

Geschäftsordnung des Stadtrates

vom 6. Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Allgemeine Bestimmungen	4
2 Konstituierung	4
3 Der Stadtrat als Gesamtbehörde	5
3.1 Allgemeines	5
3.2 Stadtratssitzungen	6
3.3 Protokolle und Ausschüsse	8
4 Verwaltungsorganisation	9
4.1 Allgemeines	9
4.2 Präsidialabteilung	13
4.2.1 Stadtkanzlei	13
4.2.2 Personalamt	15
4.2.3 Zentrale Dienste	17
4.2.4 Informatik	17
4.2.5 Jugend, Freizeit und Sport	17
4.2.6 Regionales Zivilstandsamt	18
4.2.7 Kulturförderung	19
4.2.8 Integrationsförderung	19
4.2.9 Standortförderung	19
4.2.10 Stadtamman- und Betreibungsamt	19
4.2.11 Friedensrichteramt	20
4.2.12 Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde	20
4.2.13 Informatikkonferenz	20
4.2.14 Kulturkommission	21
4.2.15 Integrationsforum	21
4.3. Bauwesen	22
4.3.1 Gemeinsame Bestimmungen	22
4.3.2 Stadtplanungsamt	22
4.3.3 Hochbauabteilung	23
4.3.4 Baukommission	26
4.3.5 Weitere nichtselbständige Kommissionen	28
4.3.6 Infrastrukturabteilung	29
4.4 Finanzabteilung	31
4.4.1 Rechnungswesen	32
4.4.2 Lohn und Versicherungen	33
4.4.3 Steueramt	34
4.4.4 Alters- und Gesundheitszentrum (AGZ)	34
4.5 Sicherheits- und Gesundheitsabteilung	35
4.5.1 Sekretariat	36
4.5.2 Stadtpolizei	37
4.5.3 Feuerwehr	37
4.5.4 Zivilschutz	38

4.5.5	Einwohnerkontrolle	39
4.5.6	Badeanlagen Fondli	39
4.5.7	Stadtrichteramt	39
4.5.8	Sicherheitsbeauftragte/r	40
4.5.9	Sicherheitskommission und Gemeindeführungsorgan	40
4.6	Sozialabteilung	41
4.6.1	Sozialbehörde	42
4.6.2	Administration Sozialhilfe	42
4.6.3	Amt für Zusatzleistungen	42
4.6.4	Intake	42
4.6.5	Sozialberatung	43
4.6.6	Mandatszentrum	43
4.6.7	Rechtsdienst/Controlling	43
4.6.8	Fachstelle Arbeitsintegration	44
4.7	Schulabteilung	44
4.7.1	Schulpflege	44
4.7.2	Geschäftsleitung	45
4.7.3	Bereich Bildung	45
4.7.4	Bereich Pädagogische Dienste	45
4.7.5	Bereich Schulverwaltung	45
5.	Schlussbestimmungen	46

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

¹ Diese Geschäftsordnung gilt für den Stadtrat und alle ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen.

² Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Stadtrat regelt, gilt sie auch für die Schule und die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbständige Verwaltungsbefugnis.

2. Konstituierung

Art. 2

Zeitpunkt

¹ Der Stadtrat konstituiert sich nach Erneuerungswahlen auf Einladung der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten unter Berücksichtigung des Gesetzes über die politischen Rechte.

² Bis zur konstituierenden Sitzung amtiert der Stadtrat in seiner alten Zusammensetzung.

Art. 3

Ressortzuteilung

¹ An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied ein Ressort zugewiesen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Stadtratsmitglieder, die ihr Ressort beibehalten möchten, nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

² Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident steht der Präsidialabteilung vor.

³ Wer ein Ressort mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zu einer nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

⁴ Ferner wählt der Stadtrat eine erste und eine zweite Vizepräsidentin bzw. einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.

Art. 4

Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen

¹ Der Stadtrat wählt an seiner konstituierenden Sitzung im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidentinnen bzw. Präsidenten., Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretärinnen bzw. Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.

² Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Vorstände und Verwaltungsräte, bei denen der Stadt Dietikon ein Sitz zusteht.

3. Stadtrat als Gesamtbehörde

3.1. Allgemeines

Art. 5

Als Gesamtbehörde stehen dem Stadtrat folgende Führungsaufgaben zu: *Führungsaufgaben*

- a) Er legt im Rahmen von Gesetz und Zuständigkeit die im Gesamtinteresse der Stadt liegenden Legislaturziele und Strategien fest. Die Abteilungsleitenden werden dabei beratend miteinbezogen.
- b) Er beurteilt die zur Erreichung der Ziele vorhandenen Möglichkeiten und Risiken.
- c) Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie seinen Ausschüssen und Kommissionen Planungs- und Vollzugaufträge und stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung.
- d) Er ist die oberste leitende und planende Behörde. Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz oder eine Verordnung etwas Anderes vorsehen. Er überträgt die operative Führung und Aufgabenerledigung der Verwaltung.
- e) Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele, Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung.

Art. 6

Alle Stadtratsmitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber der Öffentlichkeit die Entscheide des Stadtrates. *Kollegialitätsprinzip*

Art. 7

¹ Beim Amtsantritt und auf Beginn eines neuen Amtsjahres unterrichtet jedes Stadtratsmitglied die Stadtschreiberin/den Stadtschreiber schriftlich über *Offenlegung von Interessenbindungen*

- a) die beruflichen Tätigkeiten,
- b) die Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien von Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts mit Sitz in der Schweiz oder im Ausland,
- c) dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische oder ausländische Interessensgruppen,

d) Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons und der Gemeinden.

² Die Stadtkanzlei veröffentlicht die Angaben auf der städtischen Webseite.

3.2. Stadtratssitzungen

Art. 8

Sitzungstage

Die Stadtratssitzungen finden in der Regel am Montagnachmittag mit Beginn um 16.15 Uhr statt. Nach Bedarf werden weitere Sitzungen oder ein früherer Sitzungsbeginn vereinbart.

Art. 9

Traktandenliste

¹ Die Traktandenliste wird von der Stadtkanzlei im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten erstellt und am Freitag zugestellt.

² Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen bis Donnerstag 8.00 Uhr mit allen Unterlagen bei der Stadtkanzlei eingereicht sein.

Art. 10

Anträge

Der Stadtrat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge sind in Form von Stadtratsbeschlüssen abzufassen.

Art. 11

Aussprache

Aussprachen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Aussprachethemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenaufgabe dokumentiert.

Art. 12

Klausurtagung

Der Stadtrat führt in der Regel zweimal im Jahr eine Klausurtagung durch, welche der vertieften Beratung von Geschäften dient.

Art. 13

Sachverständige

¹ Die Ressortvorstehenden können für die Beratung einzelner Geschäfte im Stadtrat die zuständigen Fachpersonen aufbieten.

² Beigezogene Personen haben in der Stadtratssitzung beratende Stimme, aber kein Antragsrecht.

Art. 14

Die Akten zu den zu behandelnden Geschäften müssen am Freitag für die Stadtratsmitglieder zur Einsicht bereitgestellt werden.

Aktenauflage

Art. 15

Ein Geschäft, das nicht in obiger Weise vorbereitet wurde, darf nur mit Zustimmung aller anwesenden Stadtratsmitglieder oder bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.

Dringliche Fälle

Art. 16

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident, im Verhinderungsfall das erste bzw. zweite Vizepräsidium, leitet die Stadtratssitzungen und sorgt für einen zielstrebigem Verhandlungsablauf.

Vorsitz

Art. 17

¹ Die Geschäfte werden vom zuständigen Stadtratsmitglied erläutert.

Geschäftsbehandlung

² Alsdann erteilt die bzw. der Vorsitzende den übrigen Stadtratsmitgliedern das Wort auf Anmeldung hin.

Art. 18

Die Vorsitzenden der Antrag stellenden Ausschüsse und Kommissionen haben vor dem Stadtrat den Antrag der Kommissionsmehrheit darzulegen. Sie und allenfalls weitere stadträtliche Kommissionsmitglieder sind aber nicht verpflichtet, im Stadtrat die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Kommissionsmehrheit abzugeben.

Anträge von Ausschüssen und Kommissionen

Art. 19

Die zuständigen Ressortvorstehenden können gestellte Anträge an der Stadtratssitzung zurückziehen oder abändern.,

Rückzug und Änderung von Anträgen

Art. 20

¹ Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt die bzw. der Vorsitzende den Antrag als angenommen.

Abstimmung

² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen wird weder protokolliert noch bekannt gegeben.

Art. 21

Stimmabgabe

¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 22

Ausstand

Die Ausstandregelung richtet sich nach § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz. Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungssaal zu verlassen.

Art. 23

Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Stadtrates, der Ausschüsse und der Kommissionen sind nicht öffentlich.

3.3. Protokolle und Ausschüsse

Art. 24

Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen des Stadtrates wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung und eine zusammenfassende Darstellung der Aussprachen enthält.

² Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.

Art. 25

Orientierung der Öffentlichkeit

¹ Die Ressortvorstehenden und die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber orientieren die Öffentlichkeit über Verwaltungsgeschäfte von allgemeinem Interesse, aktuelle Ereignisse sowie über vom Stadtrat gefasste Beschlüsse, die nicht aus besonderen Gründen vertraulich behandelt werden müssen. Sie können fachlich qualifizierte Verwaltungsmitarbeitende zur Abgabe von Erklärungen ermächtigen. Pressevertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren wollen, sind an die Ressortvorstehenden oder an die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber zu verweisen.

² Dasselbe gilt, wenn Mitglieder des Gemeinderates und seiner Kommissionen in den Verwaltungsabteilungen direkt Auskunft zu pendenten Geschäften oder politisch relevanten Fragen verlangen.

³ Über die Durchführung von Pressekonferenzen ist der Stadtrat zu informieren.

⁴ Im Übrigen orientiert die Stadtkanzlei die Öffentlichkeit regelmässig durch Herausgabe eines Verhandlungsberichts des Stadtrates.

4. Verwaltungsorganisation

4.1 Allgemeines

Art. 26

¹ Die Ressortvorstehenden tragen gegenüber dem Stadtratskollegium die Gesamtverantwortung für den Vollzug der Abteilungsgeschäfte. Sie beauftragen die Abteilungen mit der operativen Ausführung der Aufgaben.

Führung der Abteilungen

² Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter führen die Verwaltungsabteilungen. Sie sind die direkten Vorgesetzten der Mitarbeitenden und fachliche Berater der Ressortvorstehenden. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen kundenfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich. Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.

³ Die Schulabteilung wird durch eine Geschäftsleitung, bestehend aus der Leitung Schulverwaltung, Leitung Bildung und Leitung Pädagogische Dienste, geführt, wobei die Leitung Schulverwaltung den Vorsitz hat.

Art. 27

¹ Die Abteilungsleitungskonferenz wird vom Stadtpräsidenten bzw. der Stadtpräsidentin geleitet und besteht zusätzlich aus den Abteilungsleitenden.

Abteilungsleitungskonferenz

² Die Schulabteilung wird durch die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung/Vorsitzende[r] der Geschäftsleitung vertreten.

³ Die Stellvertretung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers ist beratendes Mitglied und für ein Kurzprotokoll zuständig.

Art. 28

Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Stadtrat genehmigen zu lassen:

Genehmigungsvorbehalt des Stadtrates

- a) Anstellungen ab Stufe erweitertes Kader, das Präsidium der KESB Bezirk Dietikon sowie Leitung Stadtammannamt und Stadtrichteramt.
- b) Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs sowie die Prozessführungsbefugnis der Sozial-, Schul- und Übertretungsstrafbehörde.
- c) Beitritt der Stadt zu Verbänden, Vereinen und Organisationen jeder Art.

d) Führen von Registern mit personenbezogenen Daten.

Art. 29

*Kommissions- und Be-
hördenprotokolle*

¹ Die Protokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind dem Stadtrat sofort nach deren Erhalt zur Einsichtnahme vorzulegen.

² Die Schulpflege informiert den Stadtrat mindestens monatlich über ihre aktuellen/wichtigen Themen.

³ Alle Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit einem Sachregister zu archivieren.

Art. 30

*Verkehr der Verwal-
tungsabteilungen*

¹ Die Abteilungen verkehren direkt untereinander und mit den Verwaltungsabteilungen anderer Gemeinden, des Kantons und des Bundes, soweit dies zur Erledigung oder Vorbereitung der ihnen zufallenden Geschäfte erforderlich ist.

² Begehren, für die sie nicht zuständig sind, leiten sie direkt an die zuständige Abteilung weiter. Eine Überweisung mit Stadtratsbeschluss findet nur statt, wenn sich die Abteilungen über die Zuständigkeit oder das Vorgehen nicht einigen können.

Art. 31

Folgekosten

Bei Kreditanträgen über 500 000 Franken sind die Folgekosten im Beschluss aufzuzeigen.

Art. 32

Datenschutz

Der Datenschutz richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz. Die Abteilungsleitenden sowie dessen bzw. deren Stellvertretung sind für den Datenschutz nach den kantonalrechtlichen Grundlagen verantwortlich.

Art. 33

Unterzeichnung

¹ Die vom Stadtrat ausgehenden Erlasse werden von der Stadtpräsidentin bzw. vom Stadtpräsidenten und von der Stadtschreiberin bzw. vom Stadtschreiber unterzeichnet.

² Die von einem Ausschuss oder einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Erlasse werden von der bzw. dem Vorsitzenden und von der Sekretärin bzw. dem Sekretär unterzeichnet.

³ Die von einer Verwaltungsabteilung ausgehenden Erlasse werden von der Ressortvorsteherin bzw. vom Ressortvorsteher unterzeichnet. Diese können die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selber zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.

⁴ Schriftliche Verträge werden von derjenigen Person unterzeichnet, die für ihren Abschluss zuständig ist.

⁵ Bei öffentlichen Beurkundungen im Zusammenhang mit Strassenmutationen und Werkleitungen sind die Leiterin bzw. der Leiter Infrastrukturabteilung, bei solchen im Zusammenhang mit dem Vollzug von baurechtlichen Entscheiden die Leiterin bzw. der Leiter Hochbauabteilung zur Unterzeichnung von Verträgen im Namen der Stadt Dietikon ermächtigt. Im Übrigen vertritt die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber die Stadt bei öffentlichen Beurkundungen. Die vorgenannte Kompetenz beinhaltet auch das Recht, die Erklärung zur Grundbuchanmeldung namens der Stadt abzugeben.

⁶ Die internen Mitteilungen und die zur Archivierung bestimmten Ausfertigungen bedürfen keiner Originalunterschrift.

Art. 34

¹ Zur Zahlungsfreigabe von Rechnungen und Stundenlohnauszahlungen sind alle Mitglieder des Stadtrates, die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Finanzkompetenz für die unter ihrer Verantwortung veranlassten Ausgaben befugt.

Ausgabervisum

² Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

³ Es gilt das Vieraugenprinzip. Daher müssen Zahlungen stets von zwei Personen visiert werden, wobei mindestens ein Visum durch eine visumsberechtigte Person erfolgen muss.

Art. 35

Im Rahmen des Budgets gelten folgende Finanzkompetenzen:

a) für Mitglieder des Stadtrates Fr. 50'000.00 für einmalige und Fr. 5'000.00 für neue wiederkehrende Ausgaben.

*Finanzkompetenzen
des Stadtrates und der
Verwaltung*

- b) für Abteilungsleitende und Mitglieder der Geschäftsleitung der Schule Fr. 20'000.00 für einmalige und Fr. 2'000.00 für neue wiederkehrende Ausgaben. Für die Mitglieder der Geschäftsleitung der Schule kann die Schulpflege eigene Finanzkompetenzen delegieren.
- c) für die Leitung der KESB, des Betriebsamtes, des Friedenrichteramtes und des Alter- und Gesundheitszentrums Fr. 20'000.00 für einmalige und Fr. 2'000.00 für wiederkehrende Ausgaben.
- d) für weitere Mitglieder der Verwaltung werden die Finanzkompetenzen in Absprache mit den Abteilungsleitungen von der Stadtpräsidentin/vom Stadtpräsidenten mittels Verfügung festgelegt.

Art. 36

Beiträge Dritter

- ¹ Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsabteilungen.
- ² Die Finanzverwaltung überwacht den Eingang der rechtskräftig verfügbaren Beiträge.

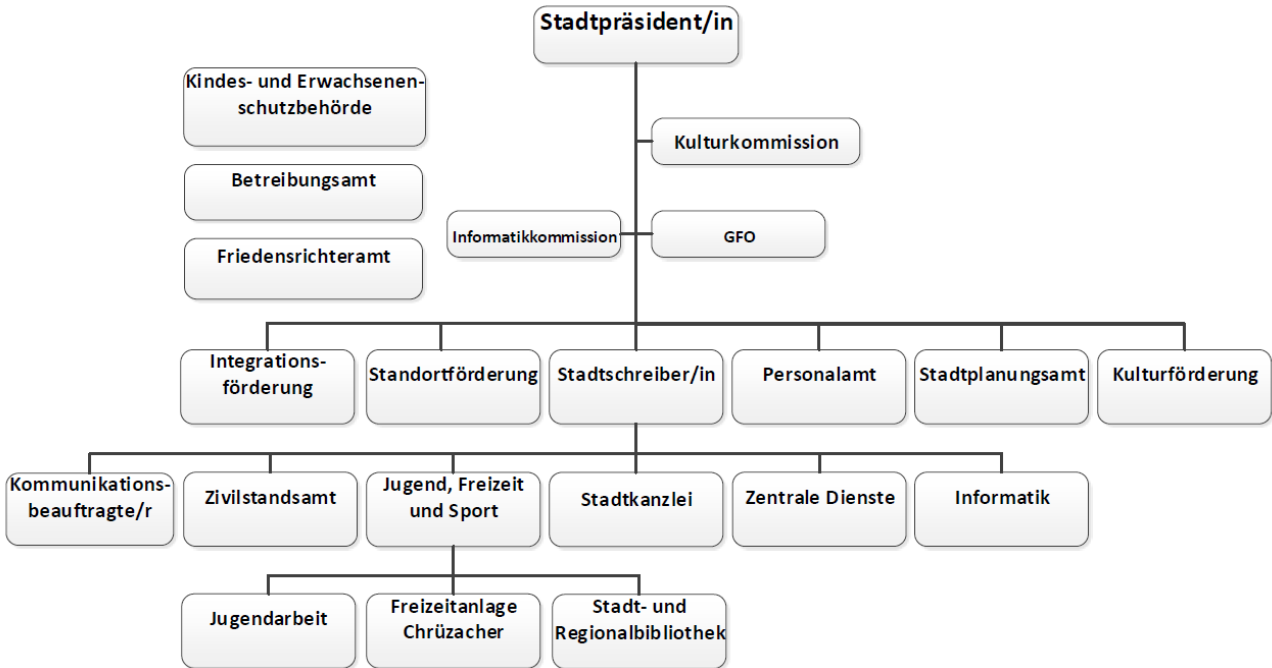
Art. 37

Kadersitzung

- ¹ Die Kadersitzung unter dem Vorsitz der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten dient der Orientierung über die gefällten Stadtratsentscheide und der gegenseitigen Information über die Verwaltungstätigkeit.
- ² Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident bestimmt die Teilnehmenden.

4.2 Präsidialabteilung

Art. 38



Art. 39

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident ist Ansprechperson für Landgeschäfte. Für Verhandlungen zieht sie bzw. er geeignete Mitarbeitende bei.

Landgeschäfte

4.2.1 Stadtkanzlei

Art. 40

Die Stadtkanzlei nimmt folgende Aufgaben wahr:

Aufgaben

- Sie erledigt die Sekretariatsarbeiten für den Stadtrat, die bzw. den Stadtpräsidenten und das Wahlbüro.
- Sie koordiniert die amtlichen Publikationen der Stadtverwaltung und sorgt für deren Veröffentlichung.
- Sie führt die Geschäftskontrolle über alle beim Stadtrat hängigen Geschäfte.
- Sie verwaltet das zentrale Stadtarchiv mit den Protokollbüchern und den dauernd aufzubewahrenden Akten aller Abteilungen und überwacht die Archivierung der nicht dauernd aufzubewahrenden Akten durch die Abteilungen.

- e) Sie erlässt Richtlinien für einen sprachlich korrekten und verständlichen Schreibstil.
- f) Das Gemeinderatssekretariat ist organisatorisch in die Stadtkanzlei integriert und erledigt die vom Gemeinderat bestimmten Aufgaben.

Art. 41

Rechtliche Unterstützung

Die Stadtkanzlei unterstützt die Kommissionen und Abteilungen beim Entwurf von Verordnungen, Reglementen und Verträgen und bereinigt Verordnungen und Reglemente vor dem definitiven Erlass in formeller, rechtlicher und sprachlicher Hinsicht.

Art. 42

Wahlen und Abstimmungen

Die Stadtkanzlei bietet das Wahlbüro auf und erledigt die organisatorischen und administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit Wahlen und Abstimmungen, wobei die Führung des Stimmregisters der Einwohnerkontrolle obliegt.

Art. 43

Kommunikation

¹ Die Kommunikation ist zuständig für eine zeitgemässe und aktive interne und externe Kommunikation. Sie berät die Abteilungen bei der externen Kommunikation. Sie koordiniert und veröffentlicht Medienorientierungen und organisiert Pressekonferenzen.

² Sie stellt die Umsetzung des Corporate Designs sicher und ist verantwortlich für den Geschäftsbericht.

Art. 44

Einbürgerungen

Die Stadtkanzlei bearbeitet die Einbürgerungsgesuche, holt die nötigen Informationen ein, organisiert die Standortbestimmungen und führt die Integrationsgespräche durch. Sie bereitet alsdann die Delegationsgespräche des Stadtrats vor und verfasst die Anträge zuhanden des Stadtrats.

4.2.2 Personalamt

Art. 45

Das Personalamt ist für die personellen Belange aller Mitarbeitenden verantwortlich, welche Stellen bekleiden, die im städtischen Stellenplan geführt werden. Davon ausgenommen sind u.a. Lehrpersonen, Schulleitungen und ihre Assistenzen, das schulische Betreuungspersonal (Klassenassistenzen) sowie Therapeutinnen und Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik und DAZ).

Aufgaben

Art. 46

Es stellt dem Stadtrat Antrag auf Erlass von generellen Dienstanweisungen betreffend Arbeitszeit, Ferienbezug, Absenzen, Spesen usw. und überwacht zusammen mit den Abteilungsleitenden deren Einhaltung.

Dienstanweisungen

Art. 47

Es erstellt in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen (bzw. Geschäftsleitungsmitgliedern der Schule) die Stellenbeschriebe. Stellenbeschriebe von Mitarbeitenden, mit Ausnahme des Kaders, unterzeichnen die Abteilungsleitenden (bzw. Geschäftsleitungsmitglieder der Schule) und die Leiterin Personalamt. Die Stellenbeschriebe des Kaders legt es dem Stadtrat zur Genehmigung vor.

Stellenbeschriebe

Art. 48

¹ Es überwacht die Einhaltung des Stellenplans und stellt dem Stadtrat Antrag auf dessen Abänderung.

Stellenplan

² Über Pensenanpassungen innerhalb des bewilligten Stellenplanes von Mitarbeitenden bis Stufe Kader entscheiden die Abteilungsleitenden (bzw. Geschäftsleitungsmitglieder der Schule) in Zusammenarbeit mit dem Personalamt mittels Verfügung.

Art. 49

¹ In Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden (bzw. Geschäftsleitungsmitgliedern der Schule) sucht es für die zu besetzenden Stellen das geeignete Personal und verhandelt mit den Stellenbewerbenden.

Anstellungen

² Für Anstellungen bis zum erweiterten Kader entscheiden die Abteilungsleitenden (bzw. Geschäftsleitungsmitgliedern der Schule) in Zusammenarbeit mit dem Personalamt mittels Verfügung. Die übrigen Anstellungen erfolgen durch Stadtratsbeschluss.

³ Das Personalamt ist dafür verantwortlich, dass das Lohngefüge innerhalb der einzelnen Lohnbänder gewahrt wird. Bei Uneinigkeit entscheidet die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident.

⁴ Es überwacht die Einhaltung der Charta der Lohnleichheit im öffentlichen Sektor.

Art. 50

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Personalamt ist zusammen mit den Abteilungsleitenden für die korrekte Beendigung der jeweiligen Arbeitsverhältnisse zuständig.

² Die Auflösung bis zum erweiterten Kader erfolgt durch Verfügung der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten und wird im Anschluss dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.

³ Die Auflösung beim Kader erfolgt mittels Stadtratsbeschluss.

Art. 51

Unbezahlter Urlaub

Die Gewährung von unbezahlttem Urlaub für Mitglieder des Kadere erfolgt durch Stadtratsbeschluss. Bei allen anderen Mitarbeitenden entscheidet die Abteilungsleitung mit Einbezug des Personalamtes.

Art. 52

Aus- und Weiterbildung

Es organisiert die allgemeine Weiterbildung des Personals und ist für die Ausbildung und Betreuung der Lernenden verantwortlich.

Art. 53

Personalanlässe

Das Personalamt organisiert mithilfe der Abteilungen Personalanlässe.

Art. 54

Zeugnisse

Es verfasst nach Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten oder Ressortvorstehenden die Zwischen- und Austrittszeugnisse. Diese werden namens des Stadtrates bzw. Stadtverwaltung durch die Abteilungsleitenden (bzw. die zuständigen Geschäftsleitungsmitglieder der Schule) und der Leitung Personalamt unterzeichnet. Ausnahmen bilden die KESB, das AGZ und die Schule, wo andere Regelungen getroffen wurden.

4.2.3 Zentrale Dienste

Art. 55

Die Zentralen Dienste sind zuständig für die Bereitstellung von Büroräumlichkeiten und deren Einrichtung für die gesamte Verwaltung, soweit nicht explizit etwas Anderes geregelt ist.

Aufgaben

Art. 56

¹ Der Hausdienst besorgt für das Stadthaus, die der Stadtverwaltung angegliederten und gemieteten Liegenschaften, die Stadtbibliothek, das Musikschulhaus und das Feuerwehrgebäude den allgemeinen Gebäudeunterhalt, den Betrieb und Unterhalt der gesamten Haustechnik sowie die Gebäude- und Raumreinigung. Ausgenommen ist die Vermietung der Dienstwohnungen.

Hausdienst

² Die Zentralen Dienste sind zuständig für die Bereitstellung von Büroräumlichkeiten und deren Einrichtung für die gesamte Verwaltung.

Art. 57

Im Empfang wird die Telefonzentrale der Stadtverwaltung bedient. Gleichzeitig ist der Empfang Informationsschalter und Anlaufstelle für alle Belange der Stadtverwaltung. Der Empfang erbringt verschiedene weitere Dienstleistungen zugunsten der Stadtverwaltung.

Empfang

4.2.4 Informatik

Art. 58

Die Informatik ist für die Strategie und Entwicklung der IT-Infrastruktur, den Betrieb und den Unterhalt der Informatik sowie der Telefonie der Stadtverwaltung verantwortlich.

Aufgaben

Art. 59

Über die Zugriffsberechtigung der Abteilungen auf Daten und Programme entscheiden die jeweiligen Abteilungsleitenden (bzw. Geschäftsleitungsmitglieder der Schule).

Zugriffsberechtigung

4.2.5 Jugend, Freizeit und Sport

Art. 60

¹ Jugend, Freizeit und Sport sorgt für ein vielseitiges Angebot sinnvoller Freizeitbeschäftigungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene.

Aufgaben

² Jugend, Freizeit und Sport übernimmt zudem Aufgaben im Bereich der "Stadtanimation", führt das Sekretariat der Stiftung Jugendförderung, leitet das Netzwerk Jugend, pflegt den Kontakt zu Sportvereinen und ist Drehscheibe für die Bewegungs- und Sportförderung.

Art. 61

*Zugewiesene Liegen-
schaften*

Jugend, Freizeit und Sport ist für den betrieblichen Unterhalt und die Verwaltung der Freizeitanlage "Chrüzacher" inkl. Pferdeweide und das Jugendzentrum zuständig.

Art. 62

Jugendarbeit

Die Jugendarbeit führt das Jugendzentrum und die Mobile Jugendarbeit. Sie bietet niederschwellige Freizeitangebote und Jugendprojekte an, unterstützt die Jugendlichen bei allerlei Fragen, holt ihre Bedürfnisse ab und vertritt diese gegenüber der vorgesetzten Stelle.

Art. 63

Freizeitanlagen

Die Freizeitanlage "Chrüzacher" bietet einen grossen Spielplatz, diverse Kursräume, einen Tierbereich und ein Chrüzi-Kafi an. Die soziokulturellen Aktivitäten und Kurse sprechen viele Altersgruppen aus allen sozialen Schichten an und werden von freiwilligen Mitarbeitenden unterstützt. Kreatives Gestalten, Bewegung und die Wissensvermittlung im Umgang mit Tieren wird gefördert. Sie ist Drehscheibe für Begegnung und Informationsaustausch.

Art. 64

*Stadt- und Regional-
bibliothek*

Die Stadt- und Regionalbibliothek bietet ein vielseitiges und aktuelles Angebot an Medien und Zugang zu Informationen in physischer und digitaler Form an. Zudem steht sie der Bevölkerung als öffentlicher, nichtkommerzieller Ort zur Verfügung, bietet lesefördernde Veranstaltungen an und ist sozialer Treffpunkt mit ergänzenden kulturellen Angeboten. Mit dem Kanton besteht eine Leistungsvereinbarung und als Regionalbibliothek unterstützt sie die Bibliotheken im Bezirk.

4.2.6 Regionales Zivilstandsamt

Art. 65

Aufgaben

¹ Das Zivilstandsamt ist für den Zivilstandskreis Dietikon zuständig.

² Seine Aufgaben ergeben sich aus den einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Gesetzen und Verordnungen.

4.2.7 Kulturförderung

Art. 66

Die Kulturförderung ist für sämtliche kulturelle Belange in der Stadt Dietikon zuständig. Sie fördert aktiv das kulturelle Leben und unterstützt die Kulturschaffenden und Veranstaltenden. Zudem ist die Kulturbeauftragte bzw. der Kulturbeauftragte für administrative und organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit kulturellen Veranstaltungen zuständig.

Aufgaben

4.2.8 Integrationsförderung

Art. 67

Die Integrationsförderung engagiert sich für ein funktionierendes Gemeinwesen und ein respektvolles Zusammenleben aller in Dietikon wohnhaften Personen. Sie ist Anlaufstelle bei Fragen zur Migration und Integration.

Aufgaben

4.2.9 Standortförderung

Art. 68

Die Standortförderung ist zuständig für die Märkte, das Stadtmarketing, die Umsetzung der Wirtschaftsstrategie, die Belebung des Zentrums sowie die Stärkung des lokalen Gewerbes. Als Anlaufstelle für ansässige und ansiedlungswillige Unternehmen wirkt sie beratend und nimmt die Rolle als Bindeglied zwischen Stadt und Wirtschaft ein. Zu diesem Zweck pflegt sie Kontakte zu lokalen Unternehmen, Liegenschaftsverwaltungen und Wirtschaftsverbänden und fördert den Dialog und die Kooperation zwischen privaten und öffentlichen Akteuren.

Aufgaben

4.2.10 Stadtamman- und Betreibungsamt

Art. 69

¹ Das Stadtamman- und Betreibungsamt wird von der Betreibungsbeamtin bzw. dem Betreibungsbeamten geführt, welche bzw. welcher in der Ausübung des Amtes selbständig und fachlich der Aufsicht der richterlichen Behörden und des kantonalen Betreibungsinspektorates unterstellt ist.

Organisation

² Administrativ untersteht sie bzw. er der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten.

Art. 70

Das Betreibungsamt ist für Rechnungsstellung und Inkasso seiner Gebühren selber verantwortlich.

Rechnungswesen

4.2.11 Friedensrichteramt

Art. 71

Organisation

¹ Das Friedensrichteramt wird von der Friedensrichterin bzw. dem Friedensrichter geführt, welche bzw. welcher in der Ausübung des Amtes selbstständig und fachlich der Aufsicht der richterlichen Behörden unterstellt ist.

² Administrativ untersteht sie bzw. er der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten.

4.2.12 Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde

Art. 72

Organisation

¹ Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten geführt, welche bzw. welcher in der Ausübung des Amtes selbstständig und fachlich der Aufsicht der kantonalen Behörden unterstellt ist.

² Administrativ untersteht sie bzw. er der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten.

4.2.13 Informatikkonferenz

Art. 73

Zusammensetzung

¹ Die Informatikkonferenz wird von der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten geleitet und besteht zusätzlich aus den Abteilungsleitenden, der Leiterin bzw. dem Leiter Personal sowie der Leitern bzw. dem Leiter Informatik.

² Die Schulabteilung wird durch die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung/Vorsitzende[r] der Geschäftsleitung vertreten.

³ Die KESB wird durch die Sozialabteilung vertreten, das AGZ durch die Finanzabteilung.

⁴ Die Stellvertretung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers ist beratendes Mitglied und für ein Kurzprotokoll zuständig.

Art. 74

Aufgaben

Die Informatikkonferenz definiert das Standardangebot der Informatik und erlässt Regelungen zur Nutzung der IT. Sie ist zudem Rekursinstanz bei Beschaffungen im Bereich der IT.

4.2.14 Kulturkommission

Art. 75

¹ Die Kulturkommission besteht aus maximal sieben vom Stadtrat gewählten Mitgliedern.

Zusammensetzung

² Die bzw. der Kulturbeauftragte führt das Sekretariat der Kulturkommission. Sie bzw. er hat beratende Stimme.

Art. 76

¹ Die Kulturkommission ist zuständig für die Veranstaltungen der Stadt Dietikon im Bereich Kultur. Dabei trägt sie der Bevölkerungsstruktur von Dietikon angemessen Rechnung.

Aufgaben

² Sie fördert das Kulturleben der Stadt Dietikon und pflegt die Verbindung mit den kulturellen Gruppen aus allen Bevölkerungskreisen.

Art. 77

Der Stadtkeller steht Vereinen, Gruppen und Privaten für künstlerische, kulturelle oder gesellschaftliche Veranstaltungen zur Verfügung. Für Verwaltung und Reservation ist die bzw. der Kulturbeauftragte zuständig.

Stadtkeller

4.2.15 Integrationsforum

Art. 78

¹ Das Integrationsforum steht unter dem Vorsitz der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten und es gehören ihm maximal 12 weitere Mitglieder an, wovon höchstens 3 dem Gemeinderat angehören. Diese werden vom Stadtrat gewählt.

Zusammensetzung

² Das Protokoll führt die bzw. der Integrationsbeauftragte, welche bzw. welcher beratende Stimme hat.

Art. 79

Das Integrationsforum ist eine vorberatende Kommission des Stadtrates und der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten für Fragen der Integration und generelle Anliegen von Ausländerinnen und Ausländern sowie von städtischen Forderungen. Die Aufgaben orientieren sich an den Leitlinien des Integrationsforums Dietikon.

Aufgaben

4.3 Bauwesen

4.3.1 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 80

Abteilungen, Amt und Kommissionen

Das Bauwesen fasst die Hochbauabteilung, die Infrastrukturabteilung und das der Präsidualabteilung zugewiesene Stadtplanungsamt zusammen.

Art. 81

Ingenieurbüros

Für Aufgaben auf dem Gebiet des Bauwesens, welche die Stadt nicht mit eigenem Personal erfüllen kann, werden private Ingenieurbüros beigezogen.

Art. 82

Sekretariat Bauwesen

Das Bauamt ist für die administrativen Belange des Bauwesens zuständig.

Art. 83

Koordination der Geschäfte

Für die Zuweisung und Koordination der Geschäfte zwischen Stadtplanungsamt, Hochbau- und Infrastrukturabteilung finden regelmässige Koordinationssitzungen unter dem Vorsitz der Leiterin bzw. des Leiters Hochbauabteilung statt. Bei Differenzen entscheidet die Baukommission.

4.3.2 Stadtplanungsamt

Art. 84

Aufgaben

¹ Das Stadtplanungsamt ist für die Stadtplanung und -entwicklung, die Orts- und Quartierplanung, die Sondernutzungsplanung, die Arealentwicklung, die Freiraumplanung und -entwicklung, den öffentlichen Verkehr, die Verkehrsplanung, den Tiefbau, den Natur- und Umweltschutz und die öffentlichen Gewässer zuständig. Zudem bereitet es den Erlass von generellen Vorschriften und Grundlagen zur Festsetzung von Plänen, von denen Dritte unabhängig von Gesuchen um baurechtliche Entscheide ihrer Bauwilligkeit betroffen sind, vor.

² Es ist für die überkommunale Planung und für rechtliche Fragestellungen der Raumplanung und des Umweltrechts zuständig.

³ Es führt das Sekretariat des öffentlichen Personenverkehrs.

⁴ In Zusammenarbeit mit der Infrastrukturabteilung ist es zudem für die Planung der Verkehrs- und Erschliessungsanlagen zuständig und koordiniert die Sanierungsprojekte im Rahmen der Finanzplanung.

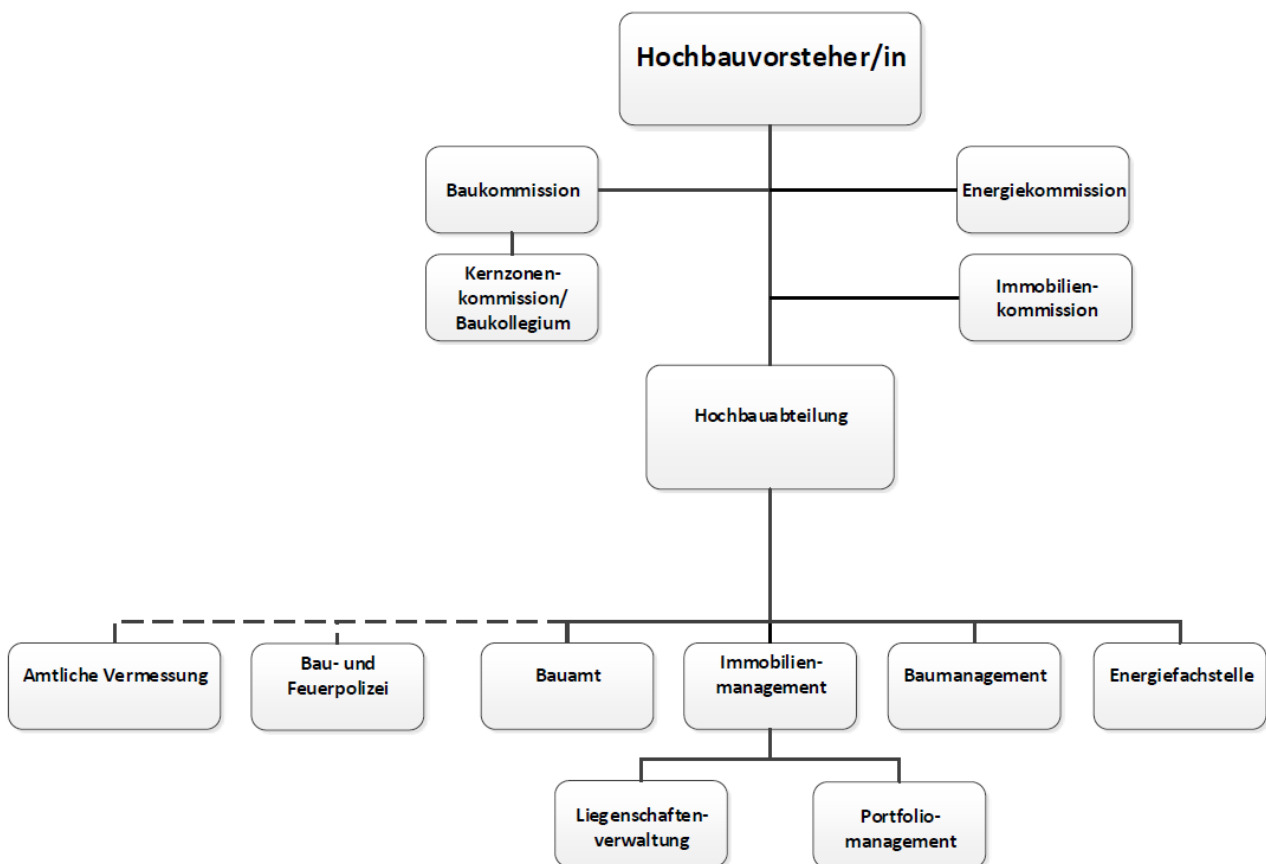
Art. 85

Die Stadtplanerin bzw. der Stadtplaner und seine Stellvertretung sind im Bereich der Raumplanung, des Tiefbaus und der Werke für die administrativen Fragen des Rechtserwerbs oder der Rechtsabtretung zuständig und vertreten die Stadt in öffentlichen Beurkundungen bzw. im grundbuchamtlichen Vollzug gemäss Gemeindegesetz.

Rechtserwerb

4.3.3 Hochbauabteilung

Art. 86



Art. 87

¹ Die Hochbauabteilung ist für den Vollzug aller gesetzlichen Bestimmungen zuständig, die bei privater und öffentlicher Bautätigkeit zu beachten sind. Darin eingeschlossen ist die Spezialgesetzgebung über Brandschutz, Feuerungsanlagen, gewerbliche Anlagen, Gewässerschutz, Natur- und Heimatschutz, Baulärm, allgemeiner Schallschutz, Immissionsschutz in vorbelasteten Gebieten, Luftreinhaltung, Energie, Unfallverhütung, Wohnhygiene usw.

Bauamt

² Sie ist für den Vollzug der amtlichen Vermessung zuständig. Sie beaufsichtigt und koordiniert die Anliegen der Verwaltungseinheiten und ist Ansprechpartnerin für das beauftragte Büro.

³ Sie ist für die kommunale Denkmalpflege zuständig. Sie betreut das Inventar, die Schutzdossiers und bereitet Unterschutzstellungen sowie Entlassungen vor.

Art. 88

Immobilienmanagement

¹ Die Hochbauabteilung erarbeitet zuhanden des Stadtrates Handlungsempfehlungen, Entscheidungsgrundlagen sowie die Immobilienstrategie und vollzieht sowie überwacht deren Umsetzung.

² Sie führt eine Übersicht über den Ist- und Soll-Zustand des Immobilienportfolios, ist für den Investitionsbedarf verantwortlich und koordiniert zwischen der strategischen und operativ/betrieblichen Ebene respektive dem Portfolio- und dem Baumanagement sowie der Immobilienbewirtschaftung.

³ Sie unterstützt die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten im Zusammenhang mit Landgeschäften im Bereich Hochbau.

⁴ Sie erstellt zuhanden der für die Immobilienbewirtschaftung zuständigen Verwaltungsabteilungen einen Unterhaltsplan für die ihnen anvertrauten Liegenschaften mit Hinweisen auf bautechnische Besonderheiten, klärt Bauschäden unbekannter Ursachen ab, überwacht den betrieblichen Unterhalt, kann diesbezügliche Weisungen erteilen und berät die Immobilienbewirtschaftler in Unterhaltsfragen auf Anfrage hin. Die Anfrage ist obligatorisch, wenn Unterhaltsarbeiten ein Schutzobjekt betreffen, mehr als 50'000 Franken ausmachen, eine Baueingabe benötigen oder den Beizug einer Architektin bzw. eines Architekten, einer Bauleiterin bzw. eines Bauleiters oder einer Ingenieurin bzw. eines Ingenieurs erfordern.

Art. 89

Liegenschaftenverwaltung

¹ Die Liegenschaftenverwaltung ist für die Verwaltung und den betrieblichen Unterhalt aller vermietbaren und verpachtbaren städtischen Grundstücke und Hochbauten sowie der Verwaltungsliegenschaften, die nicht einer anderen Verwaltungsabteilung zugewiesen sind, zuständig. Sie verwaltet alle Dienstwohnungen und ist auch für den Standplatz der Fahrenden zuständig.

² Sie überwacht und koordiniert den zentralen Einkauf der Heizenergie für städtischen Gebäude im Finanzvermögen.

³ Sie ist zum Abschluss von Pachtverträgen für Familiengärten sowie von Mietverträgen für Parkplätze, Übungsräume und einzelne Zimmer befugt.

⁴ Die übrigen Miet- und Pachtverträge werden von der Hochbauvorsteherin bzw. dem Hochbauvorsteher abgeschlossen.

⁵ Miet- und nichtlandwirtschaftliche Pachtverträge mit einer Mindestdauer von über drei Jahren sind dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 90

¹ Die Hochbauabteilung ist für Planung und Ausführung aller städtischen Hochbauvorhaben sowie für die bauliche Instandsetzung zuständig. Als bauliche Instandsetzung gelten alle Bauarbeiten, die unabhängig vom Verwendungszweck des Gebäudes anfallen, eine wesentliche bauliche oder wertmässige Veränderung bedeuten, Schutzobjekte betreffen, Kosten von mehr als 50'000 Franken verursachen oder den Beizug einer Architektin bzw. eines Architekten, einer Bauleiterin bzw. eines Bauleiters oder einer Ingenieurin bzw. eines Ingenieurs erfordern.

Baumanagement

² Alle übrigen Unterhaltsarbeiten gelten, soweit der Stadtrat im Einzelfall nichts Anderes bestimmt, als betriebliche Instandhaltung, welche in die Zuständigkeit der Verwaltungsabteilung fällt, welcher die Liegenschaft zum Betrieb zugewiesen ist.

Art. 91

¹ Die Hochbauabteilung erarbeitet zuhanden des Stadtrates die abteilungsübergreifende Energiestrategie und überwacht deren generelle Umsetzung. Sie koordiniert, berät und schult die verschiedenen Abteilungen in Energiefragen und zur Steigerung der Energieeffizienz.

Energiefachstelle

² Sie unterstützt Bauwillige mittels Energieberatungen und Förderprogrammen.

³ Für städtische Gebäude erarbeitet und vollzieht sie die Energiestrategie und begleitet Massnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz.

⁴ Die Aktivitäten werden in geeigneter Weise öffentlich kommuniziert.

Art. 92

Ein externes Büro hat im Bereich des Hochbaus beratende Funktion für die technischen Fragen des öffentlichen Baurechts. Es prüft unter Verantwortung der Leiterin bzw. des Leiters Bauamt (Bausekretärin bzw. Bausekretär) die Baugesuche auf ihre Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen, stellt der Baukommission oder dem Stadtrat schriftlich Antrag, kontrolliert die Bauausführung vor Ort und erstellt die Schlussabrechnung.

Externes Büro

4.3.4 Baukommission

Art. 93

Rechtsstellung und Zusammensetzung

¹ Die Baukommission ist ein Ausschuss des Stadtrates mit selbständiger Verwaltungsbefugnis. Sie besteht aus der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten, der Infrastrukturvorsteherin bzw. dem Infrastrukturvorsteher sowie der Hochbauvorsteherin bzw. dem Hochbauvorsteher, welche bzw. welcher zugleich den Vorsitz ausübt.

² Die Bausekretärin bzw. der Bausekretär führt das Protokoll und hat beratende Stimme. Sie bzw. er ist für die Vorbereitung der Sitzungen inkl. Rechtskontrolle sowie für die Abfassung und Zustellung ihrer Beschlüsse und Anträge verantwortlich.

³ Die Leiterin bzw. der Leiter Hochbauabteilung und Infrastrukturabteilung sowie die Stadtplanerin bzw. der Stadtplaner nehmen an den Verhandlungen ebenfalls mit beratender Stimme teil. Zudem kann die Baukommission weitere Fachleute zur Beratung beiziehen.

⁴ Die Baukommission kann über einmalige Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen des Budgets bis zum Betrag von 100'000 Franken beschliessen. Soweit Geschäfte ihre Kompetenz übersteigen, ist sie eine vorberatende Kommission des Stadtrates für alle das Bauwesen betreffenden Geschäfte.

Art. 94

Planung

¹ Die Baukommission ist vorberatende Kommission für die Ortsplanung und die damit zusammenhängenden planerischen und gesetzgeberischen Aufgaben der Stadt. Ausgenommen sind im Bereich der Verkehrsplanung die polizeilichen Anordnungen.

² Sie ist unter der Leitung der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten Quartierplankommission im Sinne des II. und III. Titels PBG.

³ Sie prüft Gemeindegrenzregulierungen und stellt dem Stadtrat Antrag für Strassen- und Platzbezeichnungen.

⁴ Sie prüft die Strassenprojekte sowie die Projekte der Infrastrukturabteilung und genehmigt diese im Rahmen ihrer Finanzkompetenz.

Art. 95

Aufsicht

Sie beaufsichtigt die von den zuständigen Behörden genehmigten Projekte des Hoch- und Tiefbaus sowie der Infrastrukturabteilung.

Art. 96

¹ Die Baukommission ist die örtliche Baubehörde für alle Baugesuche im ordentlichen Verfahren. Die Anzeigeverfahren werden durch Verfügung der Hochbauvorsteherin bzw. des Hochbauvorstehers oder durch die gemäss Unterschriftenregelung des Stadtrats ermächtigten Personen erledigt.

Baubewilligungsbehörde

² Bei den im ordentlichen Verfahren zu behandelnden Baugesuchen stellt sie in folgenden Fällen dem Stadtrat Antrag:

- a) ganze oder teilweise Verweigerung von Baubewilligungen,
- b) Baubewilligungen, welche eine Ausnahmegewilligung im Sinn von § 100 Abs. 3, § 101 und § 220 PBG eine Änderung vorschriftswidriger Bauten und Anlagen im Sinn von § 357 PBG oder eine entsprechende Empfehlung zuhanden der zuständigen Behörden enthalten,
- c) Bewilligungen für Erstellung, wesentliche bauliche Veränderungen oder Abbruch von Bauten ausserhalb des Baugebiets, in einer Kern- oder Zentrumszone oder in einem empfindlichen Gebiet.

³ Vorentscheide und Projektänderungen mit Neuausschreibung sind den Baubewilligungen gleichgestellt.

⁴ In den übrigen Fällen entscheidet die Baukommission in eigener Kompetenz. Sie kann einzelne Geschäfte dem Stadtrat vorlegen.

Art. 97

Die Baukommission oder die gemäss Unterschriftenregelung des Stadtrats ermächtigten Personen üben die Aufsicht über die Handhabung von Baupolizei, Feuerpolizei, Tankkontrolle, baulichem Zivilschutz, Wohnhygiene bei Neu- und Umbauten und allfällige weitere Sonderkontrollaufgaben der Stadt aus. Sie erlassen die diesbezüglichen schriftlichen Verfügungen gegenüber Dritten.

Polizeiliche Aufgaben

Art. 98

Die Baukommission erteilt, soweit nicht der Stadtrat dafür zuständig ist, die Anschluss- und sonstigen Bewilligungen der Gas- und Wasserversorgung und der Entwässerungsanlagen sowie die Bewilligungen für Feuerungsanlagen und für die Benützung von öffentlichem Grund für Bauarbeiten und Werkleitungen. Die Baukommission kann die Erteilung von Bewilligungen und Konzessionen delegieren,

Weitere Bewilligungen und Konzessionen

Art. 99

Die Nachführung der Grundbuchvermessung wird vom Stadtrat einem patentierten Geometer übertragen. Die Baukommission überwacht die Orga-

Vermessung

nisation und nimmt die den Gemeindebehörden obliegenden Aufgaben wahr.

4.3.5 Weitere nichtselbständige Kommissionen

Art. 100

Baukollegium

¹ Das Baukollegium ist eine vorberatende Kommission der Baukommission und beurteilt bei bedeutenden Bauvorhaben die Baugesuche aus gestalterischer und städtebaulicher Sicht. Davon ausgenommen sind Bauvorhaben in der Kernzone.

² Es besteht aus den Mitgliedern der Baukommission und steht unter dem Vorsitz der Hochbauvorsteherin bzw. des Hochbauvorstehers. Weitere Mitglieder sind vier vom Stadtrat gewählte Fachpersonen.

³ Die Stadtplanerin bzw. der Stadtplaner, die Leiterin bzw. der Leiter Hochbauabteilung sowie die Bausekretärin bzw. der Bausekretär haben beratende Funktion. Die Leiterin bzw. der Leiter der Hochbauabteilung führt das Sekretariat.

Art. 101

Kernzonenkommission

¹ Die Kernzonenkommission richtet sich nach den Bestimmungen der kommunalen Bauordnung.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Baukollegiums.

Art. 102

Immobilienkommission

¹ Die Immobilienkommission ist eine vorberatende Kommission des Stadtrates für strategische Immobilienentscheide. Sie kann vom Stadtrat mit der Ausarbeitung von Konzepten und Projekten beauftragt werden. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen, Handlungsempfehlungen und Strategien zuhanden des Stadtrats.

² Die Immobilienkommission steht unter dem Vorsitz der Hochbauvorsteherin bzw. des Hochbauvorstehers. Es gehören ihr zudem die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident und die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorsteher an.

³ Die Leiterin bzw. der Leiter Immobilienmanagement führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

⁴ Die Stadtplanerin bzw. der Stadtplaner, die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber, die Leiterin bzw. der Leiter Hochbauabteilung, die Leiterin bzw. der Leiter Finanzabteilung sowie die Leiterin bzw. der Leiter Immobilienmanagement haben ebenfalls beratende Funktion.

⁵ Sie kann über einmalige Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen des Budgets bis zum Betrag von 100'000 Franken beschliessen. Soweit Geschäfte ihre Kompetenz übersteigen, ist sie eine vorberatende Kommission des Stadtrates.

Art. 103

¹ Die Energiekommission ist eine vorberatende Kommission des Stadtrates und für Fragen der Energienutzung und der Energieversorgung der Stadt zuständig. Sie kann vom Stadtrat mit der Ausarbeitung von Konzepten und Projekten beauftragt werden.

Energiekommission

² Sie steht unter dem Vorsitz der Hochbauvorsteherin bzw. des Hochbauvorstehers. Es gehören ihr die Infrastrukturvorsteherin bzw. -vorsteher und ein drittes Mitglied aus den Reihen des Stadtrates an.

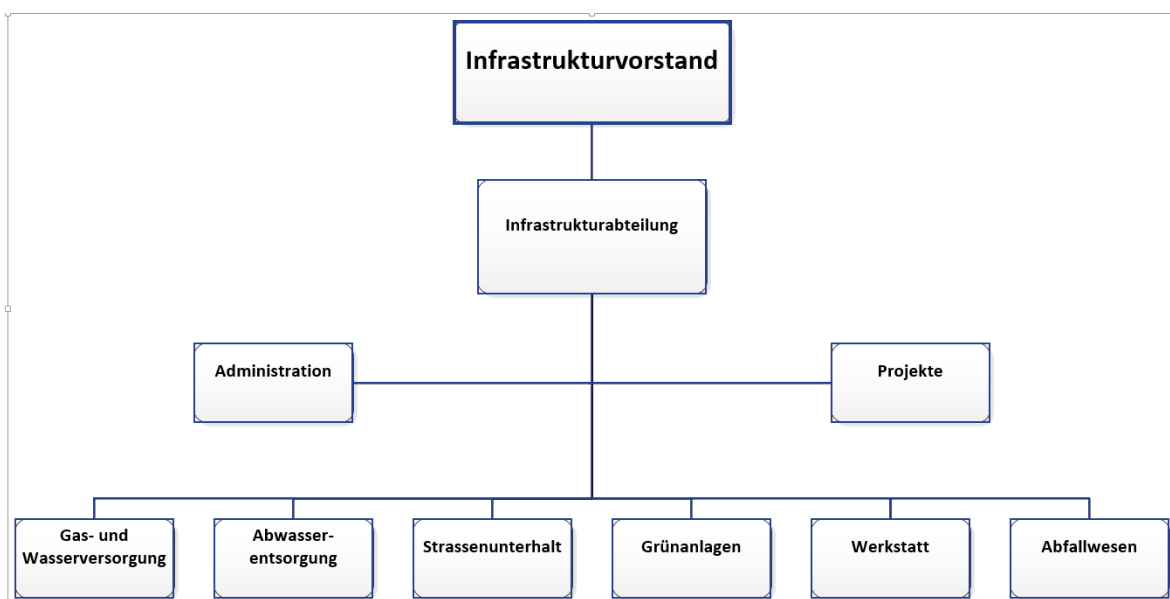
³ Die bzw. der Energiebeauftragte führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter Hochbauabteilung und Infrastrukturabteilung sowie die Stadtplanerin bzw. der Stadtplaner nehmen an den Verhandlungen ebenfalls mit beratender Stimme teil.

⁵ Sie kann über einmalige Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen des Budgets bis zum Betrag von 100'000 Franken beschliessen. Soweit Geschäfte ihre Kompetenz übersteigen, ist sie eine vorberatende Kommission des Stadtrates.

4.3.6 Infrastrukturabteilung

Art. 104



Art. 105

Aufgabengebiet

Die Infrastrukturabteilung besorgt den baulichen und betrieblichen Unterhalt aller Strassen, Tiefbauten und Grünanlagen, soweit sie nicht in die Unterhaltungspflicht einer anderen Verwaltungsabteilung fallen. Ausserdem obliegt ihr der Betrieb der Gas- und Wasserversorgung und der Abwasserentsorgung. Sie ist zuständig für die Planung und den Vollzug des Abfallwesens und der Sauberkeit des öffentlichen Grundes. Sie sorgt für saubere und sichere Strassen und Parkanlagen.

Art. 106

Gas- und Wasserversorgung

¹ Die Gas- und Wasserversorgung ist zuständig für den Betrieb und den Unterhalt aller Liegenschaften und Anlagen der Wasser- und Gasversorgung sowie den Bereich der Grundwasserschutzzone. Überdies ist sie für den Unterhalt und die Behebung von Betriebsstörungen der Gas- und Wasserversorgungsanlagen und die Verbrauchsermittlung bei den Bezüglern zuständig.

² Die Beschaffung von Gas (Erdgas/Biogas) liegt innerhalb der Kompetenz der Infrastrukturvorsteherin bzw. des Infrastrukturvorstehers.

Art. 107

Abwasserentsorgung

¹ Der Bereich Abwasserentsorgung ist für den Betrieb, und Unterhalt aller Liegenschaften und Anlagen der Entwässerung und die generelle Entwässerungsplanung zuständig.

² Die Abwasserreinigung ist der Interkommunalen Anstalt LIMECO übertragen.

Art. 108

Strassenunterhalt, Grünanlagen und Werkstatt

¹ Der Bereich Strassenunterhalt ist für den baulichen und betrieblichen Unterhalt der städtischen Verkehrswege und Plätze inkl. Restland sowie die damit in Verbindung stehenden Einrichtungen wie Parkbänke, Buswartehallen, Öffentliche Beleuchtung etc. zuständig.

² Der Bereich Grünanlagen ist für bepflanzte Rabatten und Aussenlagen, Bäume, städtische Liegenschaften, öffentliche Spielplätze, Freizeitanlagen sowie Grünflächen im Strassenraum zuständig.

³ Die Werkstatt ist für die Betriebsmittel der Infrastrukturabteilung und den Unterhalt des Werkhofs zuständig.

Art. 109

¹ Der Bereich Abfallwesen übt die Aufsicht über das ganze Abfallwesen aus. *Abfallwesen*

² Er organisiert die Papiersammlung, weitere abfallwirtschaftliche Spezialaktionen, übt die Aufsicht über die Abfallsammelstellen aus und orientiert die Bevölkerung über umweltschonende Verhalten, insbesondere auf dem Gebiet der Entsorgung.

³ Er untersucht Gesetzesverletzungen im Bereich der Abfallwirtschaft und erstattet wenn nötig Anzeige bei der Polizei.

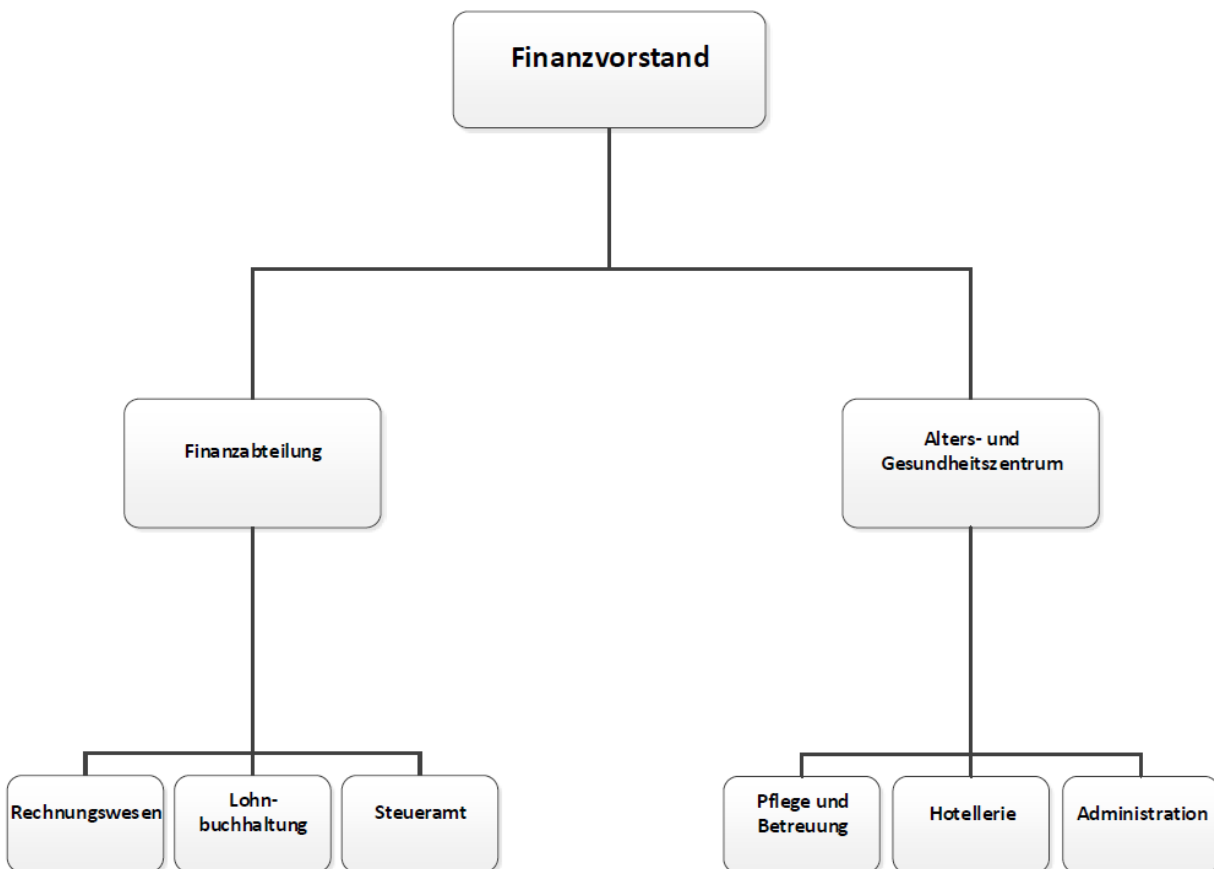
Art. 110

Die Infrastrukturabteilung führt die Geschäftsstelle und plant, führt und betreut unter der Aufsicht der zuständigen Verbandsorgane die Anlagen des Wasserwirtschaftsverbandes Limmattal.

Wasserwirtschaftsverband

4.4 Finanzabteilung

Art. 111



Art. 112

Aufgaben

¹ Die Finanzabteilung ist finanzielle Planungsstelle für die ganze Stadtverwaltung

² Sie fordert die Abteilungen auf, ihre Anträge zum Finanz- und Aufgabenplan und Budget einzureichen, bereinigt diese und stellt dem Stadtrat Antrag auf deren Genehmigung und Festsetzung des Steuerfusses.

³ Sie legt die zeitweise nicht benötigten Finanzmittel der Stadt an, beschafft kurzfristige Darlehen und stellt dem Stadtrat Antrag für die Aufnahme längerfristiger Darlehen.

4.4.1 Rechnungswesen

Art. 113

Aufgaben

Das Rechnungswesen ist zentrale Rechnungs- und Zahlungsstelle für die ganze Stadtverwaltung.

Art. 114

Rechnungsführung und Rechnungslegung

Es führt nach den gesetzlichen Bestimmungen die Rechnung der politischen Gemeinde und des Wasserwirtschaftsverbandes Limmattal und erstellt die Jahresrechnungen.

Art. 115

Zahlungsverkehr

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Stadt muss über das Rechnungswesen erfolgen. Soweit es die Zahlungsein- und -ausgänge nicht selber vornimmt, regelt und überwacht es die Führung der zentralen Kassen und rechnet diese ab. Das Rechnungswesen erlässt die Bestimmungen bezüglich Kontierung und Rechnungsverarbeitung.

Art. 116

Rechnungsstellung

Die Verwaltungsabteilungen stellen Dritten direkt im Finanzsystem Rechnung, wobei das Rechnungswesen die nötigen Bestimmungen erlässt. In besonderen Fällen übernimmt das Rechnungswesen die Rechnungsstellung aufgrund von Angaben der zuständigen Abteilung.

Art. 117

Inkasso

¹ Das Rechnungswesen überwacht, sofern für einzelne Abteilungen nicht etwas Anderes bestimmt ist, die Zahlungseingänge für die ganze Verwaltung, erlässt die Mahnungen und leitet die Betreibungen ein. Bestrittene Forderungen werden in Zusammenarbeit mit den Abteilungen abgeklärt und weitere Schritte eingeleitet.

² Es übergibt aus dem Inkasso resultierende Verlustscheine an das Stadtrichteramt, welche für das Verlustscheinmanagement zuständig ist.

Art. 118

Das Rechnungswesen ist zuständig für den Bargeldverkehr der Hauptkasse. *Kasse*

Art. 119

Das Rechnungswesen überwacht die laufenden Kredite und prüft die Bau- und Kreditabrechnungen rechnerisch und formell. Es erteilt die nötigen Anweisungen dazu. *Bau-/Kreditabrechnungen*

Art. 120

¹ Im Bank- und Postcheckverkehr führen Kollektivunterschrift zu zweien: *Bank- und Postverkehr*

- Stadtpräsidentin bzw. Stadtpräsident,
- Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber
- Finanzvorsteherin bzw. Finanzvorsteher,
- Leitung Finanzabteilung,
- Leitung Steueramt.

² Der Stadtrat kann weitere Behördenmitglieder und Angehörige der Stadtverwaltung zur Kollektivunterschrift ermächtigen.

³ Für den elektronischen Zahlungsverkehr kann die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorsteher abweichende Regelungen erlassen.

4.4.2 Lohn und Versicherungen

Art. 121

¹ Der Bereich ist zuständig für die administrative Abwicklung der Lohnzahlungen an das städtische Personal, die gemeindeeigenen Lehrkräfte, die Auszahlung der Behördenentschädigungen, sowie die administrative Abwicklung des jährlichen Lohnbudgetprozesses. *Aufgaben*

² Er rechnet mit den Sozialversicherungen ab und berät die Angestellten in diesen Fragen.

Art. 122

Der Bereich ist für den Abschluss und die Anpassung von Versicherungen (inkl. Pensionskasse), den Verkehr und die Abrechnung mit den Versicherungsgesellschaften und die gesamte administrative Schadensabwicklung zuständig. Er stellt dem Stadtrat entsprechend Antrag. *Versicherungen*

4.4.3 Steueramt

Art. 123

Aufgaben

- ¹ Das Steueramt führt die Steuerregister der natürlichen und juristischen Personen und ist für die Einschätzung, den Steuerbezug und die Steuerabschreibungen gemäss kantonaler Gesetzgebung zuständig.
- ² Es ist befugt, Einsprachen im Sinne der Steuergesetzgebung zu erheben.
- ³ Die Leiterin bzw. der Leiter Steueramt kann Steuererlasse bis 5'000 Franken verfügen. Für höhere Beträge und für die Ablehnung von Erlassgesuchen ist dem Stadtrat Antrag zu stellen.

Art. 124

Ausschuss für Grundsteuern

- ¹ Der Ausschuss für Grundsteuern steht unter dem Vorsitz der Finanzvorsteherin bzw. des Finanzvorstehers und es gehören ihm zwei weitere Mitglieder des Stadtrates an. Die Leiterin bzw. der Leiter Steueramt führt das Protokoll und hat beratende Stimme.
- ² Der Ausschuss für Grundsteuern entscheidet über Einschätzung und damit zusammenhängende Fragen der Grundstückgewinnsteuer.

4.4.4 Alters- und Gesundheitszentrum

Art. 125

Aufgaben

- ¹ Das Alters- und Gesundheitszentrum AGZ stellt Seniorinnen und Senioren Wohn-, Betreuungs- und Pflegemöglichkeiten zur Verfügung.
- ² Es umfasst die stationäre Betreuung und Pflege, das Tageszentrum, die Restauration in den Cafeterias Ruggacker und Oberdorf, die Auskunfts- und Informationsstelle, die Vermietung von Räumlichkeiten im AGZ sowie weitere Dienstleistungen für Dritte im Alters- und Gesundheitsbereich.
- ³ Es ist Informations- und Anlaufstelle für Alters- und Gesundheitsfragen.
- ⁴ Im Übrigen richten sich die Aufgaben nach dem Leistungsauftrag des Stadtrates sowie der verschiedenen Reglemente.

Art. 126

Tageszentrum

Das Tageszentrum dient der Aktivierung, Betreuung und Pflege von Betagten, Behinderten und Psychischkranken, welche selbständig wohnen, von Dritten betreut werden oder im Alters- und Gesundheitszentrum AGZ stationär leben.

Art. 127

¹ Das AGZ erteilt für die Langzeitpflege Kostengutsprachen bei Platzierungen in auswärtigen Pflegeinstitutionen.

Pflegefinanzierung

² Es überprüft die Rechnungstellung der Langzeitpflege und der ambulanten Krankenpflege.

Art. 128

Die Auskunft- und Informationsstelle gibt Auskunft zu Alters- und Gesundheitsfragen, verwaltet die Räume im AGZ, erledigt die administrativen Arbeiten für den Rotkreuzdienst, leitet die Anfragen an die zuständigen spitalexternen Dienste weiter und stellt deren Zusammenarbeit sicher.

Auskunfts- und Informationsstelle

Art. 129

Die Gesamtleiterin AGZ bzw. der Gesamtleiter AGZ ist für die Verwaltung und den baulichen Unterhalt der Liegenschaften Ruggacker, Oberdorfstrasse sowie die Pflegewohnungen zuständig.

Liegenschaften

Art. 130

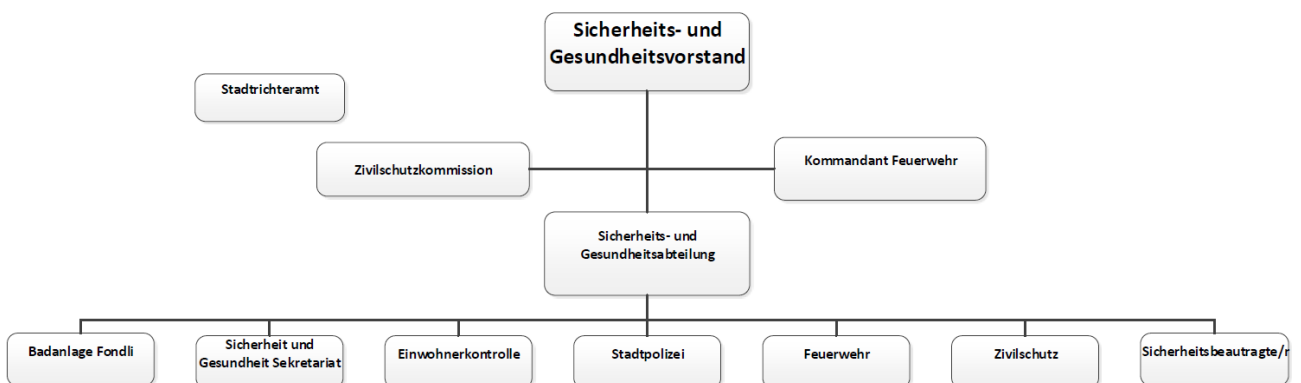
¹ Die Alterskommission steht unter dem Vorsitz der Finanzvorsteherin bzw. des Finanzvorstehers und es gehören ihr maximal acht weitere Personen an. Diese werden vom Stadtrat gewählt.

Alterskommission

² Sie ist eine vorberatende Kommission des Stadtrates und für Fragen rund um das Alter zuständig.

4.5. Sicherheits- und Gesundheitsabteilung

Art. 131



Ableitung der Abwässer	Infrastrukturabteilung
Reinigung der Abwässer	Interkommunale Anstalt LIMECO
Grundwasserschutz	Infrastrukturabteilung
Trinkwasser-Qualitätskontrolle	Infrastrukturabteilung
Tankanlagen und Gebindelager	Hochbauabteilung (Tankkontrolle)
Ölwehr	Feuerwehr.

³ Es nimmt Immissionsbeschwerden entgegen und leitet diese an die zuständige Abteilung weiter. Ferner kontrolliert es das offene Verbrennen von Waren.

4.5.2 Stadtpolizei

Art. 135

Die Aufgaben und die Organisation der Stadtpolizei sind im Dienstreglement für die Stadtpolizei geregelt, welches durch den Stadtrat erlassen wird.

Aufgaben und Organisation

Art. 136

¹ Die Verwaltungspolizei ist Teil der Stadtpolizei. Sie ist für alle administrativen Aufgaben der ortspolizeilichen Tätigkeit zuständig.

Verwaltungspolizei

² Sie stellt die polizeilichen Bewilligungen aus. Erstmalige Bewilligungen für Taxibetriebe, Gastwirtschafts-, Klein- und Mittelverkaufs-patente, dauernde Polizeistundenverlängerungen sowie generelle Sonntagsverkäufe sowie Benützungsbewilligungen von öffentlichen Spielflächen und Freizeitanlagen (Allmend usw.) für Veranstaltungen werden von der Ressortvorsteherin bzw. vom Ressortvorsteher bewilligt.

³ Sie bearbeitet die polizeilichen Verkehrsanordnungen, stellt dem Stadtrat zuhanden der zuständigen Stelle Antrag und erlässt die notwendigen Publikationen.

⁴ Sie ist in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung für die Verhandlungen mit der Gesellschaft, welche die öffentlichen Plakatanschlagstellen betreut und den Vollzug der mit ihr getroffenen vertraglichen Vereinbarungen zuständig.

4.5.3 Feuerwehr

Art. 137

¹ Die Feuerwehr leistet Hilfe und bekämpft den Schaden bei Verkehrsunfällen, Bränden, Explosionen, Elementarereignissen und Ölunfällen. Im Übrigen

Aufgaben

gen richten sich ihre Aufgaben und ihre Organisation nach den kantonalen Vorschriften über das Feuerwehrwesen.

² Gesuche um Aufnahme in und Entlassungen aus der Feuerwehr werden vom Feuerwehrkommando bewilligt.

³ Die Sicherheits- und Gesundheitsvorsteherin bzw. der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher entscheidet über alle Beförderungen mit Ausnahme des Kommandanten.

4.5.4 Zivilschutz

Art. 138

Aufgaben

Der Zivilschutz dient dem Schutz der Bevölkerung bei Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten. Er unterstützt die Feuerwehr bei der Bewältigung grosser Schadensereignisse und steht dem Stadtrat bei der Organisation von Nothilfemassnahmen zur Verfügung.

Art. 139

Zugewiesene Liegen- schaften

¹ Der Zivilschutz ist für den betrieblichen Unterhalt und die Verwaltung der Anlagen des Zivilschutzes und der öffentlichen Schutzräume zuständig.

² Über Gesuche von Dritten für die vorübergehende private Benützung von Schutzbauten entscheidet die Sicherheits- und Gesundheitsvorsteherin bzw. der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher.

Art. 140

Zivilschutzkommission

¹ Die Zivilschutzkommission steht unter dem Vorsitz der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteherin bzw. des Sicherheits- und Gesundheitsvorstehers. Ihr gehören zudem je ein von der zuständigen Behörde der jeweiligen Anschlussgemeinde gewähltes Mitglied an.

² Die Leiterin bzw. der Leiter Zivilschutz sowie die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Sicherheit und Gesundheit nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

³ Die Zivilschutzkommission ist eine vorberatende Kommission und befasst sich mit allen wichtigen, den Zivilschutz betreffenden Aufgaben. Das Nähere bestimmt der Anschlussvertrag zwischen der Stadt Dietikon und den Anschlussgemeinden der Zivilschutzorganisation Region Dietikon.

4.5.5. Einwohnerkontrolle

Art. 141

¹ Die Einwohnerkontrolle führt das Einwohnerregister und das Stimmregister nach den gesetzlichen Vorschriften und ist die kommunale Kontrollstelle für Migration.

Aufgaben

² Sie ist berechtigt, das Meldeverhältnis der Aufenthalter nach den gesetzlichen Bestimmungen zu regeln. Über ablehnende Gesuche entscheidet die Sicherheit- und Gesundheitsvorsteherin bzw. der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher.

4.5.6 Badeanlagen Fondli

Art. 142

Die Betriebsleiterin bzw. der Betriebsleiter ist für die Verwaltung und den betrieblichen Unterhalt des Frei- und Hallenbades Fondli inkl. Restaurant, jedoch nicht für das Mehrfamilienhaus Fondlistrasse 7, zuständig.

Aufgaben

4.5.7 Stadtrichteramt

Art. 143

¹ Der Stadtrat bestimmt die Stadtrichterin bzw. den Stadtrichter.

Unterstellungen

² Das Stadtrichteramt wird von der Stadtrichterin bzw. vom Stadtrichter geführt, die bzw. der in der Ausübung des Amtes selbständig und fachlich der Aufsicht der richterlichen Behörden unterstellt ist.

³ Administrativ untersteht das Stadtrichteramt der Sicherheits- und Gesundheitsvorsteherin bzw. dem Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher.

Art. 144

Das Stadtrichteramt ist kommunale Übertretungsstrafbehörde. Es kann für Übertretungen in Zuständigkeit der Gemeinde selbständig Bussen aussprechen und ist zur direkten Antragsstellung bei den Oberbehörden und Gerichten befugt.

Übertretungsstrafbehörde

Art. 145

Das Stadtrichteramt betreibt für die Stadtverwaltung die zentrale Verlustscheinbewirtschaftung, mit Ausnahme der Verlustscheine des Steueramts. In der Erledigung dieser Aufgabe untersteht das Stadtrichteramt sowohl inhaltlich als auch administrativ der Sicherheits- und Gesundheitsvorstehe-

Verlustscheinbewirtschaftung

rin bzw. -vorsteher, welche bzw. welcher über eine entsprechende Weisungsbefugnis verfügt.

4.5.8 Sicherheitsbeauftragte/r

Art. 146

Aufgaben

Die bzw. der SIBE berät den Stadtrat, die Abteilungsleitungen und die weiteren Vorgesetzten in der Wahrnehmung ihrer Verantwortung bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb. Sie bzw. er unterstützt die einzelnen Bereiche in der Durchsetzung von Sicherheitsmassnahmen sowie in der Vermeidung von Gesundheitsgefahren.

Art. 147

Bereichssicherheitsbeauftragte

Für jede Verwaltungsliegenschaft, Schuleinheit, Anlage oder Betrieb bestimmen die zuständigen Abteilungen eine/n Bereichssicherheitsbeauftragte/n (BESIBE). Die BESIBE beurteilen in ihrem Zuständigkeitsbereich die Sicherheits- und Gesundheitsrisiken, planen die erforderlichen Massnahmen und setzen diese um. Die BESIBE sind fachlich dem SIBE unterstellt.

4.5.9 Sicherheitskommission und Gemeindeführungsorgan

Art. 148

Wahl

Der Stadtrat wählt die Mitglieder der Sicherheitskommission und des Gemeindeführungsorgans auf Amtsdauer.

Art. 149

Aufgabe

Die Sicherheitskommission ist verantwortlich für die strategische Ausrichtung der Sicherheitsthemen und der Sicherheitsorganisation. Das Gemeindeführungsorgan steht dem Stadtrat bei Krisensituationen und grossen Schadenereignissen beratend zur Seite.

Art. 150

Organisation

¹ Die Sicherheitskommission besteht aus:

- Sicherheits- und Gesundheitsvorsteherin bzw. Sicherheits- und Gesundheitsvorsteher (Vorsitz),
- Stadtpräsidentin bzw. Stadtpräsident,
- Infrastrukturvorsteherin bzw. Infrastrukturvorsteher,
- Leiterin bzw. Leiter Sicherheits- und Gesundheitsabteilung (mit beratender Stimme).

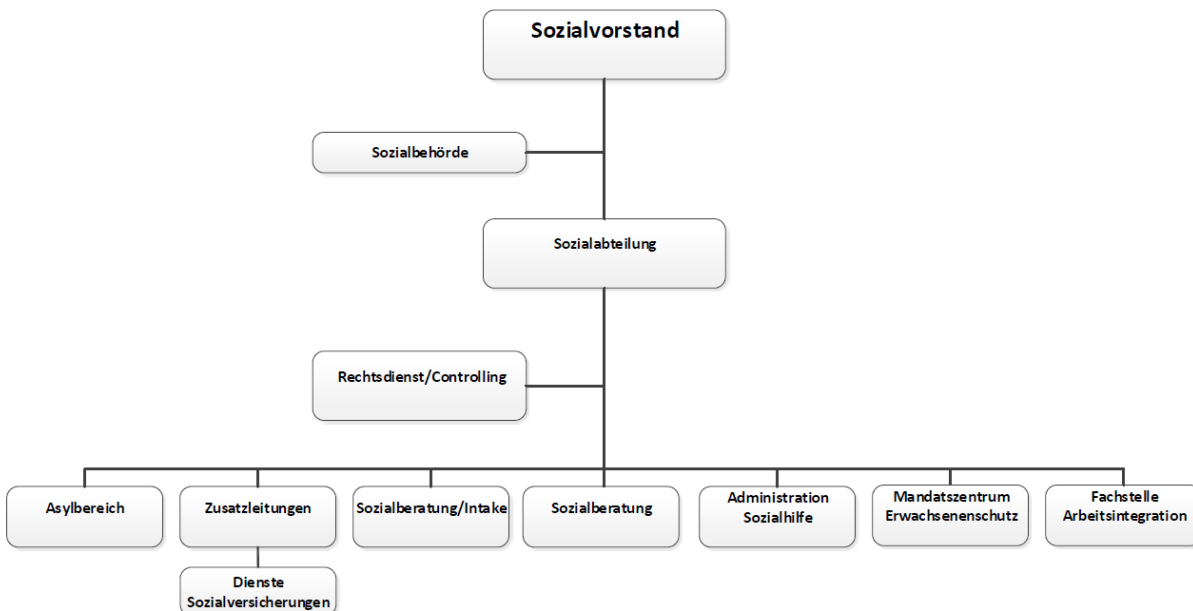
² Das Gemeindeführungsorgan besteht aus den Diensten:

- Sekretariat,
- Lagegruppe ZSO,
- Recht und Kommunikation,
- Polizei,
- Technischer Dienst,
- Feuerwehr,
- Zivilschutz.

Weitere Spezialisten, Experten oder Verwaltungsangestellte können je nach Ereignis beigezogen werden.

4.6. Sozialabteilung

Art. 151



Art. 152

¹ Die Sozialabteilung sorgt nach Massgabe des Sozialhilfegesetzes für die notwendige materielle sowie persönliche Hilfe und Integration für Personen, die sich in einer Notlage befinden.

Aufgaben

² Die Sozialabteilung gewährleistet den Vollzug der Sozialversicherungen und ihrer Ergänzungen und sorgt für die rechtmässige Abwicklung sämtlicher Geschäfte der Sozialabteilung wie auch der Behörden.

4.6.1 Sozialbehörde

Art. 153

Organisation

Die Sozialbehörde ist eine Kommission mit selbständiger Verwaltungsbefugnis. Ihre Zusammensetzung ist in der Gemeindeordnung geregelt. Sie konstituiert sich selbst und ist zum Erlass einer eigenen Geschäftsordnung befugt.

4.6.2 Administration Sozialhilfe

Art. 154

Aufgaben

Die Administration Sozialhilfe unterstützt das Intake sowie die Sozialberatung und erledigt die administrativen Arbeiten für die Sozialbehörde.

4.6.3 Amt für Zusatzleistungen

Art. 155

Aufgaben

¹ Das Amt für Zusatzleistungen zur AHV/IV prüft Gesuche betreffend Ergänzungsleistungen, Beihilfe, Gemeindegzuschüsse, kantonale Zuschüsse, Überbrückungsleistungen und veranlasst deren Auszahlungen. Es prüft regelmässig die Anspruchsvoraussetzungen.

² Die Dienste Sozialversicherungen beraten Einwohner/-innen zu Fragen zu den Sozialversicherungen.

4.6.4. Intake

Art. 156

Aufgaben

¹ Das Intake ist Anlaufstelle für Personen, welche die wirtschaftliche Hilfe in Anspruch nehmen müssen.

² Die Fallführenden klären die persönlichen und finanziellen Verhältnisse ab und stellen Antrag an die Sozialbehörde.

³ Es werden Kurzberatungen für Personen in persönlichen Notlagen angeboten.

4.6.5 Sozialberatung

Art. 157

¹ Die Sozialberatung sichert die Existenz bedürftiger Personen, fördert ihre wirtschaftliche und persönliche Selbständigkeit und gewährleistet die soziale und berufliche Integration.

Aufgaben

² Die Fallführenden sind befugt, für die eigene Klienten die Auszahlung von wirtschaftlicher Hilfe im Rahmen der Kompetenzordnung, des Beschlusses der Sozialbehörde bzw. der Verfügung des Sozialvorstandes oder der Sozialvorsteherin zu veranlassen.

³ Ohne formellen Beschluss können sie freiwillige wirtschaftliche Hilfe bis 150 Franken pro Fall, höchstens aber 1'500 Franken pro Jahr, veranlassen.

4.6.6 Mandatszentrum

Art. 158

¹ Das Mandatszentrum Erwachsenenschutz vollzieht die Beschlüsse der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde und führt alle mit den Massnahmen zusammenhängenden Geschäfte aus.

Aufgaben

² Es kann auch Dienstleistungen für andere Gemeinden erbringen.

4.6.7 Rechtsdienst/Controlling

Art. 159

¹ Der Rechtsdienst und das Controlling ist eine Stabsstelle der Sozialabteilung. Das Team unterstützt die Mitarbeitenden der Sozialabteilung in den Bereichen Verfahrensrecht, Sozialversicherungen, Sozialhilfe und den damit zusammenhängenden Rechtsgebieten. Des Weiteren ist die Stabsstelle unter anderem für Gesuche um Neubeurteilung, Rekurs- und Beschwerdeverfahren, für die Missbrauchsvorbeugung und -bekämpfung, die interne Fallrevision und die Erhebung und Aufbereitung von statistischen Daten zuständig.

Aufgaben

² Der Bereich bewirtschaftet die Asyl- und Notwohnungen.

³ Der Bereich unterstützt die Sozialbehörde bei der Krippen- und Tagesfamilienaufsicht.

⁴ Der Bereich ist für das Inkasso von Rückerstattungsschulden zuständig.

⁵ Der Rechtsdienst ist befugt, die Sozialbehörde in Verfahren zu vertreten.

Art. 160

Notwohnungen

Der Bereich verwaltet die Notwohnungen und stellt sie Personen ohne Obdach als vorübergehende Unterkünfte zur Verfügung.

4.6.8 Fachstelle Arbeitsintegration

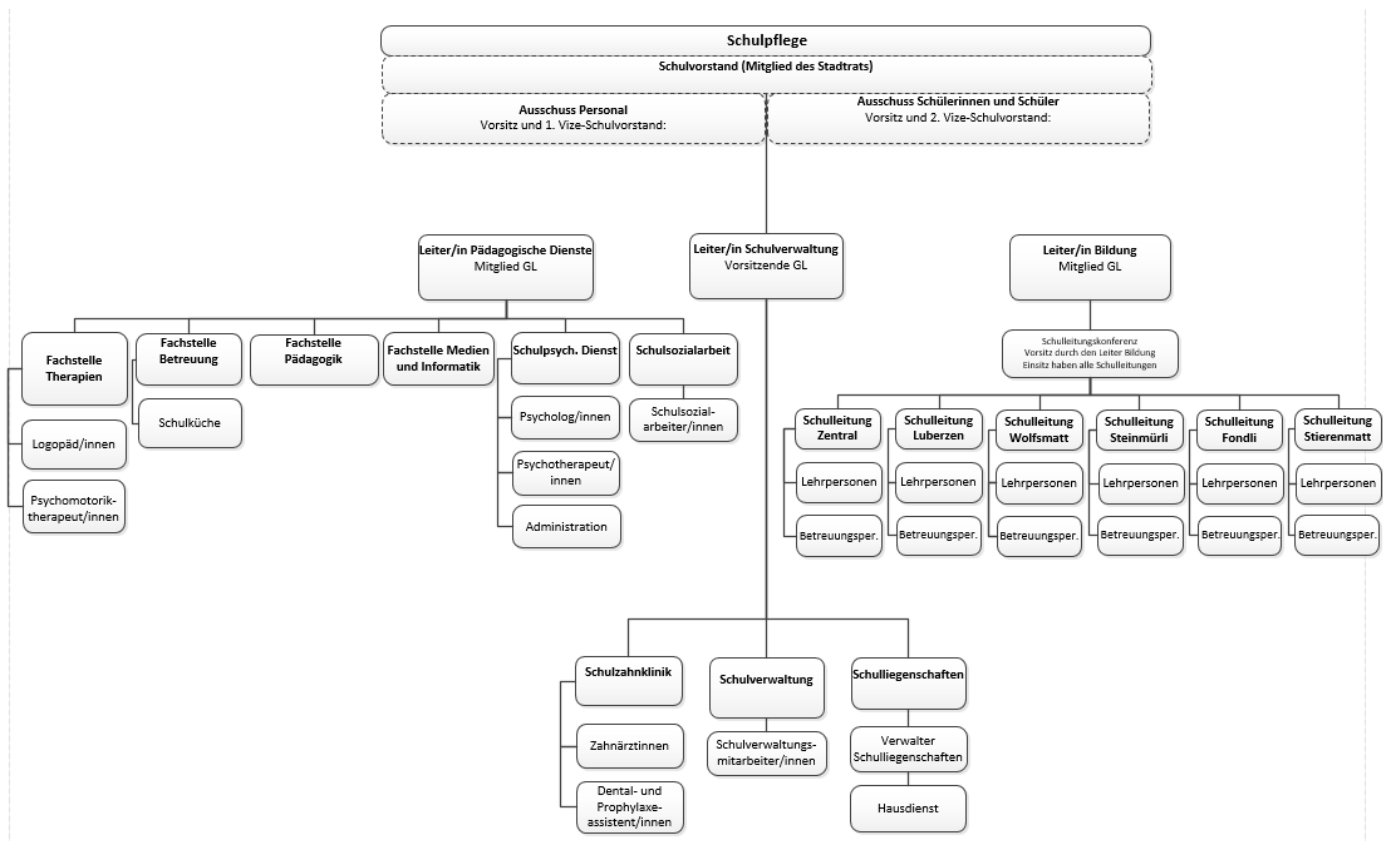
Art. 161

Aufgaben

Die Fachstelle stellt sicher, dass Antragssteller für Sozialhilfe wie auch laufende Sozialhilfefälle im Rahmen ihrer Arbeitsfähigkeit gefördert und gefordert werden und die Arbeitsintegration analog dem Auftrag des Sozialhilfegesetzes sichergestellt wird.

4.7 Schulabteilung

Art. 162



4.7.1 Schulpflege

Art. 163

Organisation

¹ Die Schulpflege ist eine Behörde mit selbständiger Verwaltungsbefugnis. Ihre Zusammensetzung ist in der Gemeindeordnung geregelt. Sie kon-

stituiert sich selbst und ist zum Erlass eines eigenen Organisationsstatutes befugt.

² Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeit sind im Organisationsstatut geregelt.

4.7.2 Geschäftsleitung

Art. 164

¹ Die Geschäftsleitung wird durch die Leitung Bildung, die Leitung Pädagogische Dienste und die Leitung Schulverwaltung gebildet. *Aufgaben*

² Aufgaben; Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Geschäftsordnung Schule Dietikon sowie im Funktionendiagramm geregelt.

4.7.3 Bereich Bildung

Art. 165

¹ Der Bereich Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs. *Aufgaben*

² Alles Weitere ist in der Geschäftsordnung Schule Dietikon sowie im Funktionendiagramm geregelt.

4.7.4 Bereich Pädagogische Dienste

Art. 166

¹ Der Bereich Pädagogische Dienste ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der einzelnen pädagogischen Dienste. *Aufgaben*

² Alles Weitere ist in der Geschäftsordnung Schule Dietikon sowie im Funktionendiagramm geregelt.

4.7.5 Bereich Schulverwaltung

Art. 167

Der Bereich Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung sowie der Schulliegenschaften und Schulzahnklinik. *Aufgaben*

Art. 168

*Zugewiesene Liegen-
schaften*

Die Schulabteilung ist für die Verwaltung und den betrieblichen Unterhalt der Schulhäuser und Kindergärten sowie des Ferienhauses in Klosters zuständig.

5. Schlussbestimmungen

Art. 169

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 19. Dezember 2016.

Durch den Stadtrat genehmigt am 6. Dezember 2021

NAMENS DES STADTRATES

Roger Bachmann
Stadtpräsident

Claudia Winkler
Stadtschreiberin