

## **Geschäftsordnung Stadtrat (GSO SR) (131.1)**

vom 31. Januar 2023

(Stand: 1. Februar 2023)

## Inhaltsverzeichnis

<b>ERSTER TEIL: GRUNDLAGEN .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Zweck.....	1
<b>ZWEITER TEIL: STADTRAT .....</b>	<b>1</b>
<b>I. Organisation des Stadtrats .....</b>	<b>1</b>
Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen als Gesamtbehörde .....	1
Art. 3 Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin .....	1
<b>II. Konstituierung des Stadtrats .....</b>	<b>2</b>
Art. 4 Zeitpunkt .....	2
Art. 5 Ressortzuteilung, Ausschüsse, Kommissionen und Delegationen.....	2
<b>III. Sitzungsführung des Stadtrats .....</b>	<b>2</b>
Art. 6 Sitzungsleitung und Teilnahmepflicht .....	2
Art. 7 Sitzungsrhythmus.....	2
Art. 8 Traktandenliste und Einladung .....	2
Art. 9 Aktenaufgabe .....	3
Art. 10 Geschäftsbehandlung .....	3
Art. 11 Dringliche Geschäfte .....	3
Art. 12 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	3
Art. 13 Orientierungen und Aussprachen .....	3
Art. 14 Protokoll .....	4
<b>IV. Ausschüsse des Stadtrats .....</b>	<b>4</b>
Art. 15 Bestand und Aufgaben der Ausschüsse.....	4
Art. 16 Gemeindeführungsorgan (GFO).....	4
Art. 17 Grundsteuerausschuss .....	4
Art. 18 Ausschuss Städtebauliche Verträge .....	5
Art. 19 Ausschuss Wirtschaft.....	5
Art. 20 Ausschuss ICT/Digitalisierung.....	5
Art. 21 Betriebsausschuss Stadtverwaltung .....	5
<b>DRITTER TEIL: VERWALTUNG .....</b>	<b>6</b>
Art. 22 Gliederung.....	6
<b>I. Die Ressortvorstehenden .....</b>	<b>6</b>
Art. 23 Kompetenzen und Verantwortung der Ressortvorstehenden .....	6
Art. 24 Rechtsmittelverfahren .....	7
Art. 25 Finanzkompetenzen der Ressortvorstehenden .....	7
Art. 26 Weiterbildungen der Ressortvorstehenden .....	7
<b>II. Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin .....</b>	<b>8</b>
Art. 27 Aufgaben des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin.....	8
Art. 28 Kompetenzen und Verantwortung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin .....	8
Art. 29 Finanzbefugnisse des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin .....	9

<b>III. Die Ressortleitenden</b> .....	<b>9</b>
Art. 30 Stellung der Ressortleitenden .....	9
Art. 31 Kompetenzen und Verantwortung der Ressortleitenden.....	9
Art. 32 Finanzkompetenzen der Ressortleitenden .....	10
Art. 33 Zusammenarbeit der Ressortleitenden.....	10
<b>IV. Die Ressorts</b> .....	<b>10</b>
Art. 34 Organisation der Ressorts.....	10
Art. 35 Aufgaben des Ressorts Einwohnerkontakte .....	10
Art. 36 Aufgaben des Ressorts Finanzen.....	11
Art. 37 Aufgaben des Ressorts Bau und Planung.....	11
Art. 38 Aufgaben des Ressorts Werkbetriebe .....	11
Art. 39 Aufgaben des Ressorts Sicherheit, Gesundheit und Sport.....	12
Art. 40 Aufgaben des Ressorts Soziales.....	12
Art. 41 Aufgaben des Ressorts Bildung .....	13
<b>VIERTER TEIL: ALLGEMEINE VERFAHRENSVORSCHRIFTEN</b> .....	<b>13</b>
Art. 42 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis .....	13
Art. 43 Delegation von Kompetenzen.....	13
Art. 44 Unterschriftenregelung .....	13
Art. 45 Unterschriften für Post und Banken.....	14
Art. 46 Information der Öffentlichkeit .....	14
Art. 47 Grundsätze der Informationsverwaltung und Archivierung .....	15
<b>FÜNFTER TEIL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>15</b>
Art. 48 Inkrafttreten .....	15

Gestützt auf § 44 ff und 48 des Gemeindegesetzes vom 20 April 2015 und Art. 28 i.V.m. Art. 36 Abs. 2 Bst. a - c der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 erlässt der Stadtrat folgenden Behördenerlass:

## **Erster Teil: Grundlagen**

### **Art. 1 Zweck**

In Ergänzung zum massgebenden übergeordneten Recht regelt die Geschäftsordnung des Stadtrats die Organisation des Stadtrats sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitglieder des Stadtrats, seiner Ausschüsse, unterstellten Kommissionen und der Verwaltung.

## **Zweiter Teil: Stadtrat**

### **I. Organisation des Stadtrats**

#### **Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen als Gesamtbehörde**

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist die oberste leitende und planende Behörde.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach übergeordnetem Recht.

<sup>3</sup> Der Stadtrat entscheidet als Gesamtbehörde über alle Geschäfte mit erheblichen politischen Inhalten oder Auswirkungen auf die Stadt sowie über alle Geschäfte, die er sich durch Behördenerlass oder durch Beschluss im Einzelfall zur Entscheidung vorbehält. Er ist als Gesamtbehörde jedenfalls zuständig für:

- a. Geschäfte, die gemäss übergeordnetem Recht nicht übertragbar sind;
- b. Behördenerlasse, soweit nicht eigenständige Kommissionen aufgrund übergeordneten Rechts zuständig sind oder der Stadtrat die Festlegung eines solchen Erlasses delegiert;
- c. Verabschiedung des für die Ressortvorstehenden verbindlichen Organigramms der Stadt Adliswil und dazugehöriger Ressorterlasse gemäss Art. 23 Abs. 2 GSO SR sowie die Delegation von Aufgaben und Kompetenzen zur selbständigen Erledigung;
- d. Beschlussfassung über die Anfechtung eines Rechtsmittelentscheides, der einen Stadtratsbeschluss betrifft;
- e. Vernehmlassungen mit politischer Tragweite.

<sup>4</sup> Der Stadtrat entscheidet bei Kompetenzkonflikten zwischen den Ressorts.

#### **Art. 3 Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin**

<sup>1</sup> Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin ist Vorsitzender bzw. Vorsitzende des Stadtrats und repräsentiert ihn nach aussen.

<sup>2</sup> Sind an einem Geschäft mehrere Ressorts beteiligt, bezeichnet er bzw. sie eines derselben als federführend.

<sup>3</sup> Er bzw. sie beantragt dem Stadtrat das Anstellen des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin sowie dessen bzw. deren Stellvertretung.

## **II. Konstituierung des Stadtrats**

### **Art. 4 Zeitpunkt**

<sup>1</sup> Der Stadtrat konstituiert sich nach Erneuerungswahlen auf Einladung des Stadtpräsidenten bzw. der Stadtpräsidentin.

<sup>2</sup> Bis zur konstituierenden Sitzung amtet der Stadtrat in seiner alten Zusammensetzung.

<sup>3</sup> Eine Neukonstituierung während der Amtsdauer wird durch den Stadtrat festgelegt.

### **Art. 5 Ressortzuteilung, Ausschüsse, Kommissionen und Delegationen**

<sup>1</sup> Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie das erste und zweite Vizepräsidium festgelegt.

<sup>2</sup> Der Stadtrat entscheidet über die Ressortzuteilung. Diese erfolgt i.d.R. einvernehmlich.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Stadtrat über sämtliche Stellvertretungen, die Besetzung von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie über Delegationen und Abordnungen.

## **III. Sitzungsführung des Stadtrats**

### **Art. 6 Sitzungsleitung und Teilnahmepflicht**

<sup>1</sup> Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin leitet die Sitzungen des Stadtrats. Bei Verhinderung führt ein Vizepräsident bzw. eine Vizepräsidentin den Vorsitz.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Stadtpräsidenten bzw. der Stadtpräsidentin mit Angabe einer Begründung mit.

### **Art. 7 Sitzungsrhythmus**

Der Stadtrat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, i.d.R. alle zwei Wochen.

### **Art. 8 Traktandenliste und Einladung**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Stadtrats, die eigenständigen Kommissionen sowie der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin sind befugt, Geschäfte auf die Traktandenliste zu setzen.

<sup>2</sup> Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und zusammen mit den Geschäftsunterlagen als Einladung den Mitgliedern des Stadtrats zugestellt.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste wird durch den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin in Absprache mit dem Stadtpräsidenten bzw. der Stadtpräsidentin erstellt.

**Art. 9 Aktenauflage**

Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten werden vier Tage vor der Sitzung i.d.R. elektronisch zugänglich gemacht.

**Art. 10 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> Der Stadtrat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge. Die Anträge werden als Beschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlusdispositiv abgefasst.

<sup>2</sup> Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrags abweichend entschieden, so sind das Beschlusdispositiv und die Erwägungen für das Protokoll in der Sitzung entsprechend umzuformulieren.

**Art. 11 Dringliche Geschäfte**

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll.

**Art. 12 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Stadtpräsidenten bzw. von der Stadtpräsidentin allein oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen und die Ergebnisse von Zirkularbeschlüssen sind der Behörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

**Art. 13 Orientierungen und Aussprachen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Stadtrats können an den Sitzungen den Rat über Angelegenheiten orientieren, ohne einen Antrag zu stellen. Über umfassende Geschäfte ist schriftlich zu orientieren.

<sup>2</sup> Ratsmitglieder können über Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, eine allgemeine Aussprache zum Zwecke der Meinungsbildung im Rat und als Grundlage für das Weiterbearbeiten im Ressort führen. Aussprachen werden i.d.R. auf die Traktandenliste gesetzt.

**Art. 14 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin ist für das Protokoll verantwortlich. Er bzw. sie kann dazu Unterstützung weiterer Verwaltungsmitarbeitenden beziehen.

<sup>2</sup> Die behandelten Geschäfte gemäss Art. 10 bis 13 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden in Kurzform protokolliert, soweit es verlangt wird.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird zusammen mit der Aktenaufgabe i.d.R. elektronisch zugänglich gemacht und an der nächstfolgenden Stadtratssitzung genehmigt.

<sup>4</sup> Das Protokoll darf nur von Stadträten bzw. Stadträtinnen und berechtigten Verwaltungsmitarbeitenden eingesehen werden.

<sup>5</sup> Protokollauszüge erhalten jene Stellen, die im Verteiler jedes einzelnen Geschäfts aufgeführt sind.

**IV. Ausschüsse des Stadtrats****Art. 15 Bestand und Aufgaben der Ausschüsse**

<sup>1</sup> Der Stadtrat kann Ausschüsse einsetzen und diese im Rahmen des übergeordneten Rechts mit bestimmten Aufgaben betrauen und mit Kompetenzen ausstatten.

<sup>2</sup> Ausschüsse bestehen i.d.R. aus drei Mitgliedern des Stadtrats und evtl. weiteren Mitgliedern mit beratender Stimme.

<sup>3</sup> Als ständige Ausschüsse werden gebildet:

- a. Gemeindeführungsorgan (GFO)
- b. Grundsteuerausschuss
- c. Ausschuss Städtebauliche Verträge
- d. Ausschuss Wirtschaft
- e. Ausschuss ICT/Digitalisierung
- f. Betriebsausschuss Stadtverwaltung

**Art. 16 Gemeindeführungsorgan (GFO)**

Das Gemeindeführungsorgan (GFO) kommt bei ausserordentlichen Ereignissen und Notlagen zum Einsatz. Der Stadtrat erlässt eine Ernstfalldokumentation mit Pflichtenheften und ernennt einen Stabschef bzw. eine Stabschefin.

**Art. 17 Grundsteuerausschuss**

Der Grundsteuerausschuss beschliesst im Rahmen des kantonalen Steuergesetzes über alle der Stadt zum Entscheid überlassenen Fragen der Grundstückgewinnsteuer.

**Art. 18 Ausschuss Städtebauliche Verträge**

Der Ausschuss Städtebauliche Verträge prüft den Ausgleich von durch nutzungsplanerische Massnahmen entstehenden Vorteile. Der Stadtrat erlässt eine Weisung über die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses Städtebauliche Verträge.

**Art. 19 Ausschuss Wirtschaft**

Der Ausschuss Wirtschaft ist zuständig für die Wirtschaftsförderung und nimmt die Rolle als Bindeglied zwischen Stadt und Wirtschaft ein. Der Stadtrat erlässt eine Weisung über die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses Wirtschaft.

**Art. 20 Ausschuss ICT/Digitalisierung**

Der Ausschuss ICT/Digitalisierung ist zuständig für die strategische Ausrichtung der ICT und steuert die Umsetzung der Digitalisierung sowie der Applikations- und ICT-Infrastrukturprojekte. Der Stadtrat erlässt eine Weisung über die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Ausschusses ICT/Digitalisierung.

**Art. 21 Betriebsausschuss Stadtverwaltung**

Der Betriebsausschuss Stadtverwaltung nimmt die Scharnierfunktion in betrieblichen Fragen zwischen den Ressorts wahr. Der Stadtrat erlässt eine Weisung über die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Betriebsausschusses Stadtverwaltung.

## **Dritter Teil: Verwaltung**

### **Art. 22 Gliederung**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Stadtrats gliedern sich in die sieben nachfolgenden Ressorts mit je einem Stadtrat oder einer Stadträtin als Vorsteher oder Vorsteherin.

- a. Einwohnerkontakte (EK)
- b. Finanzen (FI)
- c. Bau und Planung (BP)
- d. Werkbetriebe (WB)
- e. Sicherheit, Gesundheit und Sport (SGS)
- f. Soziales (SO)
- g. Bildung (BI)

<sup>2</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin mit seinen bzw. ihren fachspezifischen Stabsfunktionen wirkt ressortübergreifend und ist dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin zugeordnet.

<sup>3</sup> Aufgaben, über die der Stadtrat nicht als Gesamtbehörde entscheidet oder die er nicht an ressortunabhängige Instanzen (Ausschüsse, Kommissionen) oder Angestellte übertragen hat, gelten als an das entsprechende Ressort übertragen.

### **I. Die Ressortvorstehenden**

#### **Art. 23 Kompetenzen und Verantwortung der Ressortvorstehenden**

<sup>1</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin trägt gegenüber dem Stadtrat die Gesamtverantwortung für das zugeteilte Ressort und die damit verbundenen Aufgaben. Er bzw. sie führt es strategisch und beauftragt den unterstellten Ressortleiter bzw. die unterstellte Ressortleiterin mit der operativen Ausführung dieser Aufgaben.

<sup>2</sup> Er bzw. sie kann in einem vom Stadtrat zu genehmigenden Ressorterlass weitere Einzelheiten zur massvollen und stufengerechten Übertragung von Aufgaben und Kompetenzen auf weitere Angestellten seines bzw. ihres Ressorts regeln.

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin definiert anlässlich von Personalgesprächen mit dem Ressortleiter bzw. der Ressortleiterin Ziele und misst deren Erreichen.

<sup>4</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin beantragt dem Stadtrat das Anstellen des Ressortleiters bzw. der Ressortleiterin. Vor jeder Anstellung muss ein Gutachten der Abteilung Personal vorliegen.

<sup>5</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin beschliesst auf Antrag des Ressortleiters bzw. der Ressortleiterin zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Personal über ausserordentliche Lohnerhöhungen. Der Stadtrat wird jährlich über die Beschlüsse informiert.

**Art. 24 Rechtsmittelverfahren**

<sup>1</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin ist zuständig für die Führung von Rechtsmittelverfahren und Prozessen, soweit der Stadtrat diese Befugnis nicht sich selbst vorbehält, anderweitig überträgt oder wichtige Interessen der Stadt betroffen sind.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin orientiert den Stadtrat vorgängig über solche Rechtsmittelverfahren und Prozesse, so dass dieser gegebenenfalls die Verfahrens- und Prozessführung an sich ziehen oder anderweitig übertragen kann.

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin kann Dritte mit der Führung von Verfahren und Prozessen beauftragen. Er bzw. sie ist im Rahmen ihrer Prozessführungsbefugnis auch befugt einen gerichtlichen oder aussergerichtlichen Vergleich abzuschliessen, sofern die Höhe des Vergleichs seine bzw. ihre Finanzkompetenzen nicht übersteigt und keine wichtigen Interessen der Stadt betroffen sind.

**Art. 25 Finanzkompetenzen der Ressortvorstehenden**

<sup>1</sup> Ressortvorstehende können bewilligen:

- a. im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.- für einen bestimmten Zweck und neue jährliche wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000.- für einen bestimmten Zweck;
- b. gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 50'000.-.

<sup>2</sup> Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden.

<sup>3</sup> Innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

**Art. 26 Weiterbildungen der Ressortvorstehenden**

<sup>1</sup> Über für die Amtsausführung notwendige Kurse, Seminare, Tagungen etc. bis zu einem Betrag von CHF 1'000.-\* pro Angebot entscheidet der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin nach eigenem Ermessen.

<sup>2</sup> Für grössere Weiterbildungen stehen jedem Ressortvorsteher bzw. jeder Ressortvorsteherin für eine volle Amtsperiode insgesamt CHF 7'000.-\* zur Verfügung. Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin informiert den Stadtrat über die Verwendung.

---

\* Stand November 2017 – Anpassung gem. LIK

## **II. Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin**

### **Art. 27 Aufgaben des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin nimmt an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Dem Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin obliegt insbesondere:

- a. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Stadtratssitzungen;
- b. Unterstützung des Stadtrats bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- c. Rechtliche Beratung von Behörden und Verwaltung;
- d. Gewährleistung der Verbindung zum Sekretariat des Grossen Gemeinderats;
- e. Koordination der Aufgaben im Zusammenhang mit der Wirtschaftsförderung;
- f. Publikation der Beschlüsse des Stadtrats;
- g. Herausgabe einer Erlass-Sammlung.

<sup>3</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin leitet die Sitzung der Ressortleitenden.

<sup>4</sup> Dem Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin sind die fachspezifischen Stabsfunktionen Personal, Kommunikation, Präsidialsekretariat und Informatik direkt unterstellt.

<sup>5</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin unterstützt zusammen mit seiner bzw. ihrer Stellvertretung den Stadtrat bei der strategischen Planung.

### **Art. 28 Kompetenzen und Verantwortung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin sorgt für eine funktionierende Nahtstelle zwischen Stadtrat und Verwaltung sowie zwischen den Ressorts.

<sup>2</sup> Er bzw. sie überwacht im Auftrag des Stadtrats die ressortübergreifende Zusammenarbeit.

<sup>3</sup> Er bzw. sie legt bei Bedarf Kompetenzkonflikte zwischen Ressorts dem Stadtrat zur Entscheidung vor.

<sup>4</sup> Er bzw. sie hat innerhalb seines bzw. ihres Verantwortungsbereichs gegenüber der Verwaltung ein Weisungsrecht und kann dazu interne Richtlinien erlassen.

<sup>5</sup> Für die Anstellungsbefugnisse gilt Art. 31 sinngemäss.

**Art. 29 Finanzbefugnisse des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin**

Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin kann bewilligen:

- a. im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.- für einen bestimmten Zweck;
- b. gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 50'000.-;
- c. Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden;
- d. innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

**III. Die Ressortleitenden****Art. 30 Stellung der Ressortleitenden**

Jedes Ressort verfügt über einen Ressortleiter bzw. eine Ressortleiterin. Die Ressortleitenden können Doppelfunktionen wahrnehmen und auch gleichzeitig Abteilungen leiten. Sie sind direkt einem Ressortvorstehenden unterstellt.

**Art. 31 Kompetenzen und Verantwortung der Ressortleitenden**

<sup>1</sup> Die Ressortleitenden sind im Auftrag der Ressortvorstehenden für die operative Führung ihrer Ressorts verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie entscheiden zusammen mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin über das Anstellen der Abteilungsleitenden ihrer Ressorts. Vor jeder Anstellung muss ein Gutachten der Abteilung Personal vorliegen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamtstadtrat über das weitere Vorgehen.

<sup>3</sup> Sie entscheiden zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Personal über das Anstellen der Mitarbeitenden ihres Ressorts. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin hat dabei ein Mitspracherecht. Bei Uneinigkeit entscheidet der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin über das weitere Vorgehen.

<sup>4</sup> Die Ressortleitenden stellen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin seine bzw. ihre fachliche Stellvertretung sicher.

<sup>5</sup> Die Ressortleitenden verantworten zusammen mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin die ihnen zugeordneten Globalbudgets.

<sup>6</sup> Sie legen in ihrem Aufgabenbereich die Stellenbeschreibungen und Arbeitsabläufe fest.

<sup>7</sup> Die Zuteilung von Aufgaben kann innerhalb der Ressorts jederzeit im Rahmen des geltenden Organigramms durch die Ressortleitenden geändert werden.

<sup>8</sup> Die vom Stadtrat und den Vorgesetzten definierten Ziele werden anlässlich von Personalgesprächen auf die einzelnen Stellen umgesetzt und deren Erreichen wird gemessen.

**Art. 32 Finanzkompetenzen der Ressortleitenden**

<sup>1</sup> Die Ressortleitenden können bewilligen:

- a. im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 30'000.- für einen bestimmten Zweck;
- b. gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 30'000.-.

<sup>2</sup> Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden.

<sup>3</sup> Innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

**Art. 33 Zusammenarbeit der Ressortleitenden**

Die sieben Ressortleitenden unterstützen sich gegenseitig in bereichsübergreifenden Fragestellungen und treffen sich unter der Leitung des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin regelmässig zur gemeinsamen Sitzung.

**IV. Die Ressorts****Art. 34 Organisation der Ressorts**

Die Ressorts und die fachspezifischen Stabsfunktionen gliedern sich in Abteilungen gemäss Organigramm der Stadt Adliswil.

**Art. 35 Aufgaben des Ressorts Einwohnerkontakte**

Das Ressort Einwohnerkontakte ist zuständig für:

- Betriebs- und Stadtammannwesen
- Einwohnerwesen
- Zivilstandswesen
- Einbürgerungen
- Wahlen und Abstimmungen inkl. Führung des Sekretariats
- Kultur
- Bibliothek
- Integrierte Informationsverwaltung und Archivierung

### **Art. 36 Aufgaben des Ressorts Finanzen**

Das Ressort Finanzen ist zuständig für:

- Rechnungsführung
- Controlling
- Schulden- und Vermögensverwaltung
- Versicherungsportfeuille
- Bezug der Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern
- Portfolio- und Projektmanagement sowie Bewirtschaftung der Immobilien

### **Art. 37 Aufgaben des Ressorts Bau und Planung**

Das Ressort Bau und Planung ist zuständig für:

- Richt-, Nutzungs- und Ortsplanung
- Baubewilligungsverfahren
- Begleitung während der Ausführungsphase
- Baukontrollen
- Feuerpolizei

### **Art. 38 Aufgaben des Ressorts Werkbetriebe**

Das Ressort Werkbetriebe ist zuständig für:

- öffentlicher Verkehr
- Verkehrsnetz
- Wasserversorgung
- Energieplanung
- Stadtentwässerung
- Abfallwesen
- Wald, Bäche, Wiesen
- Grünraum im Siedlungsgebiet
- Land- und Forstwirtschaft
- Familiengärten

### **Art. 39 Aufgaben des Ressorts Sicherheit, Gesundheit und Sport**

Das Ressort Sicherheit, Gesundheit und Sport ist zuständig für:

- Polizei
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- ziviles Gemeindeführungsorgan
- Arbeitssicherheit (SIBE)
- Gesundheitsschutz und -versorgung
- Sportanlagen
- Schiesswesen
- Sport und Gesundheitsförderung
- Hallen- und Freibad
- Gemeindestelle für wirtschaftliche Landesversorgung

### **Art. 40 Aufgaben des Ressorts Soziales**

Das Ressort Soziales ist zuständig für:

- AHV / IV-Zusatzleistungen
- Beiträge zur Sozialen Sicherung
- persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Pflegefinanzierung
- Altersfragen
- Beiträge Soziale Dienstleistungen
- ausserschulische Kinderbetreuung und Entwicklungsförderung
- Jugend und Gemeinwesen
- Freiwilligenarbeit
- Integration
- Freizeitanlage

**Art. 41 Aufgaben des Ressorts Bildung**

Das Ressort Bildung ist zuständig für:

- Kindergarten
- Primarschule
- Sekundarschule
- Schulverwaltung
- interne und externe Sonderschulung
- Beratungen und Förderungen
- Therapie und Abklärung
- schulergänzende Betreuung
- Musikschule

**Vierter Teil: Allgemeine Verfahrensvorschriften****Art. 42 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis**

Die Behördenmitglieder und alle Mitarbeitenden sowie alle an den Sitzungen und der Geschäftsbehandlung teilnehmenden Personen haben Tatsachen und Verhältnisse geheim zu halten.

**Art. 43 Delegation von Kompetenzen**

Im Rahmen der in der Gemeindeordnung der Stadt Adliswil und dieser Geschäftsordnung enthaltenen Kompetenzzuweisungen sind die Organe befugt, Geschäfte im Einzelfall und die damit verbundenen Kompetenzen dem ihnen unterstellten Personal in eigener Verantwortung zu übertragen.

**Art. 44 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Rechtsverbindliche Unterschriften für die Stadt werden grundsätzlich kollektiv zu zweien geleistet.

<sup>2</sup> Für die Stadt und den Stadtrat unterzeichnet der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin und der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin oder im Falle der Verhinderung deren Stellvertretung.

<sup>3</sup> Für formelle Verwaltungsrechtsgeschäfte wie Beglaubigungen, Verfügungen oder Bestätigungen sowie für Bestellungen von Waren und Dienstleistungen im Rahmen der erteilten Finanzkompetenzen und innerhalb des Budgets ist die Einzelunterschrift zulässig.

#### **Art. 45 Unterschriften für Post und Banken**

<sup>1</sup> Unterschriftenberechtigt zu zweien sind:

- a. Stadtpräsident bzw. Stadtpräsidentin
- b. Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Finanzen
- c. Stadtschreiber bzw. Stadtschreiberin
- d. Stv. Stadtschreiber bzw. Stv. Stadtschreiberin
- e. Ressortleiter bzw. Ressortleiterin Finanzen
- f. Controller bzw. Controllerin

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen und Controlling kann Zahlungsaufträge elektronisch übermitteln und freigeben.

<sup>3</sup> Im Bereich Zahlungsverkehr Soziales können der Ressortleiter bzw. die Ressortleiterin oder der Leiter bzw. die Leiterin Soziale Aufgaben zusammen mit einem bzw. einer Mitarbeitenden des Ressorts Soziales kollektiv zu zweien unterschreiben.

<sup>4</sup> Über die Abgabe einer Kreditkarte zur Zahlung innerhalb der jeweiligen Finanzkompetenz entscheidet der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin in Absprache mit dem Ressortleiter bzw. der Ressortleiterin Finanzen.

#### **Art. 46 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Information der Öffentlichkeit ist Aufgabe des Gesamtstadtrats, der diese Aufgabe delegieren kann.

<sup>2</sup> Der Stadtrat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten, von welchen er Kenntnis hat.

<sup>3</sup> Ressortvorstehende können über Vorkommnisse in ihrem eigenen Ressort informieren.

<sup>4</sup> Ressortleitende informieren gegenüber der Öffentlichkeit nur nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin, Abteilungsleitende und Mitarbeitende nur nach expliziter Delegation.

**Art. 47 Grundsätze der Informationsverwaltung und Archivierung**

<sup>1</sup> Der Lebenszyklus von Verwaltungs- und Vertragsunterlagen besteht aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

<sup>2</sup> Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Pro Geschäft wird ein Dossier geführt. Es enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage).

<sup>3</sup> Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, nach welcher die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form erfolgt.

<sup>4</sup> Das für die Informationsverwaltung und Archivierung zuständige Ressort hat gegenüber der Verwaltung ein Weisungsrecht und kann dazu interne Richtlinien erlassen.

**Fünfter Teil: Schlussbestimmungen****Art. 48 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Februar 2023 in Kraft.  
Die Geschäftsordnung vom 9. Januar 2018 mit Anhang wird auf das gleiche Datum hin aufgehoben.