

Geschäftsreglement

Stadtrat Dübendorf

vom 15. Januar 2009

(revidiert am 19. Januar 2012)

(revidiert am 22. August 2013, gültig ab 1. September 2013)

(revidiert am 15. Mai 2014, gültig ab 1. Mai 2014)

(revidiert am 17. Januar 2019, gültig ab 1. Februar 2019)

(revidiert am 19. November 2019, gültig ab 1. Dezember 2019)

Inhaltsverzeichnis

Zusammenarbeit	3
1 Stadtrat	4
1.1 Aufgabenbereich der einzelnen Ressortvorstände	4
1.1.1 Stadtpräsident	4
1.1.2 Finanzvorstand	4
1.1.3 Hochbauvorstand	4
1.1.4 Tiefbauvorstand	5
1.1.5 Sicherheitsvorstand	5
1.1.6 Sozialvorstand	5
1.1.7 Bildungsvorstand / Präsident Primarschulpflege	5
1.2 Stadtratssitzungen	6
1.2.1 Einladungen	6
1.2.2 Anträge, Aktenauflage	6
1.2.3 Sitzung	6
1.2.4 Protokoll und Aktennotiz	7
1.2.5 Mitteilungen	7
1.2.6 Kommunikation	7
1.2.7 Aktenarchivierung	7
1.2.8 Akteneingang, Fristen- und Pendenzenkontrolle	7
2 Stadtverwaltung	8
2.1 Organisationsschema	8
2.2 Fachtechnische Unterstellung	8
3 Beratende Kommissionen	8
3.1 Finanzkommission (Behördenkonferenz)	8
3.2 Stadtbildkommission	8
3.3 Natur- und Landschaftsschutzkommission	9
3.4 Planungsausschuss	9
3.5 Kommission Energiestadt	9
3.6 Kommission der Ereignisorganisation	9
3.7 Verkehrsausschuss	10
3.8 Verwaltungsausschuss	10
3.9 Freiraumausschuss	10
4 Schlussbestimmungen	10

Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit im Stadtrat orientiert sich an den in einer gemeinsamen Arbeitssitzung bestimmten Spielregeln:

- An den Sitzungen hören wir einander zu und verzichten auf Seitengespräche.
- Wir respektieren den anderen. Wir melden Störungen und Betroffenheiten (z. B. ungute Gefühle, Unsicherheit) und akzeptieren diese als Bestandteil menschlichen Umgangs.
- Wir informieren offen, legen Fakten auf den Tisch (und nicht erst im Nachhinein).
- Wir halten uns kurz und keine Monologe.
- Wir melden unsere Wortbeiträge mit Handerheben (als Grundsatz); wir fallen einander nicht ins Wort.
- Wir bringen unsere Meinung ein, sprechen zur Sache und „zielen“ nicht auf die Person.
- Wir fördern eine Feedbackkultur und helfen so mit, Intrigen und Gerüchte zu vermeiden.
- Im Stadtrat wird akzeptiert, dass nach aussen nicht kommuniziert werden kann.
- Der Sitzungsleiter ist allparteilich.
- Die traktandierten Geschäfte sind gut vorbereitet; der Stadtschreiber ist dafür besorgt, dass die Qualitätsanforderungen erfüllt sind (u. a. vollständige Unterlagen, klare Beschlüsse). Es werden keine Diskussionsgeschäfte als Beschlussgeschäfte geführt.
- Wir überprüfen diese Spielregeln regelmässig.

1 Stadtrat

1.1 Aufgabenbereich der einzelnen Ressortvorstände

Im Wesentlichen sind den einzelnen Ressortvorständen nachstehende Schwerpunkt-Aufgaben zugewiesen:

1.1.1 Stadtpräsident

- a) Geschäftsleitung des Stadtrates
- b) Allgemeine Aufsicht über die Stadtverwaltung
- c) Personal
- d) Wahlen und Abstimmungen
- e) Kultur, Sport, Vereine
- f) Standortförderung, regionale Zusammenarbeit
- g) Zivilstandswesen, Bürgerrecht
- h) Bestattungswesen
- i) Archivierung
- j) Informatik
- k) Stadtbibliothek
- l) Betreibungs- und Stadtammannamt
- m) Einwohnerdienste und Fremdenpolizei
- n) Koordination stadteigener Hochbauprojekte
- o) Flugplatz Dübendorf

1.1.2 Finanzvorstand

- a) Finanz- und Steuerwesen
- b) Versicherungswesen
- c) Gebührenbezug
- d) Liegenschaftenverwaltung
- e) Kauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften
- f) Landwirtschafts- und Forstwesen
- g) Jagd und Fischerei
- h) Familiengärten
- i) Flugplatz Dübendorf und Innovationspark

1.1.3 Hochbauvorstand

- a) Baubewilligungen
- b) Baupolizei
- c) Baulicher Zivilschutz
- d) Gebäudeversicherung
- e) Feuerpolizei und Rauchgaskontrolle
- f) Richt- und Nutzungsplanung, inkl. Bauordnung, Zonenplan und Gestaltungspläne
- g) Heimat- und Ortsbildschutz, Denkmalpflege
- h) Natur- und Landschaftsschutz
- i) Wohnhygiene
- j) Umweltschutz

1.1.4 Tiefbauvorstand

- a) Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen, Kunstbauten und öffentlichen Plätzen
- b) Bau und Unterhalt von Kanalisations- und Abwasseranlagen
- c) Bau und Unterhalt von Gewässern
- d) Bau und Unterhalt von Grünanlagen, Sportplätzen und Brunnen
- e) Unterhalt im Natur- und Landschaftsschutz
- f) Vermessung
- g) Landerwerb und Landabtretungen bei Tiefbaugeschäften
- h) Quartierpläne
- i) Abfall und Entsorgung
- j) Friedhof

1.1.5 Sicherheitsvorstand

- a) Sicherheits- und Verkehrspolizei
- b) Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- c) Plakatwesen
- d) Tierschutz
- e) Öffentlicher Verkehr
- f) Fundbüro
- g) Zivilschutz
- h) Feuerwehr
- i) Schiesswesen
- j) Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle
- k) Gesundheitspolizei
- l) Abdecker

1.1.6 Sozialvorstand

- a) Berufsbeistandschaft
- b) Sozialwesen
- c) Alters- und Spitexzentrum
- d) AHV-Zweigstelle
- e) Ergänzungs- und Zusatzleistungen zur AHV
- f) Sozialer Wohnungsbau
- g) Asylwesen
- h) Öffentliche Gesundheitspflege
- i) Krankenpflege, Krankentransporte

1.1.7 Bildungsvorstand / Präsident Primarschulpflege

- a) Schulwesen
- b) Erwachsenenbildung
- c) Kinder- und Jugendarbeit

1.2 Stadtratssitzungen

1.2.1 Einladungen

Der Stadtrat versammelt sich in der Regel vierzehntäglich, jeweils am Donnerstag, 16.30 Uhr, auf schriftliche Einladung des Präsidenten. Andere Wochentage kommen nur in dringenden Fällen ausnahmsweise in Frage. Die Geschäftsliste wird am Freitag aufgrund der bis Dienstag, 17.00 Uhr, eingegangenen Geschäfte erstellt und versandt.

1.2.2 Anträge, Aktenauflage

Die Anträge sind schriftlich formuliert und mit den entsprechenden Vorakten einzureichen. Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag, 17.00 Uhr, durch Publikation auf der AXIOMA Sitzungs App (bei abweichenden Sitzungstagen wird die Publikationsfrist entsprechend angepasst).

Die Aktenauflage enthält ausser den ordentlichen Sitzungsgeschäften wichtige Korrespondenzen, Verfügungen anderer Behörden, Protokolle von Kommissionen sowie aktuelle Berichte. Die Einsichtnahme in die Akten ist obligatorisch.

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, können durch den Stadtpräsidenten auch nachträglich traktandiert werden.

1.2.3 Sitzung

Der Stadtschreiber sowie bei Bedarf der Geschäftsleiter als sein Stellvertreter nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil. Über die weitere Teilnahme von Sachverständigen sowie Delegationen von Behörden und Kommissionen entscheidet jeweils der Stadtrat.

Ein auf die Traktandenliste gesetztes Geschäft kann durch den Ressortvorstand an der Sitzung unmittelbar vor Beginn der Beratung zurückgezogen werden. Während oder am Schluss der Beratung eines Geschäftes kann es nur zurückgezogen werden, sofern die Mehrheit des Rates seine Zustimmung erteilt.

Die Mitglieder des Stadtrates geben während der Aktenauflage bei den Beschlussgeschäften bis spätestens um 08.00 Uhr am Sitzungstag an, ob sie mit dem Beschluss einverstanden sind oder ob sie das Wort begehren. Im zweiten Fall soll möglichst eine Bemerkung angebracht werden, damit sich der antragstellende Ressortvorstand auf die Diskussion vorbereiten kann. Sofern alle Mitglieder des Stadtrates keine Bemerkungen zum Beschluss haben, erfolgt an der Sitzung keine Diskussion (A-Geschäfte). Der Vorsitzende stellt aufgrund des vorliegenden Antrages die formelle Beschlussfassung fest. Bei Abänderungsanträgen (B-Geschäfte) erfolgt die Beschlussfassung durch Handabstimmung. Es besteht Stimmzwang. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

Diskussionsgeschäfte sind für die Traktandenliste ebenfalls anzumelden und mit schriftlich formulierten Fragen und Aktenunterlagen einzureichen.

Unter dem Geschäft „Verschiedenes und Kenntnismachen“ erhalten die Ratsmitglieder Gelegenheit, Fragen über Schriftstücke der Aktenauflage zu stellen oder kurze Mitteilungen über aktuelle Themen ausserhalb der Geschäftsliste bekanntzugeben.

Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Schweigepflicht nach § 8 des Gemeindegesetzes einzuhalten.

1.2.4 Protokoll und Aktennotiz

Der Stadtschreiber oder sein Stellvertreter führt ein materiell den Anträgen entsprechendes Protokoll, allenfalls mit kurzen Erläuterungen bei Änderungen der Anträge. Im Protokoll werden keine Verhandlungsvoten oder einzelne Abstimmungsverhältnisse aufgeführt. Unterlegene Zusatzanträge werden nur in begründeten Einzelfällen (z.B. besondere Betroffenheit) und auf speziellen Antrag eines Mitgliedes unter dem Traktandum Kenntnismnahmen kurz zusammengefasst protokolliert.

Das Protokoll wird durch den Stadtschreiber oder seinen Stellvertreter unterschrieben und während der Aktenaufgabe für die nächste Sitzung durch zwei Mitglieder des Stadtrates geprüft. Die beiden Mitglieder der Protokollkommission werden durch den Stadtrat bestimmt. Sie wechseln turnusgemäss nach einem halben Jahr.

1.2.5 Mitteilungen

Die Beschlüsse des Stadtrates werden mit Protokollauszug gemäss Verteiler zugestellt. In Ausnahmefällen entscheidet der Stadtrat bei der Beschlussfassung, ob die Auszüge ohne die Erwägungen oder die Beschlüsse mittels separaten Briefs mitgeteilt werden.

Mitteilungen an Personen sowie an verwaltungsexterne Stellen werden in der Regel durch den Stadtpräsidenten und den Stadtschreiber oder seinen Stellvertreter unterschrieben. Mitteilungen an Ressortvorstände und Verwaltungsabteilungen sowie Aktendoppel werden nur durch den Stadtschreiber oder seinen Stellvertreter unterschrieben.

1.2.6 Kommunikation

Massgebend sind die jeweiligen Informations- und Kommunikationsrichtlinien.

1.2.7 Aktenarchivierung

Die Akten zu allen Beschlüssen werden nach der Verordnung über das Stadtarchiv vom 26. April 1985 im Archiv nach den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt. Der Stadtschreiber entscheidet über die Archivierungswürdigkeit der Akten im Einzelfall.

1.2.8 Akteneingang, Fristen- und Pendenzenkontrolle

Die Behördendienste gelten als zentrale Posteingangsstelle des Stadtrates und leiten die Post den zuständigen Ressortvorständen sowie Verwaltungsabteilungen weiter. Persönlich adressierte Post wird den Mitgliedern des Stadtrates ungeöffnet weitergeleitet. Sofern erforderlich, erteilen die Behördendienste unter Ansetzung einer angemessenen Frist verbindliche Anweisungen für die Einreichung von Anträgen, Vernehmlassungen, Antwort-Entwürfen oder für die direkte Erledigung von Geschäften.

2 Stadtverwaltung

2.1 Organisationsschema

Die Organisation der Stadtverwaltung wird in einem separaten Organisationsreglement festgehalten.

2.2 Fachtechnische Unterstellung

Die fachliche und personelle Unterstellung der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung wird in einem separaten Organisations- und Verwaltungsreglement festgehalten.

3 Beratende Kommissionen

Im Sinne von Art. 45 der Gemeindeordnung kann der Stadtrat beratende Kommissionen ernennen.

3.1 Finanzkommission (Behördenkonferenz)

Diese setzt sich wie folgt zusammen :

- Finanzvorstand (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- Sozialvorstand
- Stadtschreiber
- Leiter Finanzen (Sekretär)
- Präsident und Finanzverwalter
 - Primarschulpflege
 - Sekundarschulgemeinde
 - Evang.-ref. Kirchgemeinde
 - Röm.-kath. Kirchgemeinde

Die Finanzkommission koordiniert wichtige Finanzfragen, die alle Gemeindegüter betreffen, insbesondere

- Voranschlag
- Steuerfuss
- Finanzplan
- Kapitalbeschaffung

3.2 Stadtbildkommission

Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- Hochbauvorstand (Vorsitz)
- Mindestens zwei frei gewählte Mitglieder
- Projektleiter Stadtplanung (Sekretär)

3.3 Natur- und Landschaftsschutzkommission

Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- Hochbauvorstand (Vorsitz)
- Zwei frei gewählte Mitglieder
- Projektleiter Stadtplanung (Sekretär)

3.4 Planungsausschuss

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Hochbauvorstand (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- Finanzvorstand
- Projektleiter Stadtplanung (Sekretär)

3.5 Kommission Energiestadt

Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- Hochbauvorstand (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- Finanzvorstand
- Projektleiter Stadtplanung (Sekretär)

3.6 Kommission der Ereignisorganisation

Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- Leiter Sicherheit (als Stabschef-Stv.)
- Feuerwehrkommandant
- Kommandant Stadtpolizei
- Leiter Bevölkerungsschutz / Zivilschutzkommandant (als Stabschef)
- Leiter Tiefbau

Die Vertreter der Gemeinde Wangen-Brüttisellen (Sicherheitsvorstand und Leiter Sicherheit) in der Kommission der Ereignisorganisation werden durch den Gemeinderat Wangen-Brüttisellen gewählt.

3.7 Verkehrsausschuss

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Stadtpräsident (Vorsitz)
- Sicherheitsvorstand
- Tiefbauvorstand
- Leiter Tiefbau (beratend)
- Leiter Sicherheit (beratend)
- Leiter Stadtplanung (Sekretär)

3.8 Verwaltungsausschuss

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Stadtpräsident (Vorsitz)
- Finanzvorstand
- Sicherheitsvorstand
- Stadtschreiber
- 1 Kadermitarbeitender
- Geschäftsleiter (Sekretär)

3.9 Freiraumausschuss

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Stadtpräsident (Vorsitz)
- Bildungsvorstand
- Sicherheitsvorstand
- Leiter Sicherheit (beratend)
- Leiter Tiefbau (beratend)
- Koordinator Gesellschaft (Sekretär)

4 Schlussbestimmungen

Dieses Geschäftsreglement ersetzt die Version vom 1. Februar 2019. Es kann jederzeit durch den Stadtrat geändert oder ergänzt werden. Dieses Reglement tritt per 1. Dezember 2019 in Kraft.

Stadtrat Dübendorf

André Ingold
Stadtpräsident

Martin Kunz
Stadtschreiber