



Organisationsreglement des Stadtrats Opfikon

9. November 2021
(Stand: 1. Mai 2025)



PRÄSIDENTIALABTEILUNG Oberhauserstrasse 25, 8152 Glattbrugg
Tel. 044 829 82 20, stadtkanzlei@opfikon.ch, www.opfikon.ch

Organisationsreglement des Stadtrats Opfikon

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	2
II.	Allgemeine Bestimmungen	2
III.	Der Stadtrat als Gesamtbehörde	4
1.	Bestand und Tätigkeit des Gesamtstadtrats	4
2.	Sitzungsorganisation des Gesamtstadtrats	5
IV.	Die Ressorts	9
V.	Delegierte	10
VI.	Krisenstab	10
VII.	Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige	10
VIII.	Die Verwaltung	11
1.	Die Abteilungen und Organisationseinheiten im Allgemeinen	11
2.	Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin im Besonderen	12

I. Einleitung

Art. 1

Gestützt auf Art. 26 lit. a - c der Gemeindeordnung der Stadt Opfikon vom 1. Januar 2022 (GO) erlässt der Stadtrat das vorliegende Organisationsreglement.

Rechtsgrund-
lage

Art. 2

- ¹ Das vorliegende Organisationsreglement gilt für den Stadtrat und die Verwaltung. Es regelt die Organisation des Stadtrats, die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitglieder des Stadtrats sowie die Organisation und Leitung der Verwaltung.
- ² Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Ausschüsse des Stadtrats und der unterstellten Kommissionen richten sich nach separaten Organisationsreglementen, welche durch den Stadtrat erlassen werden. Die Protokolle der Ausschüsse und der unterstellten Kommissionen werden dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.

Geltungs- und
Regelungsbe-
reich

Art. 3

Für die laufende Überprüfung, Anpassung und Publikation des vorliegenden Organisationsreglements ist die Abteilung Präsidiales verantwortlich.

Überprüfung

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 4

- ¹ Beim Eintritt in den Stadtrat unterrichtet jedes Mitglied die Abteilung Präsidiales schriftlich über die in Art. 21 GO der Stadt Opfikon genannten Bereiche. Änderungen sind zu Beginn jedes Kalenderjahrs anzugeben. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.
- ² Mitglieder des Stadtrats, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich im Stadtrat äussern. Sie treten in den Ausstand gestützt auf Art. 5 dieses Organisationsreglements.
- ³ Die Interessenbindungen werden auf der Website der Stadt Opfikon veröffentlicht.

Offenlegung
von Interessen-
bindungen

Art. 5

Die Ausstandspflicht regelt sich nach § 42 Abs. 1 des Gemeindegesetzes in Verbindung mit § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Ausstand

Art. 6

Alle Mitglieder des Stadtrats sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber

Kollegialitäts-
prinzip

Organisationsreglement des Stadtrats Opfikon

Aussenstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des Gesamtstadtrats widerspricht (§ 39 Abs. 3 des Gemeindegesetzes).

Art. 7

Kommunikation

Der Stadtrat erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind.

Art. 8

Information

- ¹ Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.
- ² Die Mitglieder des Stadtrats und die Leitungspersonen informieren das Stadtpräsidium über ausserordentliche Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich.
- ³ Die interne Information der Verwaltungsabteilungen über Stadtratsbeschlüsse und weitere Angelegenheiten erfolgt in der Regel anlässlich der Kaderinformation durch den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin.

Art. 9

Aktennotizen

Wichtige mündliche Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Stadtverwaltung und mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten, die möglichst von den Gesprächsteilnehmenden oder von den Erstellenden der Aktennotiz alleine datiert und unterzeichnet werden.

Art. 10

Sitzungs- und Amtsgeheim- nis, Daten- schutz

- ¹ Es gilt für alle Mitglieder des Stadtrats und Mitarbeitenden die Schweigepflicht nach § 8 des Gemeindegesetzes. Diese bleibt auch nach dem Rücktritt bzw. nach dem Ausscheiden bestehen.
- ² Die Sitzungen aller Gremien des Stadtrats Opfikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- ³ Drittpersonen, welche an Sitzungen beratend oder als Sachverständige teilnehmen, unterstehen ebenfalls dem Sitzungsgeheimnis bzw. der Schweigepflicht und werden zu Sitzungsbeginn entsprechend informiert.
- ⁴ Der Stadtrat bestimmt bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.
- ⁵ Den Mitgliedern des Stadtrats und weiteren Personen zur Verfügung gestellte Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass das Sitzungsgeheimnis, die Schweigepflicht und der Datenschutz gewährleistet ist. Alle diese Dokumente sind regelmässig der Abteilung Präsidiales zur Vernichtung zu übergeben.

- ⁶ Auskünfte politischer und fachlicher Natur an den Gemeinderat sowie Einsicht in alle Akten bedürfen der Zustimmung durch die jeweiligen Ressortvorstände, in heiklen Fällen durch den Gesamtstadtrat. Öffentlich zugängliche Informationen kann die Verwaltung dem Gemeinderat direkt abgeben.

III. Der Stadtrat als Gesamtbehörde

1. Bestand und Tätigkeit des Gesamtstadtrats

Art. 11

- ¹ Der Stadtrat besteht inklusive Präsidium aus sieben Mitgliedern.
- ² Nach den Gesamterneuerungs- oder nach Ersatzwahlen versammelt sich der Stadtrat auf Einladung des Stadtpräsidiums zur konstituierenden Sitzung, vorausgesetzt, dass das Präsidium und die Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig gewählt sind (§ 33 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die politischen Rechte). An der konstituierenden Sitzung bestimmt der Stadtrat:
 - a das erste und zweite Vizepräsidium und
 - b die Ressortvorstände sowie deren Stellvertretung.
- ³ Der Stadtrat erlässt an der zweiten Sitzung, welche der konstituierenden folgt, das Behördenverzeichnis und bestimmt, ernennt oder wählt damit auf die gesetzliche Amtsdauer die in Art. 25 Ziff. 1 und 2 der GO genannten Vertretungen, Präsidien, Behördenmitglieder, Funktionärinnen und Funktionäre.
- ⁴ Die einzelnen Rollen bzw. Aufgaben werden, wenn möglich, nach Wunsch zugewiesen. Die bisherigen Mitglieder haben dabei Vorrang. Zudem ist die Eignung der einzelnen Mitglieder des Stadtrats zu berücksichtigen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts und Funktionen zu übernehmen.
- ⁵ Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Stadtrat die Zuteilung während der Amtsdauer ändern.

Zusammensetzung und Konstituierung

Art. 12

- ¹ Der Stadtrat ist für die politische Planung, Führung und Aufsicht der Stadt Opfikon zuständig. Er führt die ihm durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung oder die Behörden von Bund, Kanton, Bezirk und Gemeinde übertragenen Aufgaben aus, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind.
- ² Er fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide). Soweit möglich und unter Berücksichtigung seiner unübertragbaren Kompetenzen delegiert er die für die Erfüllung der Grundsatzentscheide erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an Ausschüsse, einzelne Mitglieder, Leitungspersonen oder übrige Mitarbeitende. Diese Gremien und Personen werden vom Stadtrat beaufsichtigt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- ³ Der Stadtrat fasst seine Entwicklungsziele zu Beginn jeder Legislaturperiode unter Einbezug der Leitungspersonen in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Abteilungen leiten ihre Abteilungsziele namentlich aus den Legislaturzielen des Stadtrats ab. Darauf basierend wird die Geschäftsliste erstellt und vierteljährlich dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.
- ⁴ Die Erreichung der Jahresziele und die Erfüllung der Aufgaben der Geschäftsliste wird jährlich durch den Stadtrat und die Leitungspersonen evaluiert. Gleichzeitig werden die Legislatur- bzw. Abteilungsziele aktualisiert und das kommende Geschäftsjahr geplant.
- ⁵ Der Stadtrat trifft Anordnungen in Personalsachen wie Anstellungen und Entlassungen in Bezug auf die Abteilungsleitungen und Leitungen der Organisationseinheiten.
- ⁶ Im Übrigen kommen dem Stadtrat namentlich die in Art. 25 bis 28 der GO sowie im Kompetenz- und Delegationsverzeichnis genannten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen zu.

2. Sitzungsorganisation des Gesamtstadtrats

Art. 13

Ordentliche Sitzungen

- ¹ Der Stadtrat tritt in der Regel alle 2 Wochen zu ordentlichen Sitzungen zusammen.
- ² Ordentliche Sitzungen können durch das Stadtpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen.

Art. 14

Ausserordentliche Sitzungen

- ¹ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Stadtpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Stadtrats statt.
- ² Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 15

Strategiesitzungen

- ¹ Strategiesitzungen werden vom Stadtpräsidium einberufen. Sie dienen namentlich der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden strategischen Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und/oder Qualitätsentwicklung.
- ² Strategiesitzungen finden in der Regel viermal jährlich statt.
- ³ Es werden keine Geschäfte vorbesprochen, die Inhalt einer ordentlichen Stadtratssitzung wären oder als solche bereits traktandiert sind.

Art. 16

- ¹ Das Stadtpräsidium lädt den Stadtrat nach Bedarf zu freien Aussprachen oder Tagungen ein. Diese sollen Gelegenheit bieten zu Meinungsaustausch, Sachfragen, organisatorischen und personellen Fragen der Behörden und Verwaltung.
- ² Es werden keine Geschäfte vorbesprochen, die Inhalt einer ordentlichen Stadtratssitzung wären oder als solche bereits traktandiert sind. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

Freie Aussprachen und Tagungen

Art. 17

- ¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Stadtpräsidium und bei dessen Abwesenheit das erste bzw. zweite Vizepräsidium. Das Stadtpräsidium informiert die Behörde. Überdies entscheidet das Stadtpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum lassen.
- ² Wenn die Geschäftsbehandlung in einer Sitzung nicht möglich ist oder wenn eine ausführliche Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen, mit Ausnahme umfangreicher Akten oder vertraulicher Dokumente, beigelegt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit fällt das Stadtpräsidium den Stichentscheid.
- ³ Jeder Zirkularbeschluss und jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Stadtratssitzung aufgelegt und im Protokoll erwähnt.

Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Art. 18

- ¹ Der Stadtrat entscheidet aufgrund der Anträge der Ressortvorstände, der Ausschüsse und der Kommissionen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an den Stadtrat zu richten. Anträge aus den Gremien an den Stadtrat werden ausschliesslich durch die Vorsitzenden gestellt.
- ² Antragstellende müssen ihre ausformulierten schriftlichen Anträge (Beschlussentwürfe), zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, in der Regel spätestens um 16.00 Uhr fünf Tage vor der Stadtratssitzung der Abteilung Präsidiales einreichen.
- ³ Die Beschlussentwürfe werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.
- ⁴ Nach Ablauf der Abgabefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden.

Anträge und Beschlussentwürfe

Art. 19

Traktanden-
liste, Einladung
und Aktenauf-
lage

- ¹ Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin erstellt in Absprache mit dem Stadtpräsidium die Traktandenliste.
- ² Die Einladung zur Sitzung mit der Traktandenliste ist den Mitgliedern des Stadtrats spätestens vier Tage vor der Sitzung zuzustellen.
- ³ Spätestens vier Tage vor der Sitzung beginnt die Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden in der Regel elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauflage wird grundsätzlich verzichtet.
- ⁴ Die Akteneinsicht ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.

Art. 20

Sitzungsteil-
nehmende

- ¹ An den Sitzungen des Stadtrats nehmen die gewählten Behördenmitglieder und der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin teil, welche/r das Protokoll führt.
- ² Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Stadtpräsidium und dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin unter Angabe des Grunds mit.
- ³ Es können weitere Personen zur Beratung an die Sitzungen des Stadtrats eingeladen werden.

Art. 21

Sitzungsleitung
und Stimmrecht

- ¹ Die Sitzungen des Stadtrats werden vom Stadtpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom ersten bzw. zweiten Vizepräsidium, geleitet.
- ² Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Stadtrats. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

Art. 22

Geschäftsarten

- ¹ Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:
 - a A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte ohne Beratung,
 - b B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung,
 - c C-Geschäfte: Beratungsgeschäfte ohne Beschlussfassung,
 - d D-Geschäfte: Beratungsgeschäfte, welche nicht das eigene Ressort betreffen und im Stadtrat diskutiert werden sollen, ohne Beschlussfassung,
 - e I-Geschäfte: Informationsgeschäfte ohne Beschlussfassung,
 - f M-Mitteilungen: Schriftliche Mitteilungen ohne Diskussionen.
- ² Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nehmen die antragstellenden Ressortvorstände vor. Jedes Mitglied des Stadtrats hat das Recht, bei A-Geschäften eine Beratung zu verlangen.

- ³ B-, C- und D-Geschäfte werden von den zuständigen Ressortvorständen erläutert, ohne den Sachverhalt, der aus den Akten ersichtlich ist, zu wiederholen. Danach erteilt der Vorsitzende den übrigen Mitgliedern das Wort auf Begehren hin.
- ⁴ I-Geschäfte werden nicht protokolliert. Es können Aktennotizen erstellt werden.
- ⁵ Nach der Behandlung der ordentlichen Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen über Beschlüsse, die in eigener Kompetenz gefasst wurden und sonstige Mitteilungen, die für den Stadtrat von allgemeinem Interesse sind. Mitteilungen werden stichwortartig protokolliert.

Art. 23

- ¹ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.
- ² Die Mitglieder des Stadtrats sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.
- ³ Es wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit. Bei Abstimmungen gilt das relative Mehr. Bei Wahlen im ersten Wahlgang gilt das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit fällt das Stadtpräsidium den Stichentscheid.

Stimmabgabe
und Beschluss-
fassung

Art. 24

- ¹ Die Verhandlungen des Stadtrats werden durch den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin protokolliert. Bei dessen oder deren Verhinderung oder Ausschluss übernimmt die Aufgabe seine oder ihre Stellvertretung.
- ² Es werden in der Regel die Ausgangslage, eine kurze Begründung und der eigentliche Beschluss bzw. die Präsidialverfügung festgehalten.
- ³ Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:
 - a Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde (Stadtrat) zu versehen,
 - b Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen,
 - c Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung,
 - d Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen,
 - e Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten,
 - f Das Protokoll ist durch die Protokollführung zu unterzeichnen.
- ⁴ Das Protokoll wird dem Stadtrat elektronisch zugänglich gemacht und an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.
- ⁵ Die Präsidialabteilung ist für die Publikation der Beschlüsse des Stadtrats besorgt, sofern eine solche vom kantonalen Recht vorge-schrieben ist und der Datenschutz gewahrt ist.

Protokoll der
Stadtratssitzun-
gen

Art. 25

Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung

- ¹ Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen des Stadtrats werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die zuständige Abteilung verfasst.
- ² Beschlüsse bzw. Anordnungen des Stadtrats werden in der Regel durch Protokollauszüge mitgeteilt.
- ³ Das Stadtpräsidium führt gemeinsam mit dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift der Stadt Opfikon. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit des Stadtschreibers oder der Stadtschreiberin dessen oder deren Stellvertretung.

IV. Die Ressorts

Art. 26

Aufteilung und Zusammensetzung

- ¹ Der Stadtrat bildet Ressorts. Das Aufgabengebiet des Stadtrats ist in die folgenden Ressorts aufgeteilt:
 - a Ressort Präsidiales,
 - b Ressort Finanzen und Liegenschaften,
 - c Ressort Bau und Infrastruktur,
 - d Ressort Bevölkerungsdienste,
 - e Ressort Soziales,
 - f Ressort Gesellschaft,
 - g Ressort Schule.
- ² Der Stadtrat kann nach Bedarf weitere Ressorts bilden.

Art. 27

Zuweisung

- ¹ Die Zuweisung der Ressorts kann bei Vorliegen von wichtigen Gründen während der Amtsdauer geändert werden.
- ² In besonderen Situationen kann der Stadtrat zudem vorübergehend von der Zuweisung der Ressorts abweichen, auf Ressorts verzichten, die Ressorts anders zusammensetzen, aufheben oder zusätzliche schaffen.

Art. 28

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- ¹ Die Ressortvorstände verfügen anstelle des Stadtrats über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
- ² Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Ressortvorstände sind dem Kompetenz- und Delegationsverzeichnis zu entnehmen.

Art. 29

- ¹ Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen der Ressortvorstände werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die zuständige Abteilung verfasst.
- ² Anordnungen der Ressortvorstände werden durch diese unterzeichnet.

Rechtsverbindliche Mitteilung und Unterschriftenregelung

V. Delegierte

Art. 30

- ¹ Die Delegierten vertreten die Anliegen des Stadtrats und holen dazu bei Bedarf dessen Meinung ein. Insbesondere weisen sie auf finanzielle und andere Risiken der jeweiligen Geschäfte hin.
- ² Die Delegierten orientieren den Stadtrat regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Stadtpräsidium zu orientieren.

Allgemeine Bestimmungen

VI. Krisenstab

Art. 31

- ¹ Der Krisenstab setzt sich grundsätzlich aus dem Stadtpräsidium, dem Vizepräsidium, dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin und der oder dem Kommunikationsbeauftragten zusammen.
- ² Überdies können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend namentlich Ressortvorstände, Abteilungsleitungen und eine externe Beratung (insbesondere psychologisch, rechtlich, etc.) beigezogen werden.
- ³ Den Mitgliedern des Stadtrats kommt im Rahmen einer Sitzung des Krisenstabs das Stimmrecht zu. Der Stichentscheid liegt beim Stadtpräsidium.
- ⁴ Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen des Krisenstabs sind dem Krisenkonzept zu entnehmen.

Zusammensetzung, Stimmrecht und Aufgaben

VII. Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige

Art. 32

- ¹ Der Stadtrat kann zur Vorberatung seiner Geschäfte beratende Kommissionen beiziehen. Beratende Kommissionen dienen namentlich dem Wissensaustausch bei ressortübergreifenden Themen.
- ² Der Stadtrat bestimmt die Mitglieder der beratenden Kommissionen in freier Wahl und bezeichnet deren Vorsitz und Aufgaben. Dabei ist

Allgemeines

möglichst auf die jeweiligen Sachkenntnisse bzw. eine sachbezogene Zusammensetzung zu achten. Soweit sinnvoll und möglich sind die beratenden Kommissionen ressortübergreifend zu organisieren.

- ³ In diesen Gremien haben alle Mitglieder Stimmrecht. Der Stichtscheid obliegt den Vorsitzenden. Die beratenden Kommissionen bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten und organisieren diese selbst.
- ⁴ Der Stadtrat und die Ressortvorstände können für zeitweilige Aufgaben Arbeitsgruppen beordern und für besondere Aufgaben oder die Begleitung umfangreicher oder komplexer Projekte Sachverständige ernennen. Bei der Wahl der Mitglieder von Arbeitsgruppen sind die jeweiligen Sachkenntnisse zu beachten. Die Arbeitsgruppen sind wo sinnvoll und möglich ressortübergreifend zu organisieren.
- ⁵ Der Bestand von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen ist grundsätzlich im Behördenverzeichnis festgehalten. Weitere Aufgaben der beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen sind dem Kompetenz- und Delegationsverzeichnis zu entnehmen.

VIII. Die Verwaltung

1. Die Abteilungen und Organisationseinheiten im Allgemeinen

Art. 33

Aufgaben,
Kompetenzen
und Verantwortung

- ¹ Die Stadtverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert, welchen jeweils eine Abteilungsleitung vorsteht:
 - a Präsidiales,
 - b Finanzen und Liegenschaften,
 - c Bau und Infrastruktur,
 - d Bevölkerungsdienste,
 - e Soziales,
 - f Gesellschaft,
 - g Alterszentrum Gibeleich.
- ² Daneben bestehen folgende Organisationseinheiten:
 - a Schule,
 - b Stadtammann- und Betreibungsamt,
 - c Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Kreis Bülach Süd,
 - d Friedensrichteramt
- ³ Die innere Organisation und die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Stadtverwaltung sind im Kompetenz- und Delegationsverzeichnis und in den Stellenbeschrieben sowie im Verwaltungsreglement geregelt.

Art. 34

- ¹ Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen der Leitungspersonen werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die zuständige Abteilung verfasst.
- ² Die Leitungspersonen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung

2. Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin im Besonderen

Art. 35

- ¹ Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin ist für die operative Leitung der Stadtverwaltung verantwortlich. Als Leitung der Stadtverwaltung trägt er oder sie die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer und sachlicher Hinsicht für das reibungslose und effiziente Funktionieren der gesamten Verwaltung. Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin unterstützt und berät den Stadtrat in der Erfüllung seiner Aufgaben.
- ² Weitere Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung des Stadtschreibers oder der Stadtschreiberin sind dem Kompetenz- und Delegationsverzeichnis und dem Stellenbeschrieb zu entnehmen.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Art. 36

- ¹ Der Stadtrat erlässt das Organisationsreglement Stadtrat gemäss Stadtratsbeschluss vom 9. November 2021.
- ² Das Organisationsreglement tritt durch Beschluss des Stadtrats vom 9. November 2021 per 1. Januar 2022 in Kraft.
- ³ Es ersetzt alle bisherige Geschäftsordnungen des Stadtrats.

In Kraft treten

STADTRAT OPFIKON

Präsident: Stadtschreiber:

Roman Schmid

Guido Zibung

Opfikon, März 2025

Erlass und Inkraftsetzung durch Stadtratsbeschluss vom: 9. November 2021 per 1. Januar 2022.
Geändert durch Stadtratsbeschluss vom: 4. März 2025 per 1. Mai 2025