



Reglement über die Organisation der Gemeinde- verwaltung

(Organisationsreglement, OrgR)

(vom 25. März 2014)

Inhalt

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Rechtlicher Status	4
Art. 4	Grundsätze der Verwaltungstätigkeit	4
Art. 5	Zentrale Dienste	5
Art. 6	Organisationsgrundlagen	6
II.	ORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG	6
Art. 7	Abteilungen	6
Art. 7a	Alterszentrum Lanzeln	7
Art. 7b	Gemeindewerke Stäfa	7
Art. 8	Bildung von Fachbereichen	8
Art. 9	Zuteilung der Fachbereiche	9
Art. 10	Abteilungsleiterkonferenz	10
Art. 10a	Übertragung besonderer Aufgaben	10
III.	AUFGABEN UND KOMPETENZEN	11
Art. 11	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	11
Art. 12	Aufgaben der Abteilungen	12
Art. 13	Abteilungsleitende	13
Art. 14	Fachbereichsleitende	14
Art. 15	Gruppenleitende	14
Art. 16	Aufgaben der Abteilungsleiterkonferenz	14
Art. 17	Kompetenzen, Unterschriftenberechtigung	15
Art. 18	Stellvertretung	15
Art. 18a	Besondere Schnittstellen	15
IV.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	16
Art. 19	Kompetenzstreitigkeiten	16
Art. 20	Inkrafttreten	16
Anhg. 1	Besondere Aufgaben	17
	A Vertrauenspersonen für Fragen und Beschwerden wegen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	17
	B Meldestelle für Unregelmässigkeiten (Whistleblowing) gemäss Richtlinie des Gemeinderats	17
Anhg. 2	Liste und Zuordnung der Hauptaufgaben	18
	A Hauptaufgaben Abteilung Finanzen	18
	B Hauptaufgaben Abteilung Gesellschaft	19
	C Hauptaufgaben Abteilung Hochbau	20
	D Hauptaufgaben Abteilung Präsidiales	21
	E Hauptaufgaben Abteilung Sicherheit	23
	F Hauptaufgaben Abteilung Soziales	25
	G Hauptaufgaben Abteilung Tiefbau	26

Reglement über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Organisationsreglement, OrgR)

(vom 25. März 2014)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 31 Abs. 3 und Art. 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung (GO) vom 22. September 2013

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die Politische Gemeinde Stäfa, ohne Schule Stäfa.¹

² Für die Schule Stäfa gilt das von der Schulpflege (Art. 39 Gemeindeordnung) erlassene Organisationsstatut.

¹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023 (Erlass Unternehmensstrategie Alterszentrum Lanzeln)

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement legt die Organisation der Gemeindeverwaltung fest.

Art. 3 Rechtlicher Status

Die Gemeindeverwaltung ist eine unselbstständige Organisationseinheit des kommunalen öffentlichen Rechts. Sie erfüllt die ihr von Gesetz oder dem zuständigen Organ der Gemeinde übertragenen Verwaltungsaufgaben und unterstützt die Behörden und die Behördenmitglieder in der Erfüllung derer Aufgaben.

Art. 4 Grundsätze der Verwaltungstätigkeit

¹ Die Gemeindeverwaltung hat vorbereitende, beratende und vollziehende Funktion.

² Die Gemeindeverwaltung und ihre Stellen handeln auf der Grundlage von Verfassung und Gesetz. Sie richten ihre Tätigkeiten insbesondere nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Verhältnismässigkeit, Subsidiarität, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit aus. Ausstandspflicht und Gleichbehandlungsgrundsatz werden strikte beachtet; es finden keine gesetzes- oder sachwidrigen Privilegierungen oder Diskriminierungen statt.

³ Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen kundenorientiert, zeit- und sachgerecht.

⁴ Sie arbeitet mit dem Gemeinderat und den Behördenmitgliedern vertrauensvoll und loyal zusammen und sorgt für eine gesetzmässige Behandlung der Geschäfte.

⁵ Sie zeigt den Behörden auf, welche Ermessensspielräume innerhalb der gesetzlichen Vorgaben bestehen und wie dieses Ermessen genutzt werden könnte bzw. in analogen Entscheidungssituationen genutzt wurde.

⁶ In die operative Zuständigkeit der Verwaltung fallen insbesondere der Vollzug und wenn nötig die Ausführungsspezifikation der grundlegenden und strategischen Entscheide der Behörden sowie die technische und formelle Geschäftsabwicklung, die interne Arbeitsorganisation und der Ressourceneinsatz. Die Gemeindeverwaltung handelt in diesem operativen Bereich zusätzlich unter Beachtung der sachlichen und politischen Rahmenbedingungen bzw. Vorgaben grundsätzlich eigenverantwortlich.

Art. 5 Zentrale Dienste

¹ Querschnittsfunktionen für die Gemeindeverwaltung werden zentral in Fachbereichen organisiert. Solche Funktionen sind insbesondere:

- Personal- und Lohnwesen;
- Rechtsdienst;
- Informatik, Telekommunikation;
- Verwaltungsinfrastruktur, Postwesen;
- Buchhaltung;
- Zahlungsverkehr.

² Die ganze oder teilweise Übertragung von Querschnittsfunktionen an andere Abteilungen oder Fachbereiche ist grundsätzlich ausgeschlossen. Soweit eine Übertragung dennoch erfolgen soll, wofür triftige Gründe vorliegen müssen, ist dafür eine Bewilligung erforderlich. Diese ist in der Regel schriftlich zu erteilen und in jedem Fall zu befristen. Sie ist weiter mit den Auflagen und Bedingungen zur Gewährleistung der fachlichen, rechtlichen und betrieblichen Anforderungen zu versehen.

Art. 6 Organisationsgrundlagen

Der Gemeinderat erlässt neben diesem Reglement im Sinne eines Verwaltungsorganigramms den Stellenplan und den Plan über die Einreihung der Stellen in Lohnklassen.

II. ORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 7 Abteilungen

¹ Die Abteilungen stellen die höchsten Organisationseinheiten dar.

² Es werden folgende Abteilungen gebildet:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Tiefbau
4. Hochbau
5. Sicherheit
6. Gesellschaft
7. Soziales

³ Das Alterszentrum Lanzeln gilt organisationsrechtlich als Abteilung, mit eigens dafür vom Gemeinderat erlassenen Bestimmungen (Art. 7a nachfolgend; Reglement über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln, SKR 8.501.0).²

⁴ Die Gemeindewerke gelten organisationsrechtlich als Abteilung.³

² Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023 (Erlass Unternehmensstrategie Alterszentrum Lanzeln)

³ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. Juni 2026

Art. 7a Alterszentrum Lanzeln⁴

¹ Die Gemeinde Stäfa führt im Sinn von § 5 Abs. 1 des kantonalen Pflegegesetzes das Alterszentrum als eigene Einrichtung der Pflegeversorgung.

² Das Alterszentrum ist in die operative Aufbau- und Linienorganisation der Gemeindeverwaltung eingebunden. Die geschäftsleitende Person ist personalrechtlich und operativ der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

³ Das Alterszentrum ist eine unselbstständige Organisationseinheit der Gemeindeverwaltung. Es wird innerhalb öffentlichrechtlicher Schranken mit grösstmöglicher operativer Selbstständigkeit geführt.

⁴ Der Gemeinderat erlässt dafür eine Unternehmensstrategie.

⁵ Die normativen Elemente der Unternehmensstrategie werden in einem separaten Reglement des Gemeinderats geordnet⁵.

Art. 7b Gemeindewerke Stäfa ⁶

¹ Die Gemeinde Stäfa führt im Sinn von §27 des kantonalen Wasserwirtschaftsgesetzes (WWG) vom 2. Juni 1991 und § 2 des Energiegesetzes des Kantons Zürich vom 19. Juni 1983 als eigene Einrichtung die Gemeindewerke Stäfa.

⁴ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023 (Erlass Unternehmensstrategie Alterszentrum Lanzeln)

⁵ Reglement über die Führung der Geschäfte des Alterszentrum Lanzeln vom 15. November 2022, SKR 8.501.0

⁶ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. Juni 2026

² Die Gemeindewerke Stäfa sind in die operative Aufbau- und Linienorganisation der Gemeindeverwaltung eingebunden. Die geschäftsleitende Person ist personalrechtlich und operativ der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

³ Die Gemeindewerke Stäfa sind eine unselbständige Organisationseinheit der Gemeinde Stäfa. Sie werden innerhalb öffentlich-rechtlicher Schranken mit grösstmöglicher operativer Selbstständigkeit geführt.

⁴ Die geschäftsleitende Person verfügt im Bereich Personal über die folgenden Kompetenzen:

- a. Entscheid über Anstellungen innerhalb des vom Gemeinderat erlassenen Stellen- und Einreichungsplans.
- b. Entscheid über temporäre Anstellungen und Aushilfen mit einer Dauer von bis zu zwölf Monaten zur Gewährleistung der Aufgaben im notwendigen Mass.
- c. Erlass personalrechtlicher Massnahmen gegenüber den direktunterstellten Mitarbeitenden sowie dem übrigen Personal ohne Entlassung von Kaderangestellten.
- d. Antragstellung an die Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber zum abschliessenden Entscheid, wenn Kaderangestellte entlassen werden sollen.
- e. Erlass und Änderung von präzisierenden Weisungen im Vollzug des Personalrechts und innerhalb des materiellen Rahmens, wie er für die Gemeindeverwaltung gilt.

Art. 8 Bildung von Fachbereichen

¹ Innerhalb von Abteilungen können nach objektiven Kriterien und im Interesse besserer Wahrnehmung der Verwaltungstätigkeit Fachbereiche gebildet, aufgehoben, zusammengelegt oder umgestaltet werden. Der Entscheid darüber steht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zu.

² Die Fachbereiche stellen nach den Abteilungen die nächst tieferen Organisationseinheiten dar.

³ Innerhalb der Fachbereiche können Gruppen mit eigener Leitung gebildet werden. Abs. 1 gilt sinngemäss.

Art. 9 Zuteilung der Fachbereiche

¹ Die Fachbereiche und Gruppen werden den Abteilungen wie folgt zugeteilt:

1. Präsidiales:
Kanzlei, Personal, Lohn
2. Finanzen:
Rechnungswesen, Steuern, Grundsteuern
3. Tiefbau:
Tiefbau, Strassenunterhalt, Tiefbauprojekte, Abwasser und Gewässer, Abwasser
4. Hochbau:
Immobilien, Immobilienunterhalt, Haus- und Anlagewartung, Raumplanung, Baubewilligungen
5. Sicherheit:
Polizei Stäfa, Ordnungsdienst, Zivilschutz, Feuerwehr, Sicherheit
6. Gesellschaft:
Gesundheit, Einwohnerdienste
7. Soziales:
Zusatzleistungen AHV / IV, Fürsorge, Sozialberatung, Kind / Jugend / Familie

² Der Entscheid über die Verschiebung von Fachbereichen zwischen den Abteilungen ist Sache der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers, bedarf jedoch soweit der Zustimmung durch den Gemeinderat, als dessen Behördenorganisation davon betroffen ist.

Art. 10 Abteilungsleiterkonferenz

Die Leitenden der Abteilungen bilden die Abteilungsleiterkonferenz. Sie wird von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber geführt.

Art. 10a Übertragung besonderer Aufgaben

¹ In der Gemeindeverwaltung sind Vertrauenspersonen für Fragen und Beschwerden wegen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz bezeichnet. Die Vertrauenspersonen stehen jeder Organisationseinheit im Verantwortungsbereich des Gemeinderats zur Verfügung, soweit solche (wie Alterszentrum Lanzeln, Gemeindegewerke) über keine eigenen Bezeichnungen verfügen. Sie sind im Anhang namentlich aufgeführt.

² Die Gemeindeverwaltung führt eine Stelle für die Meldung von Unregelmässigkeiten (Whistleblowing) nach der vom Gemeinderat dafür erlassenen Richtlinie⁷. Sie ist im Anhang namentlich aufgeführt.

⁷ Richtlinie über die Meldung von Unregelmässigkeiten vom 15. November 2022 (SKR 1.208.0)

III. AUFGABEN UND KOMPETENZEN

Art. 11 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unterstützt Gemeinderat, Gemeindepräsidium und die Behördenmitglieder bei der Wahrnehmung und Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie bzw. er nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist dem Gemeinderat als Gesamtbehörde unterstellt.

³ Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber geführt. Sie bzw. er ist verantwortlich für die gesamte administrative Organisation, übt die unmittelbare Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt für die gesamte Verwaltung die Funktionen der Personalchefin bzw. des Personalchefs. Sie bzw. er ist befugt, die Arbeitsorganisation der Gemeindeverwaltung zu regeln, worunter insbesondere die Zuweisung von Aufgaben an Verwaltungsbereiche gehört.

⁴ Im besonderen nimmt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber folgende Führungs- und Stabsaufgaben wahr:

1. Beratung und Protokollführung an Gemeindeversammlungen, Sitzungen des Gemeinderates und eventuell weiterer Kommissionen und Ausschüssen;
2. Leitung der Gemeindeverwaltung;
3. Führung der Abteilungsleitenden und der ihr bzw. ihm allenfalls weiter direkt unterstellten Angestellten;
4. Unternehmens- und Personalentwicklung;
5. Personalchefin bzw. Personalchef;
6. Controlling;

7. Kommunikation als Informationsbeauftragte bzw. Informationsbeauftragter im Rahmen der Richtlinien des Gemeinderates;
8. Weitere ihr bzw. ihm vom Gemeinderat übertragene Aufgaben.

⁵ Mit Bezug auf das Alterszentrum Lanzeln nimmt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nur die Aufgaben und Kompetenzen wahr, die ihr bzw. ihm

- gemäss Abs. 4 lit. 2 und 4 dieses Reglements, und
- im Reglement über die Führung der Geschäfte des Alterszentrums Lanzeln⁸,

übertragen sind. Die geschäftsleitende Person ist der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber direkt unterstellt. Sie wird von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber nach den Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln vorgeschlagen.⁹

⁶ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber trägt sowohl institutionell als auch persönlich zum Schutz der persönlichen Integrität der Angestellten bei.

Art. 12 Aufgaben der Abteilungen

¹ Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden gemäss den Anhängen zu diesem Reglement den Abteilungen zugeordnet.

⁸ SKR 8.501.0

⁹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023 (Erlass Unternehmensstrategie Alterszentrum Lanzeln); bisheriger Abs. 5 wird zu Abs. 6.

² Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Gemeindegemeinschafterin bzw. des Gemeindegemeinschafters verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen Abteilungen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betreffenden Mitglieder des Gemeinderates als Ressortvorstehende einzuholen.

Art. 13 Abteilungsleitende

¹ Abteilungsleitende sind verantwortlich für die personelle Führung der Abteilung, stellen die internen Arbeitsabläufe, Koordination und Schnittstellen sicher und sorgen für die benötigten Ressourcen. Sie sorgen für die Weitergabe verwaltungsinterner Informationen und setzen die Grundsätze der Verwaltungstätigkeit und die internen Reglemente und Weisungen durch.

² Sie unterstützen die Behördenmitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in ihrer Abteilung.

³ Abteilungsleitende setzen sich für ein belastungsfreies Arbeitsklima und für eine einheitliche Unternehmenskultur ein. Sie führen die Fachbereichsleitenden in ihren Abteilungen und die ihnen allenfalls weiter unterstellten Angestellten.

⁴ Im übrigen nehmen die Abteilungsleitenden die ihnen in anderen Erlassen übertragenen Aufgaben wahr.

Art. 14 Fachbereichsleitende

Die Fachbereichsleitenden führen einen Fachbereich und die diesem zugeordneten Angestellten. Sie nehmen in ihrer Funktion und bezogen auf ihren Fachbereich dieselben Aufgaben wie die Abteilungsleitenden wahr. Art. 13 Abs. 2, 3 und 4 gelten sinngemäss.

Art. 15 Gruppenleitende

Die Gruppenleitenden führen eine Gruppe innerhalb eines Fachbereichs und die dieser zugeordneten Angestellten. Sie nehmen in ihrer Funktion und bezogen auf ihren Fachbereich dieselben Aufgaben wie die Fachbereichsleitenden wahr. Art. 13 Abs. 2, 3 und 4 gelten sinngemäss.

Art. 16 Aufgaben der Abteilungsleiterkonferenz

Die Abteilungsleiterkonferenz stellt die verwaltungsinterne Kommunikation insbesondere über wesentliche Geschäfte und Vorgänge und über Beschlüsse des Gemeinderates und anderer Behörden sicher. Sie dient weiter der verwaltungsinternen Koordination. Sie behandelt interne Themen und Schnittstellenfragen und nimmt als Konsultativorgan Stellung zu ihr vorgelegten Fragen und Projekten.

Art. 17 Kompetenzen, Unterschriftenberechtigung¹⁰

Die Unterschriftenberechtigung richtet sich nach dem dafür vom Gemeinderat erlassenen Reglement.¹¹

Art. 18 Stellvertretung

¹ Die Vertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers obliegt der vom Gemeinderat ernannten Substitutin bzw. dem vom Gemeinderat ernannten Substituten. Diese bzw. dieser sind in dieser Funktion Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter.

² Die Vertretung der Abteilungsleitenden in ihrer Funktion der Abteilungsleitung obliegt einer anderen Abteilungsleiterin bzw. einem anderen Abteilungsleiter.

³ Im übrigen wird die Stellvertretung in der Gemeindeverwaltung durch Weisung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers geregelt.

Art. 18a Besondere Schnittstellen¹²

Für die Bearbeitung von Projekten für Bauten und Anlagen der Schule Stäfa gelten die Aufgaben und Zuständigkeiten gemäss Art. 40a. ff des Reglements des Gemeinderats über die Ausschüsse und Kommissionen vom 26. August 2014.

¹⁰ Neuer Titel gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Februar 2020, in Kraft seit 1. April 2020 (Erlass Unterschriftenreglement)

¹¹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Februar 2020, in Kraft seit 1. April 2020 (Erlass Unterschriftenreglement)

¹² Eingefügt gemäss Beschluss Nr. 2023-191 vom 4. Juli 2023 des Gemeinderats; in Kraft seit 1. Juni 2023

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 19 Kompetenzstreitigkeiten

Über Kompetenz- und Zuständigkeitsdifferenzen innerhalb der Gemeindeverwaltung entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber abschliessend.

Art. 20 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2014 in Kraft.

— — —

Anhg. 1 Besondere Aufgaben

A Vertrauenspersonen für Fragen und Beschwerden wegen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Weibliche Vertrauensperson:

Kristina Kraft, Nachhaltigkeitsbeauftragte¹³

Männliche Vertrauensperson:

Ralf Gees, Leiter Tiefbau

B Meldestelle für Unregelmässigkeiten (Whistleblowing) gemäss Richtlinie des Gemeinderats

ENQUIRE Rechtsanwälte AG

Beethovenstrasse 24

8002 Zürich

¹³ Änderung vom 1. November 2024

Anhg. 2 Liste und Zuordnung der Hauptaufgaben

A Hauptaufgaben Abteilung Finanzen

Rechnungswesen	Beitragswesen Debitoren Finanzbuchhaltung Finanzplanung Kreditoren Sachversicherungen Vermögensbewirtschaftung Zahlungsverkehr Beiträge Energieförderreglement ¹⁴
Steuern	Grundsteuern Liegenschaftenbewertungen Steuer- und Spezialregister Steuerausscheidungen Steuerbezug Steuereinschätzungsverfahren Steuerinventare

¹⁴ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats Nr. 2019-210 vom 16. Juli 2019, in kraft seit 1. September 2019

B Hauptaufgaben Abteilung Gesellschaft

Einwohnerdienste	Adressauskünfte
	Ausweisschriften, Zeugnisse
	Bestattungswesen
	Einwohnerregister
	Gemeindekasse
	Stimmregister
Gesundheit	Abfallbewirtschaftung
	Alterskonferenz
	Feuerungskontrolle
	Friedhof
	Kontaktstelle Behinderungsfragen ¹⁵
	Kranken-, Haus- und Gesundheits- pflege
	Lebensmittelkontrolle
	Neobiota ¹⁶
	Pflegefinanzierung
	Seebäder Länder und Lattenberg
	Seuchenbekämpfung
	Spitäler
	Zweckverband KEZO

¹⁵ Änderung vom 8. November 2019, Zuweisung durch Gemeindeschreiber (G-Nr. 2019-638)

¹⁶ Änderung vom 30. August 2017, Zuweisung durch Gemeindeschreiber (G-Nr. 2017-2306)

C Hauptaufgaben Abteilung Hochbau

Baubewilligungen	Baukontrolle Baulicher Zivilschutz Baurechtliche Verfahren Bodenschutz Denkmalpflege Feuerpolizei Gebäudeversicherung Seebauten Tankkontrolle
Immobilien	Fischerei, Wald Grundstücksverkehr Grundstücksentwicklung Haus- und Anlagewartung Immobilienbewirtschaftung Landwirtschaft, Rebbau Öffentliche Anlagen Öffentliche Bauten (ohne Schulbauten gemäss Art. 40b AKR) ¹⁷ Schiesswesen Wohnbauförderung Forst- und Jagdwesen
Raumplanung	Amtliche Vermessung Archäologischer Zonenplan Energieplanung Gestaltungspläne / Sonderbauvorschriften Landanlagegebiet Luftreinhaltung Luftverkehr Natur- und Landschaftsschutz Quartierplanverfahren Richt- und Nutzungsplanung, Erschliessungsplanung

¹⁷ Eingefügt gemäss Beschluss Nr. 2023-191 vom 4. Juli 2023 des Gemeinderats; in Kraft seit 1. Juni 2023

D Hauptaufgaben Abteilung Präsidiales

Kanzlei¹⁸

Archiv
Controlling
Datenschutz
Energiepolitik
Friedensrichteramt
Gemeindebehörden
Gemeindeorganisation
Gemeinderat
Gemeindeversammlung
Gesetzessammlungen
Gewerbe, Industrie
Kirchgemeinden
Kriegsvorsorge
Kultur
Lesegesellschaft Stäfa
Luftverkehr, Südanflüge
Öffentlichkeitsarbeit
Politische Parteien
Politische Rechte, Initiativen
Postdienst
Rechnungsprüfung
Rechtsberatung, unentgeltliche
Rechtsdienst
Ritterhaus-Vereinigung
Sammlung kommunalen Rechts
Sport
Standortförderung
Vereine
Zivile Gemeindeorganisation
Ziviler Gemeindeführungsstab

Stabsdienste

Arbeitssicherheit Verwaltung
Bürgerrecht
Energieberatung
Informatik
Infrastruktur Gemeindeverwaltung

¹⁸ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. Oktober 2015 (Aufhebung der Kommission für nachhaltige Energiepolitik, KNEP), in Kraft seit 1. November 2015.

Lokale Agenda 21
Telekommunikation
Wahlen und Abstimmungen

Personal

Aus- und Weiterbildung
Lehrstellen und Praktika
Personalbetreuung und –beratung
Personaldossiers
Personalentwicklung
Personalgewinnung und –trennung
Personalrecht
Personalversicherungen
Zeitwirtschaft

Lohn

Abrechnung Sozialversicherungen
Kinderzulagen
Lohnerfassung und –auszahlung

E. Hauptaufgaben Abteilung Sicherheit

Sicherheit	Alarmorganisation Benützung öffentlicher Grund Bfu-Sicherheitsdelegation Markt- und Hausierwesen Parkraumbewirtschaftung Plakatwesen Schifffahrt Seerettungsdienst Verkehr, Signalisationen und Markierungen Veranstaltungen Verkehrssicherheit Verwaltungspolizei Wirtschaftswesen und Detailhandel Zivilschutz (Zuweisungs- und Ausgleichsplanung)
Polizei Stäfa	Bussenwesen Erledigung polizeilicher Aufträge Fundbüro Hundekontrolle Prävention und Repression Ruhe, Ordnung und Sicherheit im öffentlichen Raum Tierschutz Verkehrsinstruktion Verkehrspolizei Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen
Feuerwehr, Zivilschutz	Anlagen- und Materialverwaltung <i>Aufgabenfeld Feuerwehr:</i> – Brandbekämpfung – Personen- und Tierrettungen – Strassenrettungen – Wasser-, Öl- und Chemiewehr

Aufgabenfeld Zivilschutz:

- Schutz
- Betreuung
- Unterstützung

Schutzraumkontrolle

Zusammenarbeit mit Partnerorganisation

F Hauptaufgaben Abteilung Soziales

Kind, Jugend, Familie	Eltern-Kind-Zentrum Familienergänzende Angebote Interkonferenz Jugendfragen Jugend- und Familienberatung Kinder- und Jugendförderung Sport- vereine Kindes- und Erwachsenenschutz Mütter- und Väterberatung Offene Kinder- und Jugendarbeit Paar- und Eheberatung Suchtprävention
Zusatzleistungen AHV/IV	Gemeindezuschüsse, Beihilfen Zusatzleistungen zu AHV/IV
Fürsorge, Sozialberatung	AHV-Zweigstelle Asylkoordination IPV Indiv. Prämienverbilligung KVG Notwohnungen Opferhilfe Persönliche Hilfe Sozialberatung Winterhilfe Wirtschaftliche Hilfe

G Hauptaufgaben Abteilung Tiefbau

Tiefbau	Öffentliche Anlagen Öffentlicher Verkehr Sondergebrauch öffentlicher Grund Strassenbau Strassenunterhalt Verkehrsplanung Wanderwege
Abwasser und Gewässer	Abwasserreinigung Gewässerschutz Hochwasserschutz Klärschlamm Entsorgung Naturgefahren ¹⁹ Öffentliche Brunnen Öffentliche Gewässer Öffentliches Seeufer Stationierungsanlagen, Bootsplätze Wasserbaupolizei Wasserwirtschaft Zweckverband ZSA
Abwasseranlagen	Kläranlagen Üriker und Stäfa Regenklärbecken

¹⁹ Änderung vom 30. August 2017, Zuweisung durch Gemeindeschreiber