

Geschäftsreglement des Stadtrates

Geschäftsreglement des Stadtrates

(23. August 2005)

Geschäftsreglement des Stadtrates	1
Grundlagen und Zweck.....	3
Zuständigkeit	3
Zweck	3
Geschlechtsneutrale Formulierung.....	3
Organisation des Stadtrates	3
Konstituierung	3
Zeitpunkt.....	3
Ziele und Regeln	3
Abordnungen.....	3
Führungsgrundsätze des Stadtrates	4
Politische Führung.....	4
Nachhaltigkeit.....	4
Leitbild	4
Strategieprozess	4
Zielvereinbarung.....	4
Controlling	4
Projektgruppen und ständige Ausschüsse	4
Information der Öffentlichkeit.....	5
Sitzungsführung	5
Sitzungsrhythmus	5
Traktandenliste und Einladung	5
Schriftlichkeitsprinzip	5
Dringliche Geschäfte	5
Mitwirkung	6
Aktenauflage	6
Kenntnisnahmen	6
Geschäftsarten	6
Abstimmung	7
Protokoll	7
Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter.....	8
Präsidialverfügung und Zirkularbeschluss	8
Freie Aussprachen und Tagungen	8
Kompetenzdelegation	8

Geschäftsreglement des Stadtrates

Politische Verantwortlichkeit	8
Bezug zum Verwaltungsreglement	9
Kompetenzdelegation an Ausschüsse	9
Kompetenzdelegation an Projektgruppen	9
Finanzielle Befugnisse der Ressortvorsteher.....	9
Vertretung nach Aussen	9
Schlussbestimmungen	10
Inkraftsetzung	10
Übergangsbestimmungen	10

Grundlagen und Zweck

- Art. 1 Gestützt auf Art. 32 der Gemeindeordnung erlässt der Stadtrat für sich ein Geschäftsreglement. Zuständigkeit
- Art. 2 Das Geschäftsreglement regelt die Organisation des Stadtrates, die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Stadtrates. Zweck
- Art. 3 Wo in diesem Reglement nur die männliche oder weibliche Schreibweise verwendet wird, ist jeweils die andere Form mitgemeint. Geschlechtsneutrale Formulierung

Organisation des Stadtrates

Konstituierung

- Art. 4 Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Stadtrat eine konstituierende Sitzung durch. Zeitpunkt
- ² Falls während der Legislaturperiode wegen personellen, persönlichen oder sachlichen Gründen eine Neukonstituierung nötig ist, wird diese so rasch wie möglich durch den Präsidenten traktandiert.
- Art. 5 Die Konstituierung erfolgt in Anwendung der §§ 58 bis 59a und § 62 des Gemeindegesetzes. Ziele und Regeln
- ² Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie die Zuweisung der Aufgaben gemäss Art. 29 GO festgelegt.
- ³ Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich, falls keine Einigung erzielt werden kann, lässt der Präsident abstimmen.
- ⁴ Mit der Konstituierung werden auch sämtliche Stellvertretungen festgelegt.
- Art. 6 Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Stadtrat auch über Delegationen und Abordnungen gemäss Art. 30 Abs. 2 GO. Abordnungen

Führungsgrundsätze des Stadtrates

Politische Führung

Art. 7 Gestützt auf Art. 26 GO Abs. 2 ist nimmt der Stadtrat die politische Führung der Stadt wahr. Er ist oberste leitende, planende und vollziehende Behörde der Stadt. Er überträgt die operative Führung und Aufgabenerledigung weitgehend der Verwaltung.

Nachhaltigkeit

Art. 8 Der Stadtrat fördert die nachhaltige Entwicklung der Stadt und orientiert sich deshalb gleichzeitig an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.

Leitbild

Art. 9 Der Stadtrat erarbeitet oder überprüft zu Beginn der Legislaturperiode das Leitbild und unterbreitet dieses dem Gemeinderat zur Genehmigung.

Strategieprozess

Art. 10 Gestützt auf das Leitbild erarbeitet der Stadtrat im dritten Quartal des Wahljahres eine Strategie und daraus abgeleitet die Legislaturziele. Er führt zu diesem Zweck eine gemeinsamen Strategietagung durch.

² Die Strategie wird jährlich im dritten Quartal überprüft und nötigenfalls angepasst. Dafür wird ebenfalls eine Strategietagung durchgeführt.

³ Die Geschäftsleitung wird vom Stadtrat in den Strategieprozess einbezogen.

Zielvereinbarung

Art. 11 Der Stadtrat führt jährlich eine Zielvereinbarung mit der Verwaltung durch. Dabei werden die Legislaturziele auf Jahresziele für einzelne Aufgabengebiete (Controllingobjekte) heruntergebrochen und zwischen den Ressortvorstehern und den operativ verantwortlichen Mitarbeitenden vereinbart.

Controlling

Art. 12 Das Finanzcontrolling ist das wichtigste Führungsinstrument des Stadtrates. Der Stadtrat ist oberstes Organ im Rahmen des Controllingprozesses.

² Der Stadtrat entscheidet über die Zieldefinition und die Festlegung geeigneter Indikatoren. Er genehmigt die Umsetzungsmassnahmen.

Projektgruppen und ständige Ausschüsse

Art. 13 Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, setzt der Stadtrat befristete Projektgruppen oder ständige Ausschüsse ein.

Geschäftsreglement des Stadtrates

² Der Stadtrat bezieht in der Regel und nach Anhörung des Verwaltungsdirektors zuständige Mitarbeitende der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

Art. 14 Der Stadtrat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten, von welchen er Kenntnis hat.

Information der Öffentlichkeit

Sitzungsführung

Art. 15 Der Stadtrat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel alle zwei Wochen.

Sitzungsrhythmus

² Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Stadtpräsident alleine oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Stadtrates einberufen.

Art. 16 Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und zusammen mit den Geschäftsunterlagen als Einladung den Mitgliedern des Stadtrates zugestellt.

Traktandenliste und Einladung

² Die Traktandenliste wird durch den Verwaltungsdirektor in Absprache mit dem Präsidenten erstellt.

³ Die Zustellung erfolgt durch Boten oder in elektronischer Form.

Art. 17 Der Stadtrat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen oder des Verwaltungsdirektors.

Schriftlichkeitsprinzip

² Die Anträge werden als Stadtratsbeschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

³ Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanziellen Befugnisse der GO sich der Beschluss stützt.

⁴ Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext für das Protokoll in der Sitzung zu formulieren.

⁵ Geschäfte zu Handen des Gemeinderates und der Urne sind als Weisung abzufassen.

Art. 18 Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist

Dringliche Geschäfte

Geschäftsreglement des Stadtrates

Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Stadträte muss die Dringlichkeit anerkennen.

Mitwirkung

Art. 19 Bei ressortübergreifenden Geschäften hat der federführende Ressortvorstand die Stellungnahme der anderen Ressortvorsteher oder involvierten Verwaltungsstellen einzuholen bevor der Antrag traktandiert wird.

² Der Stadtrat stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.

Aktenauflage

Art. 20 Die Bereichsleiter oder deren Sachbearbeiter haben die vom Ressortvorsteher visierten Geschäftsakten sieben Tage vor der Stadtratssitzung dem Verwaltungsdirektor abzuliefern.

² Die Ablieferung erfolgt mittels elektronischem Geschäftskontrollsystem und soweit erforderlich durch Übergabe der Akten.

³ Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen vier Tage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer des Stadtrates auf. Ergänzend können die Akten auch auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

⁴ An der Stadtratssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäftsakten bekannt sind.

Kenntnisnahmen

Art. 21 Korrespondenz, Berichte und Protokolle anderer Behörden der Gemeinde und von Zweckverbänden sowie Beschlüsse der Ressortvorsteher oder andere wichtige Dokumente werden dem Stadtrat zusammen mit der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.

² Das Protokoll der Geschäftsleitung wird vom Stadtrat eingesehen.

Geschäftsarten

Art. 22 Der Stadtrat unterscheidet folgende Geschäftsarten und ordnet die Traktandenliste in dieser Reihenfolge

- a.) Summarische Beschlussgeschäfte sind Geschäfte, die von untergeordneter Bedeutung und ohne politische Tragweite sind oder die erwartungsgemäss nicht umstritten sind. Eine Diskussion erfolgt nur auf ausdrücklichen Antrag eines Stadtrates.
- b.) Einzelbeschlussgeschäfte sind Geschäfte, die einer Beratung im Gremium bedürfen und die derart vorbereitet sind, dass sie direkt be-

geschlossen werden können. Sie werden angenommen, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen.

- c.) Beratungsgeschäfte sind Geschäfte, bei denen der Stadtrat über grundsätzliche Fragen und über unterschiedliche Vorgehensvarianten diskutiert und für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes nötige Zwischenentscheide fällt. Das Protokoll darüber bleibt intern.
- d.) Orientierungsgeschäfte dienen der freien gegenseitigen Information über kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für den Stadtrat sind. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt.

Art. 23 Der Vorsitzende stellt bei summarischen Beschlussgeschäften und bei Einzelbeschlussgeschäften in der Regel die formelle Zustimmung der Ratsmitglieder ohne Abstimmung fest, sofern in der Diskussion nicht verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen oder Änderungsanträge gestellt werden.

Abstimmung

² Bei mündlichen Anträgen gemäss Art. 17 Abs. 4 unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.

³ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

⁴ Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

Art. 24 Der Verwaltungsdirektor ist für das Protokoll verantwortlich. Er kann dazu die Unterstützung weiterer Verwaltungsmitarbeiter in Anspruch nehmen.

Protokoll

² Die behandelten Geschäfte gemäss Art. 22 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Stadtrates protokolliert.

³ Das Protokoll liegt zusammen mit der Aktenauflage zur Einsichtnahme auf und wird an der nächstfolgenden Stadtratssitzung genehmigt. Das Protokoll darf nur von Stadträten und berechtigten Verwaltungsmitarbeitenden eingesehen werden.

⁴ Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden grundsätzlich als Papierkopien oder als Dateien versandt.

Geschäftsreglement des Stadtrates

Externe Referenten
und Verwaltungsmi-
tarbeiter

Art. 25 Der Stadtrat kann externe Referenten und Experten für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidenten acht Tage vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

² Der Stadtrat kann Mitarbeiter der Verwaltung auch während der Sitzung und ohne Voranmeldung beiziehen, wenn die Mehrheit der anwesenden Stadträte dies wünscht.

³ Die Beratung und Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

Präsidentialverfügung
und Zirkularbeschluss

Art. 26 In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Stadtpräsidenten oder durch Zirkularbeschluss erledigt werden

- a.) formelle Geschäfte
- b.) materielle Geschäfte, die dringlich oder unbedeutend sind.

² Die Präsidentialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Stadtratssitzung aufzulegen und im Protokoll aufzunehmen.

Freie Aussprachen
und Tagungen

Art. 27 Der Stadtpräsident lädt den Stadtrat neben den Stadtratssitzungen und Strategietagungen ein zu freien Aussprachen und bei Bedarf zu weiteren Tagungen, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung besonderer Problemstellungen des Stadtrates dienen.

Kompetenzdelegation

Politische Verantwort-
lichkeit

Art. 28 Die Ressortvorsteher sind politisch und strategisch für ihr Ressort und die damit verknüpften Aufgabengebiete verantwortlich. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.

² Für Anträge an den Stadtrat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.

³ Die Ressortvorsteher sind für die Bearbeitung der ihnen vom Stadtrat zugewiesenen politischen Vorstösse verantwortlich. Sie stellen dem Stadtrat rechtzeitig einen Antrag.

Geschäftsreglement des Stadtrates

Art. 29 Gemäss Art. 35 GO ist die Delegation von operativen Kompetenzen wie Verwaltungs- und Strafbefugnisse, Antragsbefugnisse und finanzielle Ausgaben- und Vergebungskompetenzen an die Mitglieder des Stadtrates und an die Verwaltung im Verwaltungsreglement geregelt.

Bezug zum Verwaltungsreglement

Art. 30 Ständige Ausschüsse haben dem Stadtrat ein Geschäftsreglement zur Genehmigung vorzulegen, welches die Aufgaben und Kompetenzen regelt, soweit diese nicht durch das Verwaltungsreglement festgelegt sind.

Kompetenzdelegation an Ausschüsse

Art. 31 Projektgruppen haben dem Stadtrat einen Projektantrag zur Genehmigung vorzulegen, in welchem die Aufgaben und Kompetenzen geregelt sind, soweit sie nicht durch das Verwaltungsreglement festgelegt sind.

Kompetenzdelegation an Projektgruppen

Art. 32 Die finanziellen Befugnisse der Ressortvorsteher sind im Verwaltungsreglement festgelegt.

Finanzielle Befugnisse der Ressortvorsteher

Art. 33 Die Vertretung der Stadt nach Aussen obliegt dem Stadtpräsidenten. Sie kann vom Stadtrat und im Einzelfall auch einem anderen Mitglied übertragen werden.

Vertretung nach Aussen

² Die Unterschriftenregelung ist im Verwaltungsreglement festgelegt.

Geschäftsreglement des Stadtrates

Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 34 Das vorliegende Geschäftsreglement wurde an der Sitzung vom 23. August 2003 genehmigt.

² Das Geschäftsreglement tritt auf den 1. Oktober 2005 Januar 2006 in Kraft. Das Geschäftsreglement des Stadtrates vom 1. Januar 1989 wird aufgehoben.

Übergangsbestimmungen

Art. 35 Die bestehende Konstituierung und Ressortverteilung auf neun Ressorts bleibt vorbehältlich anderslautender Beschlüsse des Stadtrates bis Ende der Legislaturperiode 2002/04 in Kraft.

Kloten, 23. August 2005

Stadtrat Kloten

Präsident
Bruno Heinzelmann

Verwaltungsdirektor
Thomas Peter