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie ähnlichen Gremien kommunaler, kantonaler, schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts,
3. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen,
4. Tätigkeiten für die Stadt Wetzikon.

² Der Geschäftsbereich Präsidiales + Entwicklung wacht über die Einhaltung der Offenlegungspflichten und veröffentlicht die Angaben auf der Website der Stadt Wetzikon. Änderungen sind dem Geschäftsbereich Präsidiales + Entwicklung anzugeben.

³ Mitglieder des Stadtrats, die durch einen Beratungsgegenstand in ihren persönlichen Interessen unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich im Stadtrat, in einer Kommission oder in einem Ausschuss äussern.

⁴ Das Berufsgeheimnis im Sinne des Strafgesetzbuches bleibt vorbehalten.

Kollegialitätsprinzip

Art. 7

Alle Mitglieder der Behörde sowie der vom Stadtrat unterstellten Kommissionen sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im jeweiligen Gremium möglich, dazu ist ein Beschluss zu fassen.

Verantwortung Gremium

Art. 8

Dem Stadtrat als Gremium und den einzelnen Ressortvorstehenden obliegt die möglichst effektive und effiziente Abwicklung der Geschäfte unter Einhaltung der Rahmenbedingungen.

B. Führungsgrundsätze

Zielvorgaben und Rolle

Art. 9

¹ Der Stadtrat setzt einen Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Diese Zielvorgaben besitzen einen hohen Stellenwert. Sie sind verbindliche Richtlinien für den Stadtrat, die unterstellten Kommissionen, Ausschüsse, Fachbeiräte sowie die Verwaltung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene ist die Geschäftsleitung der Stadtverwaltung zuständig.

² Die Mitglieder des Stadtrats sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion als "öffentliche Person" bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Führungsgrundsätze Art. 10

¹ Die Arbeit im Stadtrat ist vorab eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide des Parlaments und der Stimmberechtigten.

² Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen nebenamtlich. Die Mitglieder des Stadtrats konzentrieren deshalb ihre beschränkte, zeitliche Kapazität auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

³ Die detaillierten Führungsgrundsätze werden durch den Stadtrat festgelegt.

Vision und Leitbild Art. 11

Der Stadtrat kann eine Vision und/oder ein Leitbild als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Stadt verabschieden. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft.

Legislatorschwerpunkte Art. 12

¹ Der Stadtrat erarbeitet im Laufe des ersten Jahrs der Amtsdauer Legislatorschwerpunkte, welche jeweils mit Projektorganisationen verabschiedet werden. Die strategischen Legislatorschwerpunkte sind für die Behörden und die Verwaltung verbindlich.

² Zu den Führungsinstrumenten gehört auch der Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich zusammen mit dem Budget durch den Stadtrat überarbeitet wird.

³ Über die Legislatorschwerpunkte wird ein periodisches Controlling geführt.

Controlling und Reporting Art. 13

¹ Der Stadtrat legt die notwendigen Führungsinstrumente für ein wirkungsvolles Controlling sowie die Einzelheiten der Berichterstattung durch die Stadtverwaltung an den Stadtrat nach dessen Informationsbedürfnissen fest.

² Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden des Stadtrats.

C. Sitzungsorganisation

Sitzungstermine Art. 14

¹ Die Sitzungen des Stadtrats finden alle vierzehn Tage am Mittwochnachmittag mit Ausnahme der Schulferien statt. Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber setzt den Beginn der Sitzung nach dem Umfang der Geschäfte fest. Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein Kalenderjahr festgesetzt.

² Bei Bedarf werden weitere Sitzungen abgehalten.

Traktandenliste Art. 15

¹ Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber stellt die Traktandenliste auf.

² Die Geschäftsbereichsleitenden, Abteilungsleitenden, die Fachperson Kommunikation und die Parlamentsdiensten erhalten die Traktandenliste zur Information.

Aktenauflage Art. 16

¹ Sämtliche Sitzungsunterlagen (Traktandenliste, Vorprotokoll mit den Anträgen und Aussprachen, Akten, Mitteilungen und Einladungen) werden den

Mitgliedern des Stadtrats bis spätestens Freitag, 16 Uhr elektronisch zur Verfügung gestellt.

² Die Mitglieder des Stadtrats sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird die Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten am Freitag ebenfalls das Vorprotokoll, ausgenommen sind personelle Traktanden.

Sitzungsteilnahme

Art. 17

¹ Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies frühzeitig der Stadtschreiberin/dem Stadtschreiber mit.

² Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber und die Rechtskonsulentin/der Rechtskonsulent nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Ausstand

Art. 18

¹ Die Mitglieder des Stadtrats treten in den Ausstand, wenn die Voraussetzungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) erfüllt sind.

² Ist der Ausstand eines Mitglieds strittig, entscheidet der Stadtrat unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Stellvertretungen

Art. 19

Müssen sich Mitglieder des Stadtrats vertreten lassen, so stehen der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem vertretenen Mitglied.

Behandlung der Geschäfte

Art. 20

¹ Die vorbereiteten Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhalts (Beschlussgeschäfte; B-Geschäfte). Zu Beginn der Sitzung können diese Geschäfte zu Diskussionsgeschäften geändert werden.

² Bei wichtigen Geschäften und Anträgen ans Parlament (Diskussionsgeschäfte; D-Geschäfte) erhalten die Ressortvorstehenden zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Bei bedeutenden Geschäften sind sie berechtigt, die zuständigen Geschäftsbereichsleitenden und weitere Fachleute zuzuziehen. Bei diesen Geschäften ist die Diskussion offen, sofern sie verlangt wird.

³ Aussprachen (A-Geschäfte) werden vor der Diskussion durch die Ressortvorstehenden erläutert.

⁴ Strategiediskussionen (D-Geschäfte) werden durch die Ressortvorstehenden, die zuständigen Geschäftsbereichsleitenden und/oder Fachpersonen erläutert.

⁵ Über Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste stehen oder für die keine Beschlussanträge vorliegen, kann in der Regel nicht Beschluss gefasst werden. Auf solche Geschäfte wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Ein Beschluss ist nur möglich, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Abstimmung

Art. 21

¹ Wird auf Fragen der Vorsitzenden/des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

² Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stadträtinnen und Stadträte, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht

stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Protokoll

Art. 22

¹ Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt mit der Aktenaufgabe an der nächsten Sitzung.

² Die Ergebnisse der Strategiediskussion werden schriftlich festgehalten und allen Mitgliedern des Stadtrats und dem betroffenen Mitglied der Geschäftsleitung zugestellt.

³ Zurückgezogene Anträge sind im Protokoll zu vermerken.

Protokollauszüge

Art. 23

¹ Die Beschlüsse des Stadtrats werden den im Antrag aufgeführten Personen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die Protokollauszüge können elektronisch zugestellt werden.

² Protokollauszüge werden von der Stadtschreiberin/vom Stadtschreiber oder der stellvertretenden Person unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Rechtsmittelverfahren

Art. 24

In den Beschlüssen ist auf die Rechtsmittel und deren Frist hinzuweisen.

Zirkularbeschluss

Art. 25

Geschäfte des Stadtrats, die von dringlicher Art sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg erledigt werden.

III. Stadtpräsidium

Führung des Stadtrats

Art. 26

¹ Die Stadtpräsidentin/Der Stadtpräsident arbeitet, gestützt auf die Grundsätze von Vision, Leitbild und Legislatorschwerpunkten, als Generalistin/Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.

² Mit ihrer/seiner Verhandlungsführung sorgt sie/er für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium. Sie/Er unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis.

³ Als Repräsentantin/Repräsentant der Stadt bringt sie/er deren Aufgaben, ihre Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze des Stadtrats offen zur Darstellung.

Beschwerden und Kompetenzkonflikte

Art. 27

Die Stadtpräsidentin/Der Stadtpräsident entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Stadtrats, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte unter den Ressorts.

Präsidialverfügungen

Art. 28

¹ Geschäfte des Stadtrats, die von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch Verfügung der Stadtpräsidentin/des Stadtpräsidenten erledigt werden.

² Diese Protokollauszüge werden von der Stadtpräsidentin/dem Stadtpräsidenten oder der stellvertretenden Person unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

IV. Ressortvorstehende

Führung im Ressort

Art. 29

Die Ressortvorstehenden führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.

Aufgabenteilung

Art. 30

Die Ressortvorstehenden treffen Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Stadtrats. Die zuständigen Geschäftsbereiche sind für die verwaltungsmässige und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug verantwortlich.

Verantwortung Mitglieder
Stadtrat

Art. 31

¹ Die Mitglieder des Stadtrats sind als Ressortvorstehende dafür verantwortlich, dass die Aufgaben, insbesondere die Legislatorschwerpunkte und Leistungsaufträge des Stadtrats, rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt werden.

² Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und bereiten die Geschäfte, welche dem Stadtrat unterbreitet werden, gemeinsam mit den zuständigen Geschäftsbereichen der Verwaltung vor. Vorbehalten bleiben die Kompetenzen unterstellten Kommissionen, der Ausschüsse und der Fachbeiräte.

Budget

Art. 32

¹ Der Stadtrat kann auf Antrag des Ressortvorstehers/der Ressortvorsteherin Finanzen + Immobilien und der Abteilung Finanzen rechtzeitig Vorgaben für das kommende Budget erlassen.

² Die Ressortvorstehenden, Ausschüsse und Kommissionen sowie die Verwaltung sind verpflichtet, der Abteilung Finanzen ihre Anträge zum Budget nach den Budgetvorgaben vorzulegen.

³ Der/die Ressortvorsteher/in Finanzen + Immobilien und die Abteilungsleitung Finanzen sind dafür verantwortlich, dass das Budget für das folgende Jahr rechtzeitig dem Stadtrat unterbreitet wird. Der Stadtrat verabschiedet das Budget spätestens bis Ende September zuhanden des Parlaments.

Finanz- und Vergabekompetenzen

Art. 33

Die Ressortvorstehenden verfügen zusammen mit den jeweiligen Geschäftsleitenden über die Finanz- und Ausgabenkompetenz über die im Budget bewilligten Mittel für einmalige Ausgaben von mehr als Fr. 20'000 bis 50'000 im Einzelfall. Sie haben im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

V. Unterstellte Kommissionen

Allgemein

Art. 34

¹ Unterstellte Kommissionen können jederzeit für die Behandlung einzelner Fragen Drittpersonen beiziehen. Diese sind in den Behörden nicht stimmberechtigt.

² Die Sekretärinnen/die Sekretäre sind in den unterstellten Kommissionen beratend tätig und sind nicht stimmberechtigt.

³ Die unterstellten Kommissionen führen über ihre Sitzungen Protokolle, die dem Stadtrat in der Regel zur Kenntnisnahme aufliegen.

⁴ Die Unterschriftenregelung für die Protokollauszüge ist analog derjenigen des Stadtrats.

⁵ Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind möglich, die Unterschriftenregelungen sind analog derjenigen des Stadtrats.

A. Werkkommission

Art. 35

¹ Die Werkkommission besteht aus fünf vom Stadtrat gewählten Mitgliedern. Der Vorsitz der Werkkommission obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Tiefbau + Energie. Die Werkkommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von den Stadtwerken geführt.

³ Die Werkkommission ist zuständig für:

- die Ausarbeitung einer Eignerstrategie "Stadtwerke" zuhanden des Stadtrats;
- die Ausarbeitung der Unternehmensstrategie der Stadtwerke sowie, nach der Genehmigung der Unternehmensstrategie durch den Stadtrat, für deren Umsetzung;
- die Ausarbeitung eines Masterplans Verteilnetze Strom (MVP) und die Antragstellung an den Stadtrat;
- die Ausarbeitung des Generellen Gasversorgungsprojekts (GGP) und die Antragstellung an den Stadtrat;
- die Ausarbeitung des Generellen Wasserversorgungsprojekts (GWP) und die Antragstellung an den Stadtrat;
- die Antragstellung an den Stadtrat für den Erlass von Verordnungen für die Energieversorgung (Elektrizität, Gas, Wärme/Kälte und Wasser);
- die Antragstellung an den Stadtrat für den Erlass von Grundsätzen für die Gebührenerhebung im Bereich Energie (Elektrizität, Gas, Wärme/Kälte und Wasser);
- die Antragstellung an den Stadtrat für die Festsetzung von Gebühren und Tarifen im Bereich Energie (Elektrizität, Gas, Wärme/Kälte und Wasser);
- die Antragstellung an den Stadtrat für die Übernahme neuer Geschäftsfelder durch die Stadtwerke;
- die Umsetzung der städtischen Energiepolitik in ihrem Zuständigkeitsbereich;
- das Risikomanagement der Stadtwerke;
- den Erlass allgemeiner Geschäftsbedingungen für die Geschäftsbereiche der Stadtwerke;
- im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen sowie innerhalb des genehmigten Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnung
 - für die Genehmigung und Ausführung von Projekten über Neu-, Ersatz- und Erweiterungsbauten der Stadtwerke (ausgenommen

Werkgebäude und koordinierte Projekte zusammen mit der Abteilung Tiefbau);

- für die Vergabe von Aufträgen, die ausschliesslich ihren Aufgabenbereich betreffen; im Übrigen ist der Stadtrat bzw. die Stadtverwaltung für die Vergabe von koordinierten Projekten zuständig;
- die Ablieferung von Daten und Zahlen für die mittel- und langfristige Finanz- und Aufgabenplanung in ihrem Zuständigkeitsbereich;
- die Ablieferung des Budgets in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Erfolgs- und die Investitionsrechnung des kommenden Jahres;
- die Berichterstattung zuhanden des Stadtrats in Bezug auf die Umsetzung der Unternehmensstrategie der Stadtwerke sowie Kennzahlen zur Finanz- und Aufgabenplanung und zur Erfolgs- und Investitionsrechnung.

⁴ Die Werkkommission beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über

- den Ausgabenvollzug;
- die Bewilligung gebundener Ausgaben;
- im Budget enthaltene, neue einmalige Ausgaben und Zusatzkredite bis Fr. 250'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck. Sie hat im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

B. Umweltkommission

Art. 36

¹ Die Umweltkommission besteht aus fünf vom Stadtrat gewählten Mitgliedern. Der Vorsitz der Umweltkommission obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Tiefbau + Energie. Die Umweltkommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von der Abteilung Umwelt geführt.

³ Die Umweltkommission ist zuständig für:

- die Erarbeitung der städtischen Umwelt- und Energiepolitik sowie die Antragstellung an den Stadtrat;
- die Umsetzung der städtischen Umwelt- und Energiepolitik inklusive der Erstellung des Controllingberichts zuhanden des Stadtrats;
- den Naturschutz, das Natur- und Landschaftsinventar und den Grünraum sowie die Umsetzung von Massnahmen zum Schutz von Natur und Umwelt zuhanden des Stadtrats;
- die Erarbeitung der mittel- und langfristigen Energieplanung sowie, nach deren Genehmigung durch den Stadtrat, für die Umsetzung der Energieplanung;
- die Erarbeitung der Massnahmenpläne Energie und Umwelt sowie, nach der Genehmigung des Massnahmenpläne durch den Stadtrat, für deren Umsetzung;
- die Erarbeitung des Abfallkonzepts sowie, nach der Genehmigung des Abfallkonzepts durch den Stadtrat, für dessen Umsetzung;

Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

- die Antragstellung an den Stadtrat für den Erlass von Verordnungen für das Entsorgungswesen (Abfall);
- die Antragstellung an den Stadtrat für den Erlass von Grundsätzen für die Gebührenerhebung für das Entsorgungswesen (Abfall);
- die Antragstellung an den Stadtrat für die Festsetzung von Gebühren und Tarifen für das Entsorgungswesen (Abfall);
- im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen sowie innerhalb des genehmigten Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnung für die Vergabe von Aufträgen, die ausschliesslich ihren Aufgabenbereich betreffen; im Übrigen ist der Stadtrat bzw. die Stadtverwaltung für die Vergabe von koordinierten Projekten zuständig;
- die Ablieferung von Daten und Zahlen für die mittel- und langfristige Finanz- und Aufgabenplanung in ihrem Zuständigkeitsbereich;
- die Ablieferung des Budgets in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Erfolgs- und die Investitionsrechnung des kommenden Jahres;
- die Berichterstattung zuhanden des Stadtrats in Bezug auf die Umwelt- und Energiepolitik, die mittel- und langfristige Energieplanung sowie Kennzahlen zur Finanz- und Aufgabenplanung und zur Erfolgs- und Investitionsrechnung.

⁴ Die Umweltkommission beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über

- den Ausgabenvollzug;
- die Bewilligung gebundener Ausgaben;
- im Budget enthaltene, neue einmalige Ausgaben und Zusatzkredite bis Fr. 100'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck. Sie hat im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

C. Planungskommission

Art. 37

¹ Die Planungskommission besteht gesamthaft aus fünf vom Stadtrat gewählten Mitgliedern, davon sind drei Mitglieder des Stadtrats. Der Vorsitz der Planungskommission obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Hochbau + Planung. Die Planungskommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von der Stadtplanung geführt.

³ Die Planungskommission ist zuständig für:

- allgemeine Themen der Raum- und Ortsplanung;
- die Vorberatung und Begleitung der kommunalen Richt- und Nutzungsplanung sowie die Antragstellung an den Stadtrat;
- die Vorberatung und Begleitung von öffentlichen und privaten Gestaltungsplänen sowie die Antragstellung an den Stadtrat;

Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

- die Vorberatung und Begleitung von amtlichen Quartierplänen im Sinne vom Planungs- und Baugesetz des Kantons Zürich sowie die Antragstellung an den Stadtrat bei der Verfahrenseinleitung und der Festsetzung;
- die Vorberatung und Begleitung von städtebaulichen Entwicklungskonzepten, Leitbildern, Masterplänen, etc. sowie die Antragstellung an den Stadtrat bei deren Festsetzung.

⁴ Die Planungskommission beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über

- die Aufhebung, Änderung oder Neufestsetzung von Bau- und Niveaulinien für kommunale Anlagen gemäss Planungs- und Baugesetz des Kantons Zürich;
- die Verabschiedung von Vorlagen der kommunalen Richt- und Nutzungsplanung (inkl. öffentliche und private Gestaltungspläne) zur öffentlichen Auflage und zur kantonalen Vorprüfung;
- die Erteilung von Bewilligungen für tatsächliche oder rechtliche Änderungen an Grundstücken innerhalb des Bezugsgebiets von rechtskräftig eingeleiteten Quartierplänen.

D. Sozialkommission

Art. 38

¹ Die Sozialkommission besteht aus sieben vom Stadtrat gewählten Mitgliedern. Der Vorsitz der Sozialkommission obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesellschaft + Soziales. Die Sozialkommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Sozialdienst geführt.

³ Die Sozialkommission ist zuständig für:

- die Gewährleistung der persönlichen Hilfe nach kantonalem Sozialhilfegesetz (SHG) und der dazu gehörenden Verordnung (SHV);
- die Ausgestaltung des Handbuchs Sozialhilfe sowie die Antragsstellung an den Stadtrat zur Genehmigung dieses;
- die Erstellung und Genehmigung der Checkliste bezüglich der periodischen Einsicht in Einzelfalldossiers sowie die Durchführung der Einzelfallprüfungen;
- Erarbeiten von Empfehlungen zu grundsätzlichen Themen der Sozialhilfe;
- das Asyl- und Flüchtlingswesen, mit Antragstellung an den Stadtrat für strategische Entscheide im Asylwesen (Unterbringung 2. Phase);
- die Aufsicht über Pflegekinderwesen und Kindertagesstätten;
- Aufgreifen sozialpolitischer Themen aus der Einzelfallhilfe;
- die Antragstellung des Budgets in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Erfolgs- und die Investitionsrechnung des kommenden Jahres;
- Genehmigung / Kenntnisnahme Rechenschaftsbericht (AOZ, AJB, Jugendhilfestelle);
- Definition von jährlichen Zielen, abgeleitet aus Strategie und Schwerpunkten der Sozialkommission;

Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

- Definition der Reportingparameter sowie die Regelmässigkeit des Reportings;
- Genehmigung der jährlichen Berichterstattung zuhanden des Stadtrats.

⁴ Der Sozialkommission stehen im Rahme der ihr übertragenen Aufgaben zu:

- der Ausgabenvollzug
- die Bewilligung gebundener Ausgaben
- die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen jährlichen Ausgaben bis Fr. 20'000 pro Jahr, und von neuen jährlichen Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck, maximal Fr. 20'000 pro Jahr. Sie hat im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

E. Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales

Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

Art. 39

¹ Die Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales besteht gesamthaft aus sechs vom Stadtrat gewählten Mitgliedern, davon sind zwei Mitglieder der Sozialkommission, ein Mitglied des Lehrkörpers der Kantonsschule Zürcher Oberland, ein Mitglied des Lehrkörpers der Berufsschulen (KV- oder Gewerbliche) sowie ein Mitglied der Berufsberatung. Zusätzlich sind zwei Mitglieder delegiert von der Ref. Kirchenpflege. Die vorgenannten Mitglieder werden je nach Zweck des Fonds/der Schenkung zu den Sitzungen einzuladen. Der Vorsitz der Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesellschaft + Soziales. Die Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Finanzen geführt.

³ Die Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales ist zuständig für:

- die Antragstellung an den Stadtrat für die Errichtung und Auflösung von sozialen Fonds;
- die Antragstellung an den Stadtrat für notwendige Anpassungen der Fondsspezifischen Reglemente

⁴ Die Kommission für die Verwaltung von Fonds und Schenkungen im Bereich Soziales beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über:

- Beurteilung der Gesuche und Bewilligung resp. Ablehnung dieser gemäss dem jeweiligen Zweck und Reglement des zuständigen sozialen Fonds;
- Anlage des Fondsvermögens;
- Genehmigung der Jahresrechnungen.

F. Steuerkommission

Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

Art. 40

¹ Die Steuerkommission besteht gesamthaft aus fünf vom Stadtrat gewählten Mitgliedern. Der Vorsitz der Steuerkommission obliegt der Ressortvorsteherin

bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen + Immobilien. Die Steuerkommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Steuern geführt.

³ Die Steuerkommission beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über:

- Einschätzung von Grundstückgewinnsteuern gemäss Steuergesetz des Kantons Zürich;
- Entscheid über Steuererlass gemäss Steuergesetz des Kantons Zürich;
- Erhebung Einsprache, Rekurs oder Beschwerde namens der Stadt gemäss Steuergesetz des Kantons Zürich;
- Unterzeichnung des Registerabschlusses durch den Vorsitz sowie den Sekretär/die Sekretärin, um die Richtigkeit der Führung der Steuerregister und deren Vollständigkeit zu bescheinigen.

VI. Ausschüsse

Bürgerrechtsausschuss

Art. 41

¹ Der Bürgerrechtsausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Stadtrats. Der Vorsitz des Bürgerrechtsausschusses hat der/die Präsident/in oder ein/e Vizepräsident/in des Stadtrats.

² Das Sekretariat wird von einer Mitarbeitenden/von einem Mitarbeitenden des Bereichs Einwohnerdienste geführt.

³ Der Bürgerrechtsausschuss ist zuständig für:

- die Antragstellung an den Stadtrat für die Aufnahme in das Gemeindebürgerrecht;
- die Antragstellung an den Stadtrat für Ablehnungen im Einbürgerungsverfahren;
- die Antragsstellung an den Stadtrat für Entlassungen aus dem Gemeinde- und Kantonsbürgerrecht;
- die Entscheidung über Sistierungen von Gesuchen;
- die Ausgestaltung des Einbürgerungsverfahrens;
- die Durchführung des erleichterten Einbürgerungsverfahrens;
- den Entscheid über die generelle Durchführung von externen Prüfungen im Einbürgerungsverfahren (wie z.B. Deutsch- oder Gesellschaftskenntnisprüfungen);
- die Befreiung von der externen Prüfung infolge Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse gemäss übergeordnetem Recht sowie die Festlegung von Sonderregelungen.

Bauausschuss

Art. 42

¹ Der Bauausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Stadtrats. Der Vorsitz des Bauausschusses obliegt der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Hochbau + Planung.

² Das Sekretariat wird von der Abteilung Hochbau geführt.

³ Der Bauausschuss ist in allen bau- und feuerpolizeilichen sowie denkmalpflegerischen Belangen zuständig, soweit die Zuständigkeit nicht an die Verwaltung delegiert ist. Namentlich ist der Ausschuss zuständig für:

- die baurechtlichen Entscheide nach Massgabe der Bau- und Zonenordnung, des Planungs- und Baugesetzes sowie des Umweltrechts, der Feuerpolizei und der Denkmalpflege;
- die Vorberatung und Antragstellung an den Stadtrat über rechtliche Angelegenheiten der kommunalen Denkmalpflege (Unterschutzstellung oder Inventarentlassung von kommunalen Denkmalschutzobjekten).

⁴ Der Bauausschuss beschliesst in seinem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über:

- baurechtliche Entscheide, soweit die Zuständigkeit nicht an die Verwaltung delegiert ist;
- Rekurse und Beschwerden gegen baurechtliche Entscheide oder Anordnungen.

VII. Fachbeiräte

Fachbeiräte

Art. 43

Der Stadtrat setzt folgende Fachbeiräte ein:

- Fachbeirat Denkmalpflege
- Fachbeirat Architektur und Städtebau
- Fachbeirat Alter

VIII. Stadtschreiberin/Stadtschreiber

Aufgaben

Art. 44 (Art. 34 / 35 alt)

¹ Die Stadtschreiberin/Der Stadtschreiber ist operative/r Leiter/in der Stadtverwaltung. Sie/Er sorgt dafür, dass Leitbild, Führungsgrundsätze und Personalpolitik des Stadtrats in der gesamten Verwaltung angewendet werden.

² Die Stadtschreiberin/Der Stadtschreiber ist Vorsitzende/r der Geschäftsleitung und ist für die gesamte Administration sowie den Geschäftsablauf verantwortlich. Sie/Er stellt dem Stadtrat Antrag für Änderungen und Anpassungen der Organisationsstruktur.

³ Die Stadtschreiberin/Der Stadtschreiber ist verantwortlich für die Information innerhalb der Verwaltung.

⁴ Sie/Er kann vom Stadtrat mit weiteren Aufgaben betraut werden.

IX. Rechtskonsulentin/Rechtskonsulent

Aufgabe

Art. 45

¹ Die Rechtskonsulentin/der Rechtskonsulent berät den Stadtrat und die Verwaltungsmitarbeitenden in allen Rechtsfragen. Sie/Er entscheidet über den Beizug externer rechtlicher Unterstützung.

² Sie/Er prüft die Stadtratsgeschäfte in rechtlicher Hinsicht.

³ Gesuche um Neubeurteilungen an den Stadtrat werden von der Rechtskonsulentin/vom Rechtskonsulenten unter Beizug der betroffenen Geschäftsbereiche bearbeitet und für den Stadtrat vorbereitet.

Prozessführung

Art. 46

¹ Prozesse der Stadt werden durch den Stadtrat geführt.

² Die Rechtskonsulentin/der Rechtskonsulent führt die an sie/ihn übertragenen Prozesse in eigener Kompetenz.

Notarielle und grundbuch-
amtliche Geschäfte

Art. 47

Die Rechtskonsultantin/der Rechtskonsulent ist generell bevollmächtigt, die Stadt bei notariellen und grundbuchamtlichen Geschäften mit Einzelunterschrift zu vertreten, sofern diese keine finanziellen Verpflichtungen nach sich ziehen, diese sind gemäss Finanzkompetenzen zu beschliessen.

X. Geschäftsleitung

Geschäftsleitung

Art. 48

¹ Die Geschäftsleitung bildet das oberste Führungsorgan der Stadtverwaltung. Sie bildet das strategische Bindeglied zwischen Stadtrat und Verwaltung. Stadtrat und Geschäftsleitung pflegen einen regelmässigen Austausch.

² Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber sowie ihre/seine Stellvertretung bildet zusammen mit den Geschäftsbereichsleitenden die Geschäftsleitung der Stadtverwaltung.

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Stadtrat angestellt.

⁴ Die Geschäftsleitung hat in der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat beratende Stimme und kann Anträge stellen.

Zuständigkeiten

Art. 49

¹ Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Verwaltungsführung und den Verwaltungsbetrieb. Dazu gehören insbesondere:

- a. Informatik
- b. Human Resources
- c. Digitale Transformation
- d. Projekt- und Prozessmanagement
- e. Betriebsorganisation
- f. Arbeitsplatzinfrastruktur
- g. Controlling des Beschaffungswesens

² Sie erlässt für den Verwaltungsbetrieb notwendige Führungsgrundlagen und Führungsinstrumente.

³ Die Geschäftsleitung setzt sich mit der langfristigen Entwicklung der Stadt auseinander. Sie kann dem Stadtrat Vorschläge zur politischen Beurteilung übergeben.

⁴ Die Geschäftsleitung wird in die Erarbeitung von Vision, Leitsätzen und Legitimationsschwerpunkten des Stadtrats miteinbezogen.

⁵ Die Geschäftsleitung prüft Geschäfte von übergeordneter Bedeutung und verfasst zuhanden des Stadtrats Berichte zu diesen Geschäften, diese sind insbesondere

- a. den Finanz- und Aufgabenplan
- b. das Budget

⁶ Die Geschäftsleitung beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über

- den Ausgabenvollzug;
- gebundene Ausgaben;
- im Budget enthaltene, neue einmalige Ausgaben und Zusatzkredite von Fr. 50'000 bis Fr. 100'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000 im

Einzelfall für einen bestimmten Zweck. Sie hat im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

XI. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 50

Das Geschäftsreglement des Stadtrats wurde vom Stadtrat am 18. Mai 2022 genehmigt und per 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt.

Aufhebung früherer Erlasse

Art. 51

Folgende Erlasse werden mit dem Inkrafttreten des Geschäftsreglements des Stadtrats aufgehoben:

- Geschäftsordnung des Stadtrats vom 25. Juni 2014;
- Geschäftsordnung der Sozialbehörde vom 10. April 2018
- Reglement über die Veröffentlichung von Beschlüssen der Sozialbehörde vom 25. August 2020
- Geschäftsordnung Bau- und Quartierplankommission vom 17. November 2010
- Reglement Stadtbildkommission vom 17. November 2010
- Geschäftsordnung der Jugendkommission vom 13. Juni 2018

Artikel	Änderungsbeschreibung	Version	Beschluss (Behörde / Nr. / Datum)
Art. 4	Verschiebung Kultur	V2	SRB 2022/190 vom 6. Juli 2022

Anhang

I. Verwaltungsressort mit ihren Aufgaben

Präsidiales, Entwicklung + Kultur

Die Stadtpräsidentin/Der Stadtpräsident ist mit der Stadtschreiberin/dem Stadtschreiber für die Leitung der Stadtverwaltung und für den Geschäftsbereich Präsidiales + Entwicklung (inklusive Stabsstellen Recht, Personal sowie Informatik) sowie mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitung für die Abteilungen Kultur zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

Präsidiales+Entwicklung:

- den Stadtrat;
- die Parlamentsdienste;
- die Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse des Parlaments, sofern die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist;
- den Rechtsdienst der Stadt;
- das Controlling der Legislaturziele;
- das Personalwesen (inkl. Personalvorsorge sowie Kranken- und Unfallversicherung);
- die Informatik;
- Abstimmungen und Wahlen;
- die Vertretung der Stadt nach aussen;
- die Öffentlichkeitsarbeit, den Webauftritt und den Social Media Auftritt der Stadt (gemäss Kommunikationskonzept);
- die Digitale Transformation;
- die Organisation der Stadtverwaltung;
- die Umsetzung der Personalpolitik gemäss den vom Parlament und dem Stadtrat genehmigten Erlassen;
- den Vollzug des Datenschutzgesetzes und den dazugehörigen Verordnungen;
- die Organisation von Anlässen für die Bevölkerung (z.B. 1. Augustfeier, Neujahrs-Empfang);
- die Vorbereitung der Vision, des Leitbilds und der Legislatorschwerpunkte;
- das Bilden von Arbeitsgruppen für geschäftsbereichs-, abteilungs- und ressortübergreifende Projekte;
- die Kontakte mit Partnerstädten;
- die Standortförderung und das Stadtmarketing;
- das Stadtarchiv (Verwaltungsarchiv);
- die strategische Stadtentwicklung;
- das Beitragswesen der Stadt Wetzikon.

Kultur:

- Regionalbibliothek;
- Archiv Ortsgeschichte;
- Kulturförderung (Orientierung an den Zielen im Kulturleitbild).

Finanzen + Immobilien

Der/die Ressortvorsteher/in Finanzen + Immobilien ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitung für die Abteilung Finanzen und die Abteilung Immobilien zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

- die Führung der gesamten Buchhaltung mit Ausnahme der vom Stadtrat bewilligten separaten Betriebsrechnungen (Stadtwerke und Alterswohnheim Am Wildbach);
- die Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel;
- den Entwurf des Budgets und die rechtzeitige Vorlage von Budget und Rechnung an die Gesamtheit;
- den Bezug der Abgaben und Gebühren;
- das Finanzcontrolling;
- die Finanz- und Aufgabenplanung;
- das Versicherungswesen (ohne Personalvorsorge sowie Kranken- und Unfallversicherung);
- die Steuerkommission;
- den Steuerbezug;
- die gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung zukommenden Aufgaben im Betreuungswesen und des Stadtammannamts;
- Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für Liegenschafts- und Bauprojektfragen der öffentlichen Hand (Immobilien im Finanz- und Verwaltungsvermögen inkl. Schulliegenschaften/-mobiliar) mit Ausnahme der Grundstücke der Stadt in der Landwirtschaftszone;
- Sicherstellung der Steuerung und Optimierung der Erstellung, des Unterhalts und des Betriebs derselben Liegenschaften.

Hochbau + Planung

Der/die Ressortvorsteher/in Hochbau + Planung ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitung für die Abteilung Hochbau und die Stabsstelle Planung zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

Hochbau:

- den Bauausschuss;
- den Fachbeirat Architektur und Städtebau;
- den Fachbeirat Denkmalpflege;
- das baurechtliche Bewilligungsverfahren;
- die bau- und feuerpolizeilichen Kontrollen;
- die Ahndung baupolizeilicher Übertretungen;
- die Gebäudeadressierung und Hausnummerierung;
- die Aufsicht über Anlagen der privaten Liegenschaftenentwässerung;
- den Heimatschutz und die Denkmalpflege;
- das Plakat- und Reklamewesen (ohne temporäre Bewilligungen);
- den Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (ÖREB-Kataster).

Planung:

- die Planungskommission (zugleich Quartierplankommission im Sinne von § 130 Abs. 2 PBG);
- die Erarbeitung und Begleitung von strategischen Planungen wie städtebauliche und räumliche Entwicklungskonzepte, Leitbildern, Masterplänen, Quartierleitbilder, Planungszonen etc.;

- die Erarbeitung und Begleitung der Richt- und Nutzungsplanung;
- die Mitwirkung und/oder Begleitung bei grösseren Projekten und Planungen Privater (z.B. Testplanungen, Entwicklungskonzepten, Masterplänen, etc.);
- die Verwaltung des Mehrwertausgleichsfonds (Prüfung und Antragstellung zu Gesuchen über die Ausrichtung von Beiträgen);
- die Erarbeitung, Begleitung und Umsetzung von amtlichen Quartierplänen;
- die Erarbeitung und/oder Begleitung von öffentlichen und privaten Gestaltungsplänen.

Tiefbau, Umwelt + Energie

Tiefbau

Der/die Ressortvorsteher/in Tiefbau, Umwelt + Energie ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitenden für die Abteilung Tiefbau zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

- Die Verkehrsplanung
- die Gemeindestrassen, Geh- und Radwege, Bushaltestellen, öffentliche Anlagen, Toiletten und Plätze;
- die Strassennamen
- die Projektierung der Tiefbauvorhaben (inkl. Submissionen und Tempo-30-Zonen);
- die Überwachung, Bau- und Oberbauleitung von Tiefbauvorhaben (inkl. Tempo-30-Zonen);
- den privaten und öffentlichen Verkehr, im Rahmen des Verkehrsrichtplanes;
- die öffentlichen Gewässer;
- die amtliche Vermessung;
- das geographische Informationssystem (GIS), soweit nicht die Stadtwerke zuständig sind;
- die Altlasten.
- den Betrieb und Unterhalt der Abwasserreinigungsanlage (ARA) und der öffentlichen Kanäle* (inkl. Gebührenbezug);
- den Unterhaltsdienst mit dem Werkhof;
- die Pikettorganisation (ARA, Winterdienst etc.);
- den Betrieb und Unterhalt der Gemeindestrassen;
- den Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Gewässer und Grünanlagen;
- die Überwachung und Bauleitung bei kleinen Tiefbauvorhaben im Rahmen von Unterhaltsarbeiten.

Umwelt

Der/die Ressortvorsteher/in Tiefbau, Umwelt + Energie ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitenden für die Abteilung Umwelt zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

- den Umweltschutz, insbesondere den Vollzug der Luftreinhalte-Verordnung (Feuerungskontrolle);
- den Naturschutz und den Vollzug bezüglich des Natur- und Landschaftsschutzinventars;
- die Ahndung von Verletzungen von Umwelt- und Naturschutzbestimmungen;
- die Tier- und Pflanzenüberwachung (Feuerbrand, Neophyten, Neobiota, Maul- und Klauenseuche, Blauzungenkrankheit, etc.);

- die Umwelt und Energiestrategie und die Energieplanung;
- den Vollzug der Fördermassnahmen im Energiebereich;
- die fachliche Beratung der Ressorts und Abteilungen in Energie- und Naturschutzfragen;
- das Abfall- und Abdeckwesen;
- die öffentlichen Angelegenheiten der Land- und Forstwirtschaft;
- den Abschluss der Pachtverträge mit Ausnahme der generellen Pachtzinsanpassungen;
- die Beiträge an Flurstrassen und Flur- und Genossenschaftswege gemäss den vom Stadtrat erlassenen Richtlinien;
- das Jagdwesen;

Stadtwerke

Der/die Ressortvorsteher/in Tiefbau, Umwelt + Energie ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitenden für die Stadtwerke zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

- Planen, Erstellen, Ausbauen und Unterhalten der Energie (Strom, Gas, Wärme/Kälte) -, Kommunikations- und Wassernetze sowie IT/OT Infrastruktur der Stadtwerke;
- Betrieb der Netze und Sicherstellung der Pikettorganisation;
- Erarbeiten von Energie- und Wasserversorgungskonzepten sowie Zielnetzplanung;
- Beschaffung und Lieferung von Energie (Strom, Gas, Wärme/Kälte) und Wasser;
- Erbringen von Dienstleistungen zugunsten der Stadt (Öffentliche Beleuchtung, Hydranten, Laufbrunnen);
- Messung und Verrechnung von Energie und Wasser;
- Sicherstellung der Hoheitlichen Installationskontrolle.

Gesellschaft + Soziales

Der/die Ressortvorsteher/in Gesellschaft + Soziales ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitenden für die Abteilung Soziales, das Alterswohnheim Am Wildbach sowie für die Stabsstellen Alter + Gesundheit sowie Jugend zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

Soziales:

- die Sozialkommission;
- den Vollzug des Sozialhilfegesetzes;
- die Verbindung zum Zweckverband Kindes- und Erwachsenenschutz (KES)
- den Erwachsenenschutz;
- die Beiträge an Institutionen im Sozialwesen;
- die Entwicklung von Strategien für Problemstellungen im Sozialbereich;
- Zusatzleistungen;
- die Prüfung und Abwicklung des Anspruchs auf Prämienverbilligung für die obligatorische Krankenversicherung;
- den Vollzug der Gemeindeaufgaben im Asylbereich;
- die AHV-Zweigstelle;
- die Koordination mit den übrigen sozialen Institutionen;

- die Alimentenbevorschussung;
- die Arbeitsintegrationsprojekte;
- die Bewilligung von und Aufsicht über Krippen, Tagesfamilien und nicht durch die Volksschule geführte Horte.

Gesellschaft:

- die Integration;
- die Alterspolitik;
- die Alterskommission;
- die/den Altersbeauftragte/n;
- die Beratungsstelle "Anlaufstelle 60plus";
- die Koordination der Angebote im Altersbereich;
- die Bereitstellung von bedarfs- und fachgerechten stationären Pflegeplätzen im Alterswohnheim Am Wildbach oder durch Leistungsverträge mit anderen Anbietenden;
- die Bereitstellung der bedarfs- und fachgerechten ambulanten Pflege durch Leistungsvertrag mit der Spitex Bachtel AG oder weiteren Spitex-Anbietenden;
- die Gesundheitsförderung und die Bekämpfung des Suchtmittelmissbrauchs mit eigenen Angeboten oder durch Leistungsvereinbarungen;
- Care Management;
- die Sicherstellung des ärztlichen Notfalldiensts;
- die Pilzkontrolle;
- Frühe Förderung;
- die Umsetzung der Jugendpolitik;
- die Jugendkonferenz;
- die Aufgaben des/der Jugendbeauftragten;
- die Beiträge an Institutionen im Rahmen des Jugendkredits.

Sicherheit + Sport

Der/die Ressortvorsteher/in Sicherheit, Sport + Kultur ist mit dem/der zuständigen Geschäftsbereichsleitung für die Abteilungen Bevölkerung + Sicherheit sowie Sport + Freizeit zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

Sicherheit:

- die Militärsektion sowie die Einquartierungen;
- das Schiesswesen;
- die Feuerwehr;
- den Zivilschutz;
- die Stadtpolizei gemäss Dienstreglement;
- Busseninkasso;
- Arbeitssicherheit;
- die Masse und Gewichte;
- die Chilbi, Märkte, Ausstellungen, Zirkusse, Veranstaltungen;
- das Plakat- und Reklamewesen (temporäre Bewilligungen);
- das Gastgewerbewesen;
- Ruhetage und Ladenöffnungszeiten;
- die Katastrophenorganisation;

- die Verkehrssicherheit;
- die Signalisationen und Markierungen;
- die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund zu gewerblichen Zwecken ausser im Zusammenhang mit Bauten;
- die Parkraumbewirtschaftung;
- die Nachtparkierung auf öffentlichem Grund;
- das Übertretungsstrafrecht im Kompetenzbereich der Stadt;
- die zentrale Auskunftsstelle der Stadt (Auskunft/Stadtschalter).

Bevölkerung:

- die Einwohnerdienste;
- Bürgerrechtsausschuss;
- die Überprüfung des Krankenversicherungsobligatoriums;
- die Hundehaltung
- das Fundbüro
- das Zivilstandswesen;
- das Bestattungswesen;
- den Friedhof.

Sport + Freizeit:

- Bäder + Sportanlagen;
- Kunsteisbahn + Areal Mattacher;
- Gastro + Herberge.
-

Bildung

Der/die Ressortvorsteher/in Bildung ist mit der/dem zuständigen Geschäftsbereichsleitung für die Abteilung Bildung zuständig.

Sie sind für folgendes verantwortlich:

Aufgaben

- die Schule Wetzikon gemäss Art. 25 bis 35 der Gemeindeordnung (die separaten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Schule ergeben sich aus der separaten Geschäftsordnung der Schulpflege);
- die Berufswahl- und Weiterbildungsschule Zürcher Oberland;f
- die Heilpädagogische Schule Wetzikon;
- die schulergänzende Kinderbetreuung;
- Subventionierung familienergänzende Betreuung.