

Geschäftsreglement des Stadtrats

vom 20. Januar 2016

Der Stadtrat erlässt in Anwendung von Art. 101 des Gemeindegesetzes des Kantons St.Gallen folgendes Geschäftsreglement:

I. Konstituierung

Nach Gesamterneuerungswahlen

Art. 1

¹ Nach Gesamterneuerungswahlen tritt der neugewählte Stadtrat auf Einladung der neu amtierenden Stadtpräsidentin oder des neu amtierenden Stadtpräsidenten zur konstituierenden Sitzung zusammen.

² Der Stadtrat wählt die Stellvertretung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten, beschliesst über die Zuteilung der Departemente und Stellvertretungen der Departementsvorstehenden. Er nimmt die weiteren Wahlen vor.

³ Soweit möglich, trifft der neugewählte Stadtrat seine Vorkehrungen zeitlich so, dass die Gewählten ihr Amt mit Beginn der neuen Amtsdauer antreten können.

Nach Ersatzwahlen

Art. 2

Hat während der Amtsdauer eine Ersatzwahl stattgefunden, wird Art. 1 sinngemäss angewendet.

II. Stadtrat

Geschäftsplanung

Art. 3

Der Stadtrat befasst sich halbjährlich aufgrund der Rückmeldungen aus den Departementen mit:

- a) der Planung der parlamentarischen Geschäfte;
- b) der Themenübersicht für den Stadtrat;
- c) den Ereignissen und Absichten der Departemente.

Sitzungsrhythmus	<p><u>Art. 4</u> ¹ Der Stadtrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel jedoch alle 14 Tage.</p> <p>² Er legt die ordentlichen Sitzungstermine für ein Amtsjahr fest. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten oder auf Begehren von mindestens 3 Ratsmitgliedern statt.</p>
Sitzungsvorbereitung	<p><u>Art. 5</u> Antragsberechtigt sind unter Vorbehalt anderweitiger Regelungen die Departemente.</p>
a) Antragstellung	
b) Form und Frist	<p><u>Art. 6</u> ¹ Die Geschäfte sind schriftlich und begründet in der Form von Vorprotokollen einschliesslich der notwendigen Beilagen bis spätestens am 4. Arbeitstag (16 Uhr) vor der Sitzung der Stadtkanzlei einzureichen.</p> <p>² Berichte und Anträge an das Stadtparlament sind im Entwurf einzureichen.</p> <p>³ Ordnungsgemäss eingereichte Geschäfte sind zu traktandieren. Verspätet eingereichte Geschäfte werden erst an der darauf folgenden Sitzung behandelt; vorbehalten bleibt Art. 9 Abs. 1 lit. a.</p>
c) Traktandenliste	<p><u>Art. 7</u> ¹ Die Traktandenliste und sämtliche Unterlagen werden den Ratsmitgliedern am 3. Arbeitstag vor der Sitzung zugestellt.</p> <p>² Die Traktandenliste wird von der Stadtschreiberin oder vom Stadtschreiber im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten erstellt.</p> <p>³ Ausnahmsweise können Unterlagen nachgeliefert werden.</p>
Sitzungen	<p><u>Art. 8</u></p>
a) Vorsitz und Teilnahme	<p>¹ Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet die Sitzungen des Stadtrats.</p> <p>² Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Ratsmitglied verhindert, so ist die Abwesenheit frühzeitig der Stadtkanzlei bekannt zu geben.</p> <p>³ Der Stadtrat kann Mitarbeitende der Verwaltung oder andere Sachverständige beiziehen. In Anwesenheit dieser Personen fasst er keine</p>

Beschlüsse.

⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

b) Sitzungsverlauf

Art. 9

¹ Die Stadtratssitzung wird in der Regel zweigeteilt:

- a) im ersten Teil werden Beschlüsse zu den traktandierten Geschäften gefasst und protokolliert. Geschäfte von untergeordneter Bedeutung können als Blockgeschäfte zusammengefasst und global genehmigt werden; sie werden einzeln beraten, wenn ein Mitglied des Stadtrats dies verlangt. Beschlüsse über nicht traktandierete Geschäfte werden nur ausnahmsweise und mit dem Einverständnis aller anwesenden Ratsmitglieder gefasst;
- b) der zweite Teil ist die allgemeine Aussprache. Sie dient zur Meinungsbildung, zu Grundsatzdiskussionen sowie zur Koordination und wird nicht protokolliert.

² Mit dem Einverständnis der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder kann die Reihenfolge der traktandierten Geschäfte verändert oder es können einzelne Geschäfte auf eine nächste Sitzung verschoben werden. Zudem können Geschäfte bis zur Beschlussfassung durch die Antragstellerin oder den Antragsteller zurückgezogen werden. Über den Rückzug wird kein Protokoll erstellt.

³ Angelegenheiten, die nicht durch den Stadtrat behandelt werden müssen, ihn aber trotzdem unmittelbar betreffen oder für ihn sonst wie von Interesse sind, werden ihm an der Sitzung zur Kenntnis gebracht.

c) Ausstand

Art. 10

¹ Ist ein Ratsmitglied von Gesetzes wegen verpflichtet, in den Ausstand zu treten, hat es den Sitzungsraum vor Diskussionseröffnung zum betreffenden Geschäft zu verlassen.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Stadtrat unter Ausschluss des betroffenen Ratsmitgliedes.

Beschlussfassung

a) Kollegialbehörde

Art. 11

¹ Der Stadtrat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² Vertritt ein Ratsmitglied eine andere Meinung als die Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder, so kann es eine entsprechende Erklärung zu Protokoll geben.

³ Gegenüber Dritten darf keine vom Kollegialentscheid abweichende Auffassung vertreten werden.

⁴ Ausnahmsweise kann ein Ratsmitglied gegen einen gefassten Beschluss die Verwahrung erklären, wenn es diesen aus schwerwiegenden Gründen nicht mittragen kann.

b) Beschlussfähigkeit

Art. 12

Der Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Ratsmitglieder anwesend sind.

c) Mehrheitsbeschluss

Art. 13

¹ Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Stimmenden gefasst.

² Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid der oder des Vorsitzenden.

d) Abstimmungen und Wahlen

Art. 14

¹ Es wird offen abgestimmt und gewählt.

² Die Vorschriften des Geschäftsreglements des Stadtparlaments über Abstimmungen und Wahlen gelten sinngemäss.

Sitzungsverarbeitung
a) Protokoll

Art. 15

¹ Über die Verhandlungen des Stadtrats wird ein erweitertes Beschlussprotokoll unter Beachtung der Vorschriften des Gemeindegesetzes geführt. Das Stimmenverhältnis im Rat wird nicht angegeben.

² Das Protokoll wird dem Rat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Das genehmigte Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterzeichnet.

³ Den Ratsmitgliedern wird eine Kopie des Protokolls zugestellt.

b) Mitteilung der Beschlüsse

Art. 16

¹ Die Beschlüsse des Stadtrats werden den Beteiligten in der Regel durch Protokollauszug mitgeteilt.

² Protokollauszüge werden durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten und die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber unterzeichnet.

Besondere Beschlüsse
a) Zirkularbeschluss

Art. 17

¹ Ein Zirkularbeschluss wird gefasst, wenn eine Sitzung nicht mehr rechtzeitig durchgeführt werden kann, nebensächliche Punkte zu be-

reinigen oder Protokolle zu genehmigen sind.

² Der Antrag wird durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten den weiteren Ratsmitgliedern zur Stellungnahme innert 5 Tagen zugestellt und gilt als angenommen, wenn mindestens 3 Ratsmitglieder zustimmen.

b) Präsidialverfügung

Art. 18

In unaufschiebbaren Angelegenheiten verfügt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident im Namen des Stadtrats. Sie oder er berichtet an der nächsten Stadtratssitzung.

Geschäftszuweisung

a) Eingehende Geschäfte

Art. 19

¹ Die Stadtkanzlei nimmt die eingehenden Geschäfte zuhanden des Stadtrats entgegen.

² Geschäfte, die durch den Stadtrat zu behandeln sind und bei den Departementen eingehen, sind der Stadtkanzlei anzuzeigen.

b) Bearbeitung

Art. 20

¹ Geschäfte, die durch den Stadtrat zu behandeln sind, weist die Stadtkanzlei dem zuständigen Departement zur vorgängigen Bearbeitung zu. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sowie die oder der zuständige Departementsvorstehende werden über die Geschäftszuweisung sofort orientiert.

² Geschäfte, die nicht in den Zuständigkeitsbereich eines bestimmten Departements fallen, werden von Fall zu Fall im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten zugewiesen.

³ Bezieht sich ein zu bearbeitendes Geschäft auf den Aufgabenbereich mehrerer Departemente, so wird die geschäftsführende Stelle bezeichnet. Diese hat die Koordination mit den übrigen Beauftragten und allenfalls weiteren Stellen, deren Mitwirkung sich als notwendig erweist, sicherzustellen.

⁴ Geschäfte, die nicht durch den Stadtrat zu behandeln sind, werden den zuständigen Stellen zur selbständigen Erledigung zugewiesen.

c) Aufträge des Stadtrats

Art. 21

Erteilt der Stadtrat im Rahmen der Geschäftsbehandlung oder der allgemeinen Aussprache Aufträge, so werden diese durch die Stadtkanzlei dem zuständigen Departement im Rahmen des Protokolls oder separat zur Ausführung überwiesen.

d) Geschäfts- und Termin-
kontrolle

Art. 22

¹ Über Geschäfte nach Art. 19 und 21 führt die Stadtkanzlei eine Geschäfts- und Terminkontrolle. Die erteilten Aufträge sind soweit möglich zu terminieren.

² Die Departemente führen eine Geschäfts- und Terminkontrolle für ihre Bereiche.

III. Stadtpräsidentin / Stadtpräsident

Art. 23

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident:

- a) sorgt in Zusammenarbeit mit dem Stadtrat für eine zielgerichtete Tätigkeit des Gesamtstadtrats und der einzelnen Departementsvorstehenden;
- b) leitet und koordiniert die Tätigkeiten der Stadtverwaltung;
- c) vertritt den Stadtrat nach aussen, insbesondere im Verkehr mit Behörden und Organisationen. Vorbehalten bleibt die Übertragung solcher Aufgaben an andere Mitglieder des Stadtrats;
- d) stellt eine koordinierte Informationspolitik sicher. Sie oder er erlässt dazu die erforderlichen Weisungen, auf der Basis eines vom Stadtrat erlassenen Kommunikationskonzeptes;
- e) ist Vorsteherin bzw. Vorsteher des Departements Finanzen, Kultur und Verwaltung.

IV. Stadträtliche Kommissionen

Wahlzuständigkeit

Art. 24

¹ Der Stadtrat kann ständige Kommissionen und für die Vorbereitung einzelner Geschäfte besondere Kommissionen einsetzen.

² Der Stadtrat ordnet die Aufgaben und Kompetenzen der ständigen Kommissionen durch Reglement.

Zusammensetzung

Art. 25

¹ Der Stadtrat wählt die Mitglieder der Kommissionen soweit nichts anderes bestimmt ist.

² Der Stadtrat wählt bevorzugt Bürgerinnen und Bürger in die Kommissionen, die nicht bereits Mitglied des Stadtparlaments oder des Schulrats sind.

Vorsitz	<p><u>Art. 26</u> Alle ständigen Kommissionen, für welche die Wahlzuständigkeit beim Stadtrat liegt, werden von der oder dem sachlich zuständigen Departementsvorstehenden präsiert.</p>
Verfahren und Protokoll	<p><u>Art. 27</u> ¹ Die Vorschriften dieses Reglements über Sitzungsvorbereitung, Sitzungsverlauf und Beschlussfassung werden sinngemäss angewendet.</p> <p>² Die Sitzungsprotokolle haben den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse wiederzugeben. Sie sind in der Regel innert 10 Arbeitstagen zu verfassen und den Kommissionsmitgliedern zuzustellen.</p> <p>³ Der Stadtrat kann in die Protokolle Einsicht nehmen. Er legt fest, welche Protokolle ihm regelmässig im Rahmen der Kenntnisnahme nach Art. 9 Abs. 3 vorzulegen sind.</p>
Öffentlichkeit	<p><u>Art. 28</u> Die Kommissionsverhandlungen und das Protokoll sind nicht öffentlich.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29 ¹ Das Sekretariat wird grundsätzlich durch jenes Departement besorgt, dem die Kommission sachlich zugeordnet ist.</p> <p>² Dem Sekretariat obliegen folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">Vorbereitung der Sitzungen auf Weisung der oder des Vorsitzenden;Protokollierung der Kommissionsverhandlungen;Sicherstellung des Vollzuges der Kommissionsbeschlüsse;Archivierung der Kommissionsakten;Entschädigung der Kommissionsmitglieder.
V. Departemente	
Gliederung	<p><u>Art. 30</u> Die Verwaltung gliedert sich in folgende Departemente:</p> <ol style="list-style-type: none">Departement Finanzen, Kultur und Verwaltung;Departement Bildung und Sport;Departement Bau, Umwelt und Verkehr;Departement Versorgung und Sicherheit;Departement Soziales, Jugend und Alter.
Organisation	<p><u>Art. 31</u> ¹ Die Departemente werden in Dienststellen und Fachstellen unterteilt.</p>

² Jedes Departement verfügt über ein Departementssekretariat, welches allgemeine Stabsstelle ist und von einer Departementssekretärin oder einem Departementssekretär geführt wird. Den Departementssekretariaten können weitere Aufgaben übertragen werden.

³ Der Stadtrat legt im Anhang die Organisation und die Aufgabenbereiche der Departemente fest. Der Anhang ist nachzuführen.

Aufgaben

Art. 32

¹ Die Departemente erfüllen die in ihren Bereich fallenden Aufgaben, soweit nicht der Stadtrat zuständig oder die Aufgabenerfüllung einer Dienst- oder Fachstelle übertragen ist.

² Sie bereiten die Geschäfte des Stadtrats vor und vollziehen dessen Beschlüsse.

³ Sie planen ihre Tätigkeiten im Rahmen der Gesamtplanung des Stadtrats.

⁴ Der Stadtrat erlässt Vorschriften über die Finanz- und Vertragskompetenzen der Departemente und Verwaltungsstellen.

Führung

Art. 33

¹ Der Stadtrat führt die Verwaltung der Stadt Wil und trägt die Gesamtverantwortung.

² Die Departementsvorstehenden

- a) leiten und überwachen ihr Departement und tragen dafür die politische Verantwortung;
- b) vertreten ihr Departement im Stadtrat und im Namen des Stadtrats vor dem Stadtparlament sowie nach aussen;
- c) können zur Erfüllung ihrer Aufgaben die erforderlichen Weisungen erteilen.

Zusammenarbeit

Art. 34

Die Departemente sowie die Dienst- und Fachstellen arbeiten zusammen, koordinieren ihre Arbeit und unterstützen sowie informieren sich gegenseitig.

Mitbericht

a) Allgemein

Art. 35

¹ Berührt ein Geschäft andere Departemente, so sprechen sich die Departemente ab. Die Federführung liegt bei demjenigen Departement, welches am meisten betroffen ist.

² Können allfällige Differenzen zwischen den Departementen nicht beseitigt werden, wird ein Mitberichtsverfahren durchgeführt. Mitberichte sind kurz und klar zu fassen und haben einen Antrag zu enthalten. Die Mitberichte werden dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.

b) spezielle Mitberichte

Art. 36

¹ Ein Mitbericht ist in folgenden Fällen einzuholen:

- a) für alle Reglementsentwürfe und dergleichen sowie bei wichtigen und umstrittenen Rechtsfragen bei der Stadtkanzlei;
- b) bei Geschäften, die neue einmalige oder wiederkehrende Ausgaben, teurerungs- und nichtteuerungsbedingte Nachtragskredite oder dringliche und gebundene Ausgaben beinhalten bei der Finanzverwaltung;
- c) bei Personalangelegenheiten beim Personaldienst;
- d) bei Geschäften im EDV-Bereich bei den Informatik-Diensten;
- e) bei Geschäften mit erhöhtem Kommunikationsbedarf oder kritischer Öffentlichkeitswirkung bei der Fachstelle Kommunikation.

² Der Mitbericht erfolgt auf der Basis eines ausgearbeiteten Vorprotokolls und ist dem Stadtrat zur Kenntnis zu bringen.

Arbeitsgruppen

Art. 37

¹ Zur Vorbereitung von Geschäften kann der Stadtrat projektbezogene Arbeitsgruppen einsetzen. Er bestimmt die Mitglieder und den Vorsitz.

² Das gleiche Recht steht den Departementen zu. Soweit Mitarbeitende anderer Departemente beigezogen werden sollen, ist das vorgängige Einverständnis des jeweiligen Departements einzuholen.

Verkehr zwischen den Verwaltungsstellen

Art. 38

¹ Die Verwaltungsstellen der Stadt arbeiten in der Regel für die Erfüllung ihrer Aufgaben direkt miteinander, sofern die Bedeutung der Angelegenheit nicht den Weg über die vorgesetzte Stelle gebietet.

² Bei Anträgen an den Stadtrat ist der Dienstweg einzuhalten.

Verkehr mit Dritten

Art. 39

¹ Der Verkehr mit Exekutiven anderer öffentlicher Gemeinwesen verläuft in der Regel über den Stadtrat.

² Die Departemente, Dienststellen und Fachstellen verkehren in der Regel in ihren Geschäftsbereichen direkt mit Verwaltungseinheiten anderer öffentlicher Gemeinschaften und Privaten, soweit die Bedeutung der Angelegenheit nicht den Weg über die vorgesetzte Stelle gebietet.

Verfügungen	<p><u>Art. 40</u> Die Departemente und Verwaltungsstellen sind befugt, Verfügungen zu erlassen, soweit die Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben durch den Erlass von Verfügungen geschieht.</p>
Kompetenzkonflikte	<p><u>Art. 41</u> ¹ Bei Kompetenzkonflikten zwischen den Departementen entscheidet der Stadtrat. ² Ergeben sich Kompetenzkonflikte zwischen den Geschäftsbereichen eines Departements, so entscheidet die zuständige Departementsvorsteherin oder der zuständige Departementsvorsteher.</p>
Öffentlichkeitsgesetz	<p><u>Art. 42</u> ¹ Die Bearbeitung von Gesuchen nach Art. 5 lit. a und b Öffentlichkeitsgesetz erfolgt durch: a) die Stadtkanzlei, soweit der Stadtrat als Kollegialbehörde betroffen ist; b) die Departementssekretärin bzw. den Departementssekretäre desjenigen Departements, dessen Aufgabenbereich betroffen ist. ² Betrifft ein Gesuch mehrere Stellen, so sprechen sich diese über die Behandlung des Gesuches ab. Der hauptsächlich betroffenen Stelle obliegt die Federführung. ³ Verfügungen erlässt das in der Sache zuständige Mitglied des Stadtrats. Sofern der Stadtrat direkt betroffen ist, so ist die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident zuständig. ⁴ Von der Bekanntgabe ausgeschlossen sind namentlich Traktandenlisten, Vorprotokolle resp. Anträge, Mitberichte sowie Stellungnahmen und Protokolle von Aussprachen und Klausuren.</p>

VI. Stadtkanzlei

Stabsstelle	<p><u>Art. 43</u> ¹ Die Stadtkanzlei ist die allgemeine Stabsstelle des Stadtrats. ² Die Stadtkanzlei ist Sekretariat des Stadtrats sowie der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten.</p>
Stadtschreiberin oder Stadtschreiber	<p><u>Art. 44</u> ¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist die nächste Mitarbei-</p>

terin oder der nächste Mitarbeiter des Stadtrats.

² Sie oder er leitet die Stadtkanzlei unter Aufsicht der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten.

Aufgabenbereich

Art. 45

¹ Der Stadtkanzlei obliegen insbesondere:

- a) die Vorbereitung, Protokollierung und Verarbeitung der Stadtrats-sitzungen;
- b) die Geschäftszuweisungen an die Departemente;
- c) die Betreuung der städtischen Erlasssammlung;
- d) die Organisation der Urnenabstimmungen und Wahlen;
- e) die Koordination bezüglich Drucksachen- und Materialbeschaffung;
- f) die Ausarbeitung der Erläuterungen des Stadtrats zu Abstimmungsvorlagen in enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen Departement;
- g) weitere Aufgaben, die der Stadtkanzlei zur Erledigung übertragen werden oder die von Gesetzes wegen in den Aufgabenbereich der Stadtkanzlei fallen.

² Stadtparlament und Stadtrat werden ausschliesslich über die Stadtkanzlei mit Unterlagen bedient.

Weisungsrecht

Art. 46

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber hat gegenüber den Departementssekretariaten ein Weisungsrecht in formellen Angelegenheiten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der Stadtkanzlei stehen.

VII. Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre

Art 47

¹ Der Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre (DSK) gehören die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber, die Departementssekretärinnen und -sekretäre, die Sicherheitschefin oder der Sicherheitschef (Kern-DSK) sowie die Leitenden der folgenden Querschnittsfunktionen: Finanzen, Personal, Kommunikation und Informatik-Dienste an.

² Die DSK tagt vierteljährlich, die Kern-DSK monatlich. Der Vorsitz wird durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber wahrgenommen; sie oder er ist für das Sekretariat verantwortlich. Die DSK kann bei Bedarf weitere Personen beiziehen.

³ Die Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre hat die Abstimmung, Koordination und Klärung von departementsübergreifenden oder querschnittsbezogenen Fragestellungen zum Ziel. Sie zieht dabei insbesondere die fachlichen Perspektiven Finanzen, Personal, Kommunikation und IT mit ein.

⁴ Die Hauptaufgaben der DSK sind:

- Koordination zwischen den Departementen;
- gegenseitige Information über die Jahresziele der Departemente und der Querschnittsfunktionen;
- Vorberatung der Geschäftsplanung und der Themenübersicht des Stadtrats;
- gegenseitige Information über wichtige Geschäfte und allenfalls Festlegung des Vorgehens sowie inhaltliche Abstimmung von Geschäften, soweit dies notwendig ist;
- Festlegung von formalen Mitberichtsverfahren;
- Mitarbeit bei der Legislaturplanung;
- Mitwirkung bei departementsübergreifenden Reglementen;
- Feedback-Gruppe für die Querschnittsfunktionen;
- IT-Lenkungsausschusses zur aktiven Steuerung der strategischen Entwicklung;
- Steuerung und Priorisierung der IT-Projekte sowie die Sicherstellung der finanziellen sowie personellen Ressourcen durch die beteiligten Dienststellen;
- Beratung des Budgets, der Finanzplanung und weitere wichtige Planungsinstrumente bevor die Unterlagen dem Stadtrat unterbreitet werden;
- unterbreitet dem Stadtrat Vorschläge zur organisatorischen und betrieblichen Entwicklung sowie zur Optimierung von Geschäftsprozessen.

⁵ Die DSK gibt sich ein Geschäftsreglement.

VIII. Schlussbestimmungen

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 48

Das Geschäftsreglement des Stadtrats Wil vom 5. November 2012 wird aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 49

Dieses Reglement wird ab 1. Februar 2016 angewandt.



Stadt Wil

S. Hartmann

Susanne Hartmann
Stadtpräsidentin

Sigrist
Christoph Sigrist
Stadtschreiber

Anhang

Dienststellen

Departement Finanzen, Kultur und Verwaltung

- Departementssekretariat
- Stadtkanzlei

- Betreibungsamt
- Einwohneramt
- Fachstelle Integration
- Fachstelle Kommunikation
- Fachstelle Kultur
- Finanzverwaltung (Lohnwesen / Stadtkasse / Pensionskasse)
- Gewerbe und Markt
- Grundbuchamt
- Informatikdienste
- Personaldienst
- Regionales Zivilstandsamt / Bestattungsamt / AHV-/IV-Zweigstelle
- Stadtarchiv
- Stadtbibliothek
- Steueramt

Departement Bildung und Sport

- Departementssekretariat

- Fachstelle Pädagogik
- Fachstelle Sport und Infrastruktur
- Schulbetrieb
- Schulbuchhaltung
- Schulratssekretariat

- Primarschule Allee
- Primarschule Bronschhofen
- Primarschule Kirchplatz
- Primarschule Lindenhof
- Primarschule Matt
- Primarschule Rossrüti
- Primarschulen Tonhalle / Klosterweg
- Oberstufe Bronschhofen

- Oberstufe Lindenhof
- Oberstufe Sonnenhof
- Logopädischer Dienst
- Musikschule

Departement Bau, Umwelt und Verkehr

- Departementssekretariat
- ARA
- Betriebe, Entsorgung
- Bewilligungen
- Hochbau, Liegenschaften (nur bezüglich Ausgabenkompetenz)
- Stadtgärtnerei
- Stadtplanung
- Tiefbau, Verkehr
- Werkhof

Departement Versorgung und Sicherheit

- Departementssekretariat
- Administration und Dienste
- Elektrizitätsversorgung
- Energieverrechnung / Kundendienst
- Finanz- und Rechnungswesen
- Gasversorgung
- Kommunikationsversorgung / Thurcom
- Markt und Kunden
- Netz und Technik
- Technisches Büro
- Wasserversorgung

Departement Soziales, Jugend und Alter

- Departementssekretariat
- Arbeitsintegration
- Beratung und wirtschaftliche Hilfe
- Berufsbeistandschaft
- Jugendarbeit Wil
- Jugend- und Familienbegleitung

- Soziale Dienste
- Wiler Integrations- und Präventionsprojekte
- Zentrale Dienste

Aufgaben

Departement Finanzen, Kultur und Verwaltung

- Kultur;
- Standort- und Wirtschaftsförderung;
- Einbürgerung;
- Aufenthalt und Niederlassung, Ausweisschriften, Stimmberechtigung, Kontrolle des Krankenversicherungsobligatoriums, Wohnungswesen;
- Beurkundung und Beglaubigung;
- Zivilstand und Bestattung;
- Schuldbetreibung, öffentliche Versteigerungen;
- Finanzplanung, Voranschlag und Verwaltungsrechnung, Kassen- und Rechnungsführung;
- Steuerveranlagung und Steuerbezug;
- Personal- und Versicherungsfragen;
- Informatik;
- Integration;
- Vollzug der Sozialversicherungen;
- Benützung des öffentlichen Grundes;
- Grundbuch und Vermessung;
- Grundstücksgeschäfte, vorbehaltenlich der Zuständigkeit des Departements BUV.

Departement Bildung und Sport

- Schulrat: Strategische Führung der angebotenen Schultypen und schulischen Einrichtungen;
- Steuerung der Prozesse der Qualitätssicherung des kommunalen Schulwesens;
- Stabstelle für Schulentwicklung und Schulleitungskonferenz;
- Personaldienstleistungen bezüglich Lehr- und Schulleitungspersonal;
- Finanzbuchhaltung Departement Bildung und Sport;
- Administration der gesamtstädtischen Klassen- und Pensenplanung;
- Gesamtstädtische Schulraumplanung;
- Organisation Schulbetrieb und Schulgesundheitsdienst;
- Pädagogische, personelle, organisatorische und finanzielle Führung der Schulen vor Ort;
- Führung Sportschule;
- Musikschule für Schülerinnen, Schüler, Jugendliche und Erwachsene;
- Logopädischer Dienst für Abklärung / Therapie von Sprachstörungen;
- Schulsozialarbeit, Prävention und Krisenintervention;

- Mittagstischangebot, Tagesstrukturen einschliesslich Kinderhort als schulergänzende Betreuungsangebote für schulpflichtige Kinder;
- Schulraumbelegungen;
- Förderung des Breitensports, des Schulsports und Unterstützung des Spitzensports;
- Zentrale Dienste;

Departement Bau, Umwelt und Verkehr

- Förderung sparsamer Energienutzung und Energieeffizienz;
- Energieberatung;
- Stadtplanung, Stadtentwicklung;
- Koordination im Bereich nachhaltiger Entwicklung, Energiestadt;
- Koordination zu übergeordneten Planungen;
- Verkehrsplanung;
- Bau und Unterhalt von Strassen, Plätzen und Verkehrswegen;
- Öffentlicher Verkehr;
- Koordination im Bereich der Verkehrsplanung und des öffentlichen Verkehrs;
- Ruhender Verkehr (Parkplatzbewirtschaftung);
- Bau und Liegenschaftenverwaltung der städtischen Hochbauten und Anlagen, (mit Ausnahme jener der Technischen Betriebe und der Pensionskasse);
- Betrieb der städtischen Saalbauten;
- Baubewilligungsverfahren, Baukontrolle, Feuerpolizeiliche Aufgaben;
- Sondernutzungspläne;
- Vollzug der Umweltschutzgesetzgebung, Immissionsschutz;
- Abwasserbeseitigung (Siedlungsentwässerung, Gemeindekanalisation, Kläranlagen);
- Entsorgung;
- Parkanlagen und Wanderwege;
- Spielplätze;
- Friedhöfe und Bestattungen;
- Landwirtschaft;
- Gewässer;
- Arten- und Landschaftsschutz;
- Forstwirtschaft;
- Jagd und Fischerei;
- Tierschutz;
- Hundewesen;
- Grundstücksgeschäfte im Zusammenhang mit Strassenbauprojekten;
- Konzessionen für die Nutzung von öffentlichen Strassen und Plätzen.

Departement Versorgung und Sicherheit

- Versorgung mit Strom, Gas, Wasser und Kommunikationsdienstleistungen;
- Sicherstellung der öffentlichen Beleuchtung (im Auftrag BUV) und der Löschwasserversorgung;
- Versorgungsaufgaben in Wil und ausserhalb;
- Dienstleistungen: Energiecontracting, Energieberatung, Gasapparateservice;
- Betriebsführung sowie Bau/Unterhalt von Versorgungsanlagen von Drittgemeinden;

- öffentliche Ordnung und Sicherheit;
- Koordination Sicherheit;
- Polizei;
- Zivilschutz und Katastrophenorganisation;
- Parkkartenausgabe und Parkbewilligungen;
- Ansprechstelle für Militärdienstpflichtige;
- Ansprechstelle für Zivilschutzangehörige;
- Ansprechstelle für wirtschaftliche Landesversorgung

Departement Soziales, Jugend und Alter

- Gesellschaftsfragen, namentlich Familienfragen, Kinder- und Jugendfragen; Gesundheits-, Alters- und Behindertenfragen;
- Frühförderung und familienergänzende Kinderbetreuung im Vorschulalter, Bewilligung und Aufsicht über Tagesfamilien;
- Treffpunktangebot für Jugendliche, Mobile Jugendarbeit, Information und Beratung für Jugendliche, Projekte und Aktivitäten für und mit Jugendlichen;
- Unterstützung von Beratungsangeboten insbesondere für Ältere und Behinderte;
- Pflegefinanzierung und Finanzierung von Hilfe und Pflege zu Hause, Sicherstellen von genügend stationären Pflegeplätzen;
- Gesundheitsprävention und Suchtberatung;
- Suchthilfe, insbes. Kontakt- und Anlaufstelle, begleitetes und betreutes Wohnen;
- Information und Beratung bei Partnerschafts- und Familienfragen, Erziehung- und Jugendberatung;
- Beratung und Unterstützung zur finanziellen Existenzsicherung sowie Freiwillige Einkommensverwaltung;
- Jugend- und Familienbegleitung;
- Führung der Berufsbeistandschaften für Kinder und Erwachsene;
- Sozialhilfe;
- Soziale und berufliche Integration;
- Alimentenbevorschussung- und Inkasso;
- Mutterschaftsbeiträge;
- Asyl- und Flüchtlingswesen;
- Ersatzleistungen im Krankenversicherungswesen.