



## **Geschäftsordnung des Gemeinderats**

vom 14. November 2011



Begriffserklärung:

Präsidium ist gleichbedeutend mit der Präsident/die Präsidentin.

Vizepräsidium ist gleichbedeutend mit der erste oder zweite Vizepräsident/die erste oder zweite Vizepräsidentin.

## **I. Konstituierung, Büro, Sitzungsgeld**

### **Art. 1 Konstituierung nach der Erneuerungswahl**

- 1) Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Stadtrats zur konstituierenden Sitzung, spätestens 30 Tage, nachdem die Erneuerungswahl rechtskräftig ist.
  
- 2) Sowohl das amtsälteste als auch das jüngste Ratsmitglied richten sich zu Beginn der Sitzung an den neugewählten Gemeinderat. Das amtsälteste Ratsmitglied eröffnet die Sitzung, bezeichnet drei Stimmzählende sowie das Ratssekretariat und leitet diese bis zur Wahl des Präsidiums. Haben mehrere Mitglieder die gleiche Amtszeit, übernimmt dies das ältere von ihnen.
  
- 3) Bis zur konstituierenden Sitzung tagt der bisherige Rat.

### **Art. 2 Konstituierung in den Zwischenjahren**

- 1) In den Zwischenjahren findet die Konstituierung des Gemeinderats jeweils an der ersten Sitzung des Monats März statt.
  
- 2) Die abtretende Präsidentin oder der abtretende Präsident eröffnet die Sitzung und führt die Wahl des Präsidiums durch.

### **Art. 3 Büro, Zusammensetzung**

- 1) Das Büro besteht aus dem Präsidium, den zwei Vizepräsidien, den drei Stimmzählenden und dem Ratssekretariat oder der Sekretariats-Stellvertretung.
  
- 2) Die Vorsitzenden der Rechnungsprüfungs-, Fach- und Spezialkommissionen können zu den Sitzungen des Büros eingeladen werden. Sie haben beratende Stimme.



#### **Art. 4 Geschäftsleitung, Amtsdauer, Wahl**

- 1) Die Amtsdauer des Präsidiums, der beiden Vizepräsidien und der Stimmzählenden beträgt ein Jahr. Das Ratssekretariat und dessen Stellvertretung werden für die gesamte Amtsdauer gewählt.
- 2) Die abtretende Präsidentin oder der abtretende Präsident ist für das folgende Jahr weder für das Präsidium noch für das Vizepräsidium wählbar. Eine Wiederwahl der Stimmzählenden ist möglich.
- 3) Das Präsidium und die beiden Vizepräsidien werden vom Gemeinderat in der ersten Sitzung jedes Amtsjahrs in geheimer Abstimmung gewählt.  
In der gleichen Sitzung werden die Stimmzählenden sowie das Ratssekretariat und dessen Stellvertretung in offener Abstimmung gewählt.
- 4) In das Ratssekretariat und dessen Stellvertretung sind auch Personen wählbar, die nicht Mitglied des Rats sind. Sie haben beratende Stimme. Eine Wiederwahl ist möglich.

#### **Art. 5 Aufgaben des Büros**

- 1) Dem Büro obliegen:
  - 1.1 die Vertretung des Rats nach aussen;
  - 1.2 die Unterstützung des Präsidiums bei seinen Aufgaben und die Erledigung aller Aufgaben, die dem Büro vom Rat oder vom Ratspräsidium übertragen werden;
  - 1.3 das Erstellen der Einladung und Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung;
  - 1.4 das Erteilen von Bewilligungen gemäss Art. 17 dieser Geschäftsordnung;
  - 1.5 das Anordnen von Disziplarmassnahmen gemäss § 65 Absatz 4 Gemeindegesetz;
  - 1.6 das Feststellen der Rechtskraft von Beschlüssen des Gemeinderats und Information der Ratsmitglieder;
  - 1.7 das Budgetieren und Überwachen der Ausgaben des Gemeinderats;
  - 1.8 das Zuteilen der Geschäfte an die parlamentarischen Kommissionen, vorbehältlich dringender Anordnungen des Ratspräsidiums;
  - 1.9 die jährliche Überprüfung der Grundsatzbeschlüsse des Gemeinderats im ersten Quartal (ausgenommen im Jahr der Gesamterneuerungswahl).
  - 1.10 die Redaktion der Beschlüsse und Erlasse des Gemeinderats, sofern dieser damit nicht eine Kommission beauftragt. Ergeben sich bei der redaktionellen Bereinigung der Beschlüsse sachliche Widersprüche, ist darüber dem Gemeinderat Bericht und Antrag zu unterbreiten;
  - 1.11 die Abfassung des beleuchtenden Berichts, sofern der Gemeinderat diese Aufgabe nicht an den Stadtrat oder an eine Fach- oder Spezialkommission delegiert;
  - 1.12 die jährliche Festlegung der Sitzungstermine für die ordentlichen Sitzungen.



- 2) Das Büro ist befugt, dem Rat von sich aus Anträge vorzulegen.
- 3) Das Büro orientiert die Ratsmitglieder und die betroffenen Behörden über Beschlüsse von allgemeinem Interesse.
- 4) Für die Geschäftsführung im Büro gelten sinngemäss die Artikel 69 bis 75 dieser Geschäftsordnung.

#### **Art. 6 Aufgaben der Sitzungsleitung**

- 1) Das Präsidium
  - 1.1 leitet den Geschäftsgang und die Verhandlungen des Gemeinderats;
  - 1.2 sorgt für die Einhaltung der Geschäftsordnung, des parlamentarischen Anstands sowie für die Ordnung im Saal und überwacht und leitet die Tätigkeit der Stimmzählenden;
  - 1.3 unterbricht bei Ruhestörungen, wenn den Ermahnungen nicht nachgelebt wird, die Sitzung für eine bestimmte Zeit. Das Büro des Gemeinderats kann die Sitzung ganz aufheben.
- 2) Wünscht das Präsidium als Mitglied des Rats zu sprechen oder Anträge zu stellen, übergibt es für das betreffende Geschäft die Leitung der Verhandlungen an ein Vizepräsidium und nimmt seinen Platz im Saal ein.
- 3) Bei Verhinderung des Präsidiums wird die Sitzung vom ersten und bei dessen Verhinderung vom zweiten Vizepräsidium geleitet.
- 4) Ist das Präsidium und sind die beiden Vizepräsidien verhindert, die Verhandlungen zu leiten, so bestimmt der Rat in offener Wahl für die betreffende Sitzung einen Vorsitz, dessen Wahl vom amtsältesten anwesenden Mitglied durchzuführen ist. Falls dies mehrere Personen betrifft, vom an Jahren ältesten unter ihnen.

#### **Art. 7 Parlamentsdienste**

- 1) Der Stadtrat stellt für die Parlamentsdienste (Sekretariat, Weibeldienst, Rechtsberatung) das erforderliche Personal und die Infrastruktur zur Verfügung.
- 2) Das Ratssekretariat bzw. bei Abwesenheit dessen Stellvertretung führt das Protokoll und besorgt die Sekretariatsgeschäfte des Gemeinderats und des Büros.

#### **Art. 8 Sitzungsgeld und Entschädigungen**

- 1) Die Mitglieder des Gemeinderats beziehen eine Entschädigung.
- 2) Die an den Rats-, Kommissions-, IFK- und Bürositzungen teilnehmenden Mitglieder des Gemeinderats beziehen ein Sitzungsgeld.



- 3) Der Gemeinderat setzt die Höhe der Entschädigungen und Sitzungsgelder in der Entschädigungsverordnung fest.
- 4) Die Rechnungsführung ist Sache der Stadtverwaltung.

## **II. Sitzungen**

### **Art. 9 Einberufung**

- 1) Der Gemeinderat versammelt sich
  - 1.1 auf Einladung des Präsidiums, so oft es die Geschäfte erfordern;
  - 1.2 auf eigenen Beschluss;
  - 1.3 auf schriftliches Begehren von mindestens neun Mitgliedern des Gemeinderats unter Angabe der Traktanden;
  - 1.4 auf schriftliches Begehren des Stadtrats unter Angabe der Traktanden.

### **Art. 10 Neue Mitglieder**

Während der Amtsdauer nachrückende Mitglieder werden nach dem rechtskräftigen Ausscheiden ihrer Vorgänger bzw. der rechtskräftigen Ersatzwahl durch den Stadtrat zu den Sitzungen eingeladen.

### **Art. 11 Einladungen und Sitzungsunterlagen**

- 1) Die Traktandenliste ist, dringliche Fälle ausgenommen, mindestens sieben Tage vor der Sitzung in den amtlichen Publikationsorganen bekannt zu geben.
- 2) Die Einladung ist zusammen mit der Traktandenliste und den dazugehörigen Unterlagen den Mitgliedern des Gemeinderats und des Stadtrats mindestens sieben Tage vor der Sitzung im Extranet zur Verfügung zu stellen. Auf Wunsch werden die Unterlagen in Papierform versendet.  
Die akkreditierten Medien erhalten die Einladung in der Regel mindestens sieben Tage vor der Sitzung per E-Mail.
- 3) Abweichende Kommissionsanträge sind den Mitgliedern des Gemeinderats und des Stadtrats vor der Sitzung schriftlich bekannt zu geben.
- 4) Initiativen, Motionen, Postulate, Interpellationen, Anfragen und eigene Anträge der Kommissionen und des Büros werden den vorgenannten Empfängern im Wortlaut zugestellt.



### **Art. 12 Aktenauflage**

- 1) Die Akten liegen für die Mitglieder der beteiligten Behörden mindestens sieben Tage vor der Sitzung im Rathaus auf, nach Absprache auch ausserhalb der Bürozeiten.
  
- 2) Voranschläge, Rechnungen und Berichte sind zwanzig Tage vor der Beratung im Gemeinderat öffentlich zur Einsichtnahme aufzulegen und auf Verlangen zuzustellen.

### **Art. 13 Teilnahmepflicht, Entschuldigungen**

- 1) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
  
- 2) Das Ratssekretariat stellt die Anwesenheit der Mitglieder mittels zirkulierender Präsenzliste fest. Abwesende Mitglieder werden im Protokoll vermerkt.
  
- 3) Ist ein Mitglied verhindert, einer Sitzung des Rats, einer Kommission oder des Büros beizuwohnen, so hat es sich vor oder innert drei Tagen nach der Sitzung beim Präsidium schriftlich zu entschuldigen.
  
- 4) Gegen Mitglieder, die einer Sitzung ganz oder teilweise unentschuldigt fernbleiben, kann das Büro bzw. das Kommissionspräsidium im Sinne von § 65 Abs. 4 Gemeindegesetz disziplinarisch vorgehen.

### **Art. 14 Ausstandspflicht**

- 1) Ein Mitglied des Rats hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Ausstand zu treten (gestützt auf § 102 Gemeindegesetz):
  - 1.1 wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem das Ratsmitglied Vertragspartnerin oder -partner der Stadt oder sonst unmittelbar persönlich beteiligt ist
  - 1.2 wenn es sich um den Abschluss eines Vertrags mit Dritten, mit einem Verein, einer Stiftung, Gesellschaft, Genossenschaft oder einer anderen Körperschaft oder um die Gewährung eines Beitrags an solche handelt und das Ratsmitglied mit der Geschäftsführung oder Vertretung der betreffenden Drittperson oder Organisation beauftragt ist;
  - 1.3 wenn die Ehegattin/der Ehegatte, die Verwandten in auf- oder absteigender Linie, die Geschwister oder Schwägerinnen/Schwäger Beteiligte im Sinne von Ziffer 1 sind.
  
- 2) Ist die Sitzung öffentlich, können die Betroffenen im Sitzungsraum verbleiben, andernfalls haben sie diesen zu verlassen. In Kommissionssitzungen können sie (als Auskunftsperson) bleiben, wenn alle Mitglieder einverstanden sind, andernfalls haben sie den Sitzungsraum zu verlassen.
  
- 3) In Zweifelsfällen entscheidet der Rat bzw. die betreffende Kommission über die Ausstandspflicht.



### **Art. 15 Beschlussfähigkeit**

- 1) Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- 2) Wird im Verlaufe einer Sitzung die Beschlussfähigkeit des Rats angezweifelt, so ist diese neu zu überprüfen.
- 3) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, so ist die Sitzung aufzuheben.

### **Art. 16 Öffentlichkeit der Verhandlungen**

- 1) Die Verhandlungen des Gemeinderats sind öffentlich.
- 2) Der Rat kann beim Vorliegen wichtiger Gründe auf Begehren eines Mitglieds oder der antragstellenden Behörde den Ausschluss der Öffentlichkeit und der Medienvertretungen beschliessen.
- 3) Wird über die Frage beraten, ob die Öffentlichkeit für die Behandlung eines einzelnen Geschäfts auszuschliessen sei, so haben sich die Zuhörenden und die Medienvertretungen zu entfernen.
- 4) Bei geheimen Beratungen sind alle Anwesenden verpflichtet, über die Verhandlungen Stillschweigen zu bewahren.

### **Art. 17 Medienberichterstattung, Akkreditierung**

- 1) Redaktionen von Zeitungen und anderen Medien können ein Gesuch um Akkreditierung an das Büro einreichen.
- 2) Den akkreditierten Medien werden im Ratssaal geeignete Plätze zugewiesen.
- 3) Die akkreditierten Medien sind gehalten, auf Begehren einer Rednerin oder eines Redners und nach Beurteilung durch das Büro unzutreffende Angaben unentgeltlich zu berichtigen. Im Weigerungsfall ist das Büro befugt, die Akkreditierung zu entziehen.

### **Art. 18 Zuhörende**

- 1) Interessierte haben sich auf den für sie bestimmten Plätzen aufzuhalten.
- 2) Sie haben sich ruhig zu verhalten und jede Äusserung von Beifall oder Missbilligung zu unterlassen.
- 3) Im Falle von Ruhestörungen kann das Präsidium nach erfolgter Mahnung einzelne oder sämtliche Interessierten wegweisen; allenfalls durch die Stadtpolizei wegweisen lassen.



### **Art. 19 Aufnahmen auf Bild- und Tonträger**

1) Aufnahmen auf Bild- und Tonträger dürfen im Ratssaal und in dessen Vorräumen während der Verhandlungen nur mit der Bewilligung des Büros vorgenommen werden. Über solche Bewilligungen ist der Rat vorgängig zu orientieren.

2) Über Anträge eines Mitglieds betreffend Bild- und Tonaufnahmen entscheidet der Rat.

### **Art. 20 Rauchverbot, Gebrauch von Mobiltelefonen**

Während der Ratssitzung ist das Rauchen im Saal verboten. Mobiltelefone sind auf den Lautlos-Modus einzustellen.

## **III. Verhandlungen**

### **Art. 21 Tagesordnung**

1) Das Präsidium eröffnet die Sitzung. Nach der Auszählung der Ratsmitglieder wird festgestellt, ob Einwände gegen die Traktandenliste erhoben werden. Der Rat kann jederzeit Änderungen der Traktandenliste beschliessen.

2) Nach Bekanntgabe allfällig eingereicher persönlicher Vorstösse folgt als erster Punkt der Tagesordnung die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung.

3) Fragen zu Themen, welche keine grösseren Abklärungen zur Folge haben, können an jeder Gemeinderatssitzung im Traktandum „Fragen an die Kommissionen und den Stadtrat“ mündlich angebracht werden. Die Antworten werden sofort durch die Kommission oder/und durch das zuständige Stadratsmitglied mündlich erteilt.

Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, wird die Frage zur mündlichen Beantwortung anlässlich der nächsten Sitzung durch die Kommission oder das zuständige Stadratsmitglied entgegengenommen. Fragen und Antworten werden protokolliert.

### **Art. 22 Teilnahme- und Antragsrecht der Exekutivbehörden, Vertretungspflicht, Beizug von Sachverständigen und Mitarbeitern/innen der Stadt**

1) Die Mitglieder des Stadtrats haben das Recht, an allen Beratungen des Gemeinderats teilzunehmen und Anträge zu stellen. Das gleiche Recht steht Mitgliedern der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen zu, wenn Angelegenheiten aus ihrem Wirkungsbereich behandelt werden.



2) Die antragstellende Behörde hat sich bei der Beratung ihrer Geschäfte durch eine Abordnung vertreten zu lassen.

3) Der Gemeinderat, seine Kommissionen und antragstellende Behörden können Sachverständige und im Einverständnis des Stadtrats auch Mitarbeiter/innen der Stadt zu den Beratungen beiziehen. Mit Zustimmung des Gemeinderats oder seiner Kommissionen können sie zur fachgerechten Erläuterung der Anträge zugezogen werden.

### **Art. 23 Berichterstattung und Anträge**

1) Die Kommissionen erstatten ihre Berichte und Anträge mündlich oder schriftlich. Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen.

2) Hat eine Kommission über ein Geschäft Beschluss gefasst, kann der Rat das Geschäft aufgrund des Kommissionsantrags behandeln, auch wenn die antragstellende Behörde ihren Antrag zurückzieht.

### **Art. 24 Vernehmlassungsrecht der antragstellenden Behörde zu Anträgen und Änderungsanträgen**

1) Vor der Beschlussfassung über Anträge oder Änderungsanträge, die von denjenigen der antragstellenden Behörde abweichen, ist dieser Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

2) Erfolgen solche Anträge durch vorberatende Kommissionen, kann die antragstellende Behörde verlangen, dass ihr diese zur schriftlichen Stellungnahme überwiesen werden.

3) Bei Anträgen, die im Gemeinderat erfolgen, nimmt die antragstellende Behörde an der gleichen Sitzung mündlich Stellung.

### **Art. 25 Eintretensdebatte**

1) Vor der Detailberatung kann auf Antrag zuerst über das Eintreten beraten und beschlossen werden.

2) Bei der Eintretensdebatte können Ratsmitglieder und die Fraktionen grundsätzlich Stellung nehmen sowie Änderungs- und/oder Rückweisungsanträge anmelden.

### **Art. 26 Fraktionserklärungen**

Nach der Eintretensdebatte oder zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts können Fraktionserklärungen verlesen werden.



### **Art. 27 Behandlung der Geschäfte**

- 1) Bei jedem zur Behandlung kommenden Geschäft erteilt das Präsidium das Wort:
  - 1.1 wenn eine Kommissionsberatung stattgefunden hat, zuerst der Referentin oder dem Referenten der vorbereitenden Kommission, wobei die Referate keine persönlichen Meinungsäusserungen enthalten dürfen. Danach hat die antragstellende Behörde Gelegenheit zu einer Stellungnahme;
  - 1.2 wenn keine Kommissionsberatung vorausgegangen ist, zuerst der Referentin oder dem Referenten der antragstellenden Behörde;
  - 1.3 bei Wahlen dem Präsidium der interfraktionellen Konferenz sowie anschliessend denjenigen Ratsmitgliedern, die einen Antrag stellen wollen. Auf Antrag aus dem Rat kann eine Diskussion über die Wahl stattfinden, wenn mindestens 1/3 der anwesenden Ratsmitglieder dem Antrag zustimmen.
- 2) Hierauf wird die Diskussion eröffnet.
- 3) Bei parlamentarischen Vorstössen wird dem erstunterzeichnenden Gemeinderatsmitglied das Wort erteilt.

### **Art. 28 Allgemeine Diskussion**

- 1) In der allgemeinen Diskussion erteilt das Präsidium das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- 2) Die antragstellende Behörde kann in der Diskussion zu den Anträgen der Kommissionen und den dazu gefallenen Voten Stellung nehmen.

### **Art. 29 Form der Voten und Redezeit**

- 1) Im Rat wird schweizer- oder hochdeutsch gesprochen.
- 2) Die Rednerinnen und Redner sind gehalten, sich in ihren Ausführungen kurz zu fassen. Schweift eine Person vom Verhandlungsgegenstand ab, so wird sie vom Präsidium ermahnt, zur Sache zu sprechen.
- 3) Die Redezeit für Exekutivmitglieder, Sprecherinnen und Sprecher der Kommissionen sowie für Begründende von parlamentarischen Vorstössen, Beschlussanträgen und Volksinitiativen beträgt 20 Minuten. Für Diskussionsvoten, Fraktionserklärungen sowie für persönliche Erklärungen ist sie auf 10 Minuten beschränkt.
- 4) Die Einräumung einer längeren Redezeit – in der Regel um 5 Minuten – bedarf der Zustimmung des Rats. Diese soll zu Beginn des Votums beantragt werden.
- 5) Kein Mitglied darf in der Detailberatung mehr als zwei Mal zum gleichen Gegenstand sprechen. Ausnahmen gelten für Referentinnen und Referenten und für Mitglieder der antragstellenden Behörde sowie bei persönlichen Erklärungen (Replik auf persönliche Angriffe).



### **Art. 30 Vertretungen der antragstellenden Behörden**

- 1) Die antragstellende Behörde bezeichnet ihre Referentinnen oder Referenten, welche das betreffende Geschäft in der Ratssitzung vertreten.
- 2) Falls Minderheitsanträge vorliegen, können hierfür spezielle Referentinnen oder Referenten bezeichnet werden.

### **Art. 31 Ordnungsruf und Wortentzug**

- 1) Wird bei Referaten oder Voten der parlamentarische Anstand verletzt, namentlich durch beleidigende Äußerungen, so ruft das Präsidium zur Ordnung auf.
- 2) Lässt sich eine Rednerin oder ein Redner trotz des Ordnungsrufs in der gleichen Sitzung erneut eine Verletzung des parlamentarischen Anstands zuschulden kommen, so entzieht das Präsidium das Wort; das Gleiche kann gegenüber Rednerinnen oder Rednern geschehen, die eine präsidiale Mahnung, zur Sache zu sprechen, wiederholt missachten.
- 3) Erhebt eine betroffene Person gegen den Ordnungsruf oder den Wortentzug Einspruch, so entscheidet der Rat ohne Diskussion.
- 4) Spricht ein Redner bzw. eine Rednerin trotz dem Wortentzug weiter, oder wird der parlamentarische Anstand wiederholt verletzt oder wird die Sitzung in anderer Weise gestört, kann der Rat die betroffene Person für den Rest der Sitzung ausschliessen.

### **Art. 32 Aufhebung der Sitzung**

Bei Ruhestörung kann das Präsidium die Aufhebung der Sitzung androhen. Dauert die Störung fort, wird die Sitzung für eine vom Präsidium bestimmte Zeit oder ganz aufgehoben.

### **Art. 33 Ordnungsantrag**

- 1) Ordnungsanträge sind Anträge auf:
  - Durchführung einer Eintretensdebatte;
  - Rückweisung eines Geschäfts;
  - Verschiebung der Beratung eines Geschäfts;
  - Schluss der Diskussion;
  - Unterbruch der Sitzung;
  - Abbruch der Sitzung.
- 2) Ein Ordnungsantrag kann jederzeit gestellt werden. Es ist sofort darüber zu diskutieren und abzustimmen.



#### **Art. 34 Antrag auf Schluss der Diskussion**

- 1) Erhält ein Ordnungsantrag auf Schluss der Diskussion die Mehrheit, so kommen nur noch Ratsmitglieder zum Wort, die es verlangt haben, bevor der Ordnungsantrag angemeldet wurde.
- 2) In diesem Fall wird das Wort nur noch auf Verlangen der Referentin oder dem Referenten der Kommission und der Vertretung der antragstellenden Behörde erteilt.

#### **Art. 35 Rückkommensantrag**

- 1) Solange ein Geschäft in Beratung ist, aber vor der Schlussabstimmung, kann jedes Mitglied beantragen, auf einzelne Artikel oder Abschnitte zurückzukommen. Ein Rückkommensantrag bedarf der Unterstützung von neun Ratsmitgliedern.
- 2) Eine kurze Begründung des Rückkommensantrags und eines Gegenantrags ist gestattet. Der Rat entscheidet ohne weitere Diskussion.
- 3) Der Rat kann die Beschlussfassung über das Eintreten auf einen Rückkommensantrag auf den Schluss der Beratung des Geschäfts verschieben.

#### **Art. 36 Rückweisung**

- 1) Weist der Gemeinderat ein Geschäft an die antragstellende Behörde zurück, ist diese verpflichtet, dem Gemeinderat innert 6 Monaten vom Zeitpunkt der Rückweisung an einen neuen Antrag zu unterbreiten. Der Rat kann die Rückweisung mit einem Auftrag verbinden.
- 2) Der Gemeinderat kann die Frist auf begründetes Gesuch hin erstrecken.

#### **Art. 37 Anträge**

- 1) Anträge sind mündlich vorzubringen und auf Verlangen des Präsidiums schriftlich einzureichen.



## **IV. Wahlen und Abstimmungen**

### **Art. 38 Allgemeines, Wahlbüro**

- 1) Das Verfahren bei Wahlen und Abstimmungen richtet sich nach dem kantonalen Gesetz und der Verordnung über die politischen Rechte.
- 2) Das Büro amtet als Wahlbüro.

### **Art. 39 Offene und geheime Stimmabgabe**

- 1) Die vom Gemeinderat vorzunehmenden Wahlen werden offen durchgeführt. Die Wahl des Präsidiums und der beiden Vizepräsidien erfolgt geheim.
- 2) Die vom Gemeinderat vorzunehmenden Abstimmungen werden offen durchgeführt.

### **Art. 40 Leitung der Abstimmung, Abstimmung unter Namensaufruf**

- 1) Das Präsidium leitet die Abstimmungen. Die vorliegenden Anträge und das beabsichtigte Abstimmungsverfahren werden vom Präsidium erläutert. Werden Einwendungen gegen das Abstimmungsverfahren erhoben, so entscheidet der Rat.
- 2) Auf Verlangen von mindestens neun Mitgliedern muss eine Abstimmung unter Namensaufruf stattfinden. Die Namen der Abstimmenden werden mit der Stimmabgabe im Protokoll vermerkt.

### **Art. 41 Feststellung des Mehrs**

- 1) Sofern nichts anderes bestimmt ist, entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Stimmenthaltung ist gestattet.
- 2) Bei der Schlussabstimmung werden die Ja- und die Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen ausgezählt.
- 3) Das Präsidium stimmt und wählt mit. Bei Stimmengleichheit steht ihm der Stichentscheid zu. Das Präsidium ist berechtigt den Entscheid zu begründen.

### **Art. 42 Anträge über Vorfragen, Rückweisung, Aussetzung Entscheid, Aufteilung Beratungsgegenstand**

Alle Anträge, die sich auf eine Vorfrage beziehen, zum Beispiel auf die Rückweisung an den Stadtrat oder an eine Kommission, auf die sonstige Aussetzung des Entscheids über die Hauptsache oder auf die Aufteilung des Beratungsgegenstands bei der Abstimmung, sind zuerst ins Mehr zu setzen.



#### **Art. 43 Änderungsanträge**

1) Untergeordnete Änderungsanträge sind vor den Änderungsanträgen und diese vor dem Hauptantrag ins Mehr zu setzten.

2) Wer einen untergeordneten Änderungsantrag annimmt, ist darum noch nicht gehalten, auch dem Änderungsantrag zuzustimmen. Ebenso wenig verpflichtet die Annahme eines Änderungsantrags zur Genehmigung des Hauptantrags.

#### **Art. 44 Gleichgeordnete Anträge**

1) Liegen mehr als zwei gleichgeordnete Anträge vor, so werden alle nebeneinander zur Abstimmung gebracht; dabei kann jedes Mitglied nur für einen dieser Anträge stimmen.

2) Vereinigt keiner der Anträge die Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf sich, scheidet der Antrag mit den wenigsten Stimmen aus. In der Folge wird das Verfahren fortgesetzt, bis einer der Anträge eine Mehrheit der anwesenden Mitglieder erlangt, oder nur noch zwei Anträge zur direkten Gegenüberstellung verbleiben.

#### **Art. 45 Schlussabstimmung**

1) Wird eine Vorlage artikel- oder abschnittsweise behandelt, so ist am Schluss der Beratung noch eine Abstimmung über die durch die vorangegangenen Abstimmungen bereinigte Fassung vorzunehmen.

2) Verordnungsvorlagen sind vor der Schlussabstimmung redaktionell zu bereinigen.

#### **Art. 46 Dringlicherklärung**

Ist ein Antrag auf Dringlicherklärung (Gemeindeordnung Art. 11) eines Beschlusses gestellt, hat das Präsidium festzustellen, ob sich vier Fünftel der Anwesenden dafür aussprechen. Liegt kein Antrag des Stadtrats auf Dringlicherklärung vor, holt der Gemeinderat diesen nachträglich ein. Stimmt der Stadtrat der Dringlichkeit nicht zu, gilt sie als abgelehnt.



## **V. Parlamentarische Vorstösse**

### **Art. 47 Allgemeines**

- 1) Den Mitgliedern des Gemeinderats stehen folgende Arten von Vorstössen zur Verfügung: Anfrage, Interpellation, Postulat und Motion. Das Verfahren bei Initiativen, das allen Stimmberechtigten offen steht, ist unter Abschnitt VI dieser Geschäftsordnung geregelt.
- 2) Das erstunterzeichnende Ratsmitglied eines parlamentarischen Vorstosses ist ermächtigt, diesen bis zu dessen materiellen Erledigung jederzeit zurückzuziehen.
- 3) Ein parlamentarischer Vorstoss darf nur einen einzigen Gegenstand zum Inhalt haben (Einheit der Materie).
- 4) Entspricht ein Vorstoss nicht den Erfordernissen der Geschäftsordnung, kann dieser vom Büro zur Überarbeitung an das erstunterzeichnende Mitglied zurückgewiesen werden.
- 5) Für eine Dringlicherklärung, Halbierung der Beantwortungsfrist, eines parlamentarischen Vorstosses (Anfrage, Interpellation, Postulat oder Motion) ist die Zustimmung von zwei Dritteln der Anwesenden nötig. Eine Begründung der Dringlichkeit ist zwingend. Dringlich erklärte Vorstösse werden in der Regel als erstes materielles Geschäft behandelt.

### **Art. 48 Anträge an das Büro**

- 1) Anträge, die eine Änderung der inneren Organisation des Gemeinderats zum Gegenstand haben, sind schriftlich und begründet an das Büro zu richten.
- 2) Das Büro erstattet dem Rat innert zwei Monaten Bericht und Antrag.

### **Art. 49 Anfrage, Begriff, Einreichung**

- 1) Jedes Ratsmitglied hat das Recht, über Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich der politischen Gemeinde fallen, Anfragen zuhanden des Stadtrats einzureichen.
- 2) Solche Anfragen sind dem Präsidium schriftlich und unterzeichnet einzureichen. Sie dürfen eine kurze Begründung enthalten.



#### **Art. 49a Anfrage, Verfahren**

- 1) Das Präsidium verliest die Anfrage zu Beginn der nächsten Sitzung des Gemeinderats und bringt sie dem Stadtrat zur Kenntnis.
- 2) Für Anfragen ist weder eine mündliche Begründung noch eine mündliche Antwort noch eine Diskussion im Rat zulässig.
- 3) Der Stadtrat beantwortet Anfragen innert zwei Monaten. Er kann die Auskunft mit Angabe von Gründen ablehnen. Über die Stichhaltigkeit der Ablehnungsgründe entscheidet jedoch der Rat.
- 4) Eingang und Beantwortung von Anfragen sind im Protokoll zu vermerken.

#### **Art. 50 Interpellation, Begriff, Einreichung**

- 1) Ein oder mehrere Ratsmitglieder, aber auch Kommissionen, haben das Recht, über Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich der politischen Gemeinde fallen, durch eine Interpellation Auskunft zu verlangen.
- 2) Die Interpellation ist dem Präsidium schriftlich und unterzeichnet einzureichen. Eine schriftliche Begründung ist nicht erlaubt.

#### **Art. 50a Interpellation, Verfahren**

- 1) Das Präsidium bringt die Interpellation dem Gemeinderat und dem Stadtrat zur Kenntnis und setzt sie zur Behandlung auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung.
- 2) Falls die Interpellation nach Abschluss der Traktandenliste, jedoch mindestens acht Tage vor der Ratssitzung eingereicht wird, setzt das Präsidium die Begründung der Interpellation als Nachtrag auf die Traktandenliste.
- 3) Die Interpellation wird vom Interpellanten oder von der Interpellantin im Rat mündlich begründet. Gemeinsame Interpellationen begründet das erstunterzeichnende Ratsmitglied, im Verhinderungsfall ein mitunterzeichnendes Ratsmitglied.
- 4) Der Stadtrat erteilt die Antwort sofort oder innert drei Monaten.
- 5) Der Stadtrat antwortet mündlich oder schriftlich. Er kann die Auskunft mit Angabe von Gründen ablehnen. Über die Stichhaltigkeit der Ablehnungsgründe entscheidet jedoch der Rat.



6) Der Interpellant oder die Interpellantin erhält Gelegenheit zu einer kurzen Stellungnahme und zur Erklärung, ob die Auskunft befriedigend sei. Anschliessend findet eine Diskussion statt, sofern sie der Rat beschliesst.

7) Jegliche Beschlussfassung oder Abstimmung über die mit der Interpellation aufgeworfene Frage ist ausgeschlossen.

### **Art. 51 Postulat, Begriff, Einreichung**

1) Postulate sind selbständige Anträge, die den Stadtrat einladen, zu prüfen, ob

1.1 ein Entwurf für den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung eines Beschlusses vorzulegen sei, der in die Kompetenz der Gemeinde oder des Gemeinderats fällt oder

1.2 eine Massnahme in der Zuständigkeit des Stadtrats zu treffen sei.

2) Postulate können von einem oder mehreren Ratsmitgliedern gemeinsam, aber auch von Kommissionen zusammen mit der Berichterstattung und Antragstellung zu einem von ihnen überwiesenen Geschäft dem Präsidium eingereicht werden.

3) Sie sind klar abzufassen, zu unterzeichnen und dürfen keine schriftliche Begründung erhalten.

### **Art. 51a Postulat, Verfahren**

1) Das Präsidium gibt dem Rat und dem Stadtrat vom Eingang des Postulats mündlich und schriftlich im Wortlaut Kenntnis und setzt es zur Behandlung auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung. Der Rat kann auch die sofortige Behandlung beschliessen, wenn das Postulat mindestens acht Tage vor der Sitzung eingereicht wird.

2) Postulate von Kommissionen werden bei der Behandlung des Geschäfts, mit dem sie zusammenhängen, beraten.

3) Im Rahmen der Beratung des Voranschlags, der Jahresrechnung und des Geschäftsberichts können Postulate, die sich auf den Gegenstand der Verhandlungen beziehen, vorgebracht und sogleich begründet werden.

4) Das Postulat wird im Rat mündlich begründet. Mehrfach unterzeichnete Postulate begründet das erstunterzeichnende Ratsmitglied, im Verhinderungsfall ein mitunterzeichnendes Ratsmitglied.

5) Der Stadtrat gibt bekannt, ob er bereit sei, das Postulat entgegenzunehmen.

6) Eine Diskussion findet nur dann statt, wenn der Stadtrat nicht bereit ist, das Postulat entgegenzunehmen, oder wenn aus dem Rat ein Antrag auf Abänderung oder Ablehnung gestellt wird.



7) Änderungen im Wortlaut des Vorstosses sind im Verlaufe der Beratung nur mit Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers zulässig.

8) Nach der Beratung beschliesst der Rat, ob das Postulat an den Stadtrat zur Prüfung und Berichterstattung überwiesen oder abgelehnt wird.

9) Der Stadtrat erstattet dem Rat innert einer dem Inhalt des Postulates angemessenen Frist, spätestens innert sechs Monaten, schriftlich Bericht und stellt gegebenenfalls Anträge. Der Rat beschliesst hierauf, ob das Postulat als erledigt abzuschreiben oder auf der Pendenzenliste zu belassen sei.

10) Die dem Stadtrat überwiesenen Postulate werden bis zu ihrer Abschreibung im Geschäftsbericht des Stadtrats als unerledigt aufgeführt.

#### **Art. 52 Motion, Begriff, Einreichung**

1) Motionen sind selbständige Anträge, die den Stadtrat verpflichten, den Entwurf für den Erlass, die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses vorzulegen, der in die Kompetenz der Gemeinde oder des Gemeinderats fällt.

2) Motionen können von einem oder mehreren Ratsmitgliedern, aber auch von Kommissionen zusammen mit der Berichterstattung und Antragstellung zu einem von ihnen überwiesenen Geschäft dem Präsidium eingereicht werden.

3) Sie sind klar abzufassen, zu unterzeichnen und dürfen keine schriftliche Begründung enthalten.

#### **Art. 52a Motion, Verfahren**

1) Das Präsidium gibt dem Rat und dem Stadtrat vom Eingang der Motion mündlich und schriftlich im Wortlaut Kenntnis und setzt sie zur Behandlung auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung.

2) Motionen von Kommissionen werden bei der Behandlung des Geschäfts, mit dem sie zusammenhängen, beraten.

3) Die Motion wird im Rat mündlich begründet. Mehrfach unterzeichnete Motionen begründet das erstunterzeichnende Mitglied, im Verhinderungsfall ein mitunterzeichnendes Mitglied.

4) Der Stadtrat gibt bekannt, ob er bereit sei, die Motion entgegenzunehmen.

5) Eine Diskussion findet nur dann statt, wenn der Stadtrat nicht bereit ist, die Motion entgegenzunehmen, oder wenn aus dem Rat ein Antrag auf Abänderung oder Ablehnung gestellt wird.



- 6) Änderungen im Wortlaut der Motion, sowie die Umwandlung in ein Postulat, sind im Verlaufe der Beratung nur mit Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers zulässig.
- 7) Nach der Beratung beschliesst der Rat, ob die Motion überwiesen oder abgelehnt wird.
- 8) Der Stadtrat hat dem Gemeinderat in angemessener Frist, jedenfalls vor Ablauf eines Jahres, Bericht und Antrag zu einer überwiesenen Motion zu unterbreiten.
- 9) Der Gemeinderat kann auf Ersuchen des Stadtrats die Erstreckung der Frist um höchstens ein halbes Jahr beschliessen.
- 10) Liegen Bericht und Antrag des Stadtrats vor, beschliesst der Gemeinderat endgültig, ob die Motion erheblich zu erklären oder abzuschreiben sei.
- 11) Liegen Bericht und Antrag des Stadtrats nach einem Jahr noch nicht vor und verweigert der Gemeinderat eine Fristerstreckung, wird sofort entschieden, ob die Motion erheblich zu erklären oder abzuschreiben sei.
- 12) Der Stadtrat hat den Forderungen einer erheblich erklärten Motion innert einem Jahr zu entsprechen. Eine Erstreckung der Frist um höchstens ein weiteres Jahr ist auf Ersuchen des Stadtrats möglich, jedoch vom Gemeinderat ausdrücklich zu beschliessen.
- 13) Entspricht der Stadtrat den Forderungen einer erheblich erklärten Motion innert genannter Frist nicht, wird sie einer Kommission des Gemeinderats zur Antragstellung überwiesen.
- 14) Enthält eine Motion verschiedene Forderungen, kann sowohl bei der Überweisung zur Prüfung und Antragstellung, als auch später beim Entscheid, ob sie erheblich zu erklären sei, über jeden Punkt einzeln abgestimmt werden.
- 15) Die überwiesenen und die erheblich erklärten Motionen sind im Geschäftsbericht des Stadtrats bis zu ihrer Abschreibung als pendent aufzuführen.
- 16) Der Stadtrat kann in seinem Geschäftsbericht jederzeit begründete Anträge auf Abschreibung von überwiesenen oder erheblich erklärten Motionen stellen.



## **VI. Initiativrecht**

### **Art. 53 Initiative, Begriff**

1) Initiativen sind Begehren auf Erlass, Änderung oder Aufhebung von Beschlüssen des Gemeinderats in Angelegenheiten, die dem obligatorischen oder dem fakultativen Referendum unterstehen.

2) Je nach Antragsteller, Initiativform und Regelungsgegenstand lassen sich drei Typenpaare unterscheiden:

- Volksinitiative oder Einzelinitiative
- ausgearbeiteter Entwurf oder allgemeine Anregung
- Initiativen, die dem Gegenstand nach dem obligatorischen oder dem fakultativen Referendum unterstehen.

### **Art. 53a Initiative, Verfahren**

1) Eingereichte Initiativen werden dem Gemeinderat und dem Stadtrat sofort zur Kenntnis gebracht und auf die Geschäftsliste des Gemeinderats gesetzt.

2) Die von Mitgliedern des Gemeinderats eingereichten Initiativen werden im Rat mündlich begründet.

3) Ein Initiant oder eine Initiantin bzw. eine Vertretung des Initiativkomitees, welche nicht Ratsmitglied ist, darf die Initiative vor dem Rat begründen, wenn ein Viertel der anwesenden Mitglieder des Gemeinderats sich damit einverstanden erklärt.

4) Für das Verfahren und die Fristen wird auf das kantonale Gesetz und die Verordnung über die politischen Rechte, dem Gemeindegesetz sowie der Gemeindeordnung der Stadt Bülach verwiesen.

## **VII. Grundsatzbeschlüsse des Gemeinderats**

### **Art. 54 Begriff**

Der Gemeinderat fasst Grundsatzbeschlüsse im Sinne von mittel- und langfristigen Stossrichtungen. Die Grundsatzbeschlüsse zeigen die politische Richtung des Gemeinderates für jedes der Geschäftsfelder. Sie verpflichten den Stadtrat, seine Planung in die vom Gemeinderat bestimmte Richtung vorzunehmen.



#### **Art. 55 Einreichung, Form, Behandlung**

1) Grundsatzbeschlüsse werden von Kommissionen, einem oder mehreren Mitgliedern des Gemeinderats, von den Fraktionen und vom Stadtrat eingebracht.

2) Anträge auf Änderung von Grundsatzbeschlüssen sind schriftlich und begründet an das Büro zu richten. Diese Anträge sind dem Rat innert zwei Monaten vorzulegen.

#### **Art. 56 Überprüfung**

Nach den Gesamterneuerungswahlen erfolgt die Überprüfung im 2. Quartal durch den Gemeinderat. In den Zwischenjahren werden sie jeweils im 1. Quartal durch das Büro überprüft.

### **VIII. Gemeinderatsprotokoll, Bekanntmachung der Beschlüsse**

#### **Art. 57 Protokoll**

1) Das Ratssekretariat führt das Protokoll.

2) Das Protokoll soll enthalten:

- 2.1 die Zahl der Anwesenden, die Namen der entschuldigt oder unentschuldigt abwesenden Ratsmitglieder sowie des Präsidiums und der oder des Protokollführenden;
- 2.2 eine lückenlose Aufstellung über die vorgelegten Geschäfte mit ihrer genauen und vollständigen Bezeichnung;
- 2.3 Abstimmungs- und Wahlergebnisse;
- 2.4 alle Beschlüsse, einschliesslich allfällige Protokollberichtigungen;
- 2.5 alle wesentlichen Voten;
- 2.6 Anträge;
- 2.7 Beschlüsse, die seit der letzten Ratssitzung rechtskräftig geworden sind.

3) Das Protokoll ist vom Ratssekretariat zu unterzeichnen, vom Präsidium und den beiden Vizepräsidenten ist es zu prüfen und zu unterzeichnen. Das Originalprotokoll wird archiviert.



#### **Art. 58 Protokollzustellung, Einsprachen zum Protokoll**

- 1) Das unterzeichnete Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderats und des Stadtrats zugestellt.
- 2) Wird das Protokoll von einem Mitglied des Gemeinderats beanstandet, so muss dieses vor der Genehmigung durch den Rat Einspruch erheben.

#### **Art. 59 Ausfertigung von Beschlüssen und Veröffentlichung**

- 1) Die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderats sowie deren Veröffentlichung und Mitteilungen an die interessierten Stellen obliegen dem Ratssekretariat.
- 2) Die amtliche Veröffentlichung der Beschlüsse erfolgt durch Insertion in den amtlichen Publikationsorganen der Gemeinde sowie im Internet.
- 3) Die erlassenen Verordnungen und Reglemente der Gemeinde, die gefassten Beschlüsse und die Schreiben des Gemeinderats werden vom Präsidium und vom Ratssekretariat unterzeichnet.
- 4) Protokollauszüge oder Anzeigen unterzeichnet das Ratssekretariat allein.

#### **Art. 60 Rechtskraft der Beschlüsse**

- 1) Beschlüsse, die nicht dem Referendum unterstehen, erhalten nach Ablauf der dreissigtägigen Rekursfrist Rechtskraft.
- 2) Beschlüsse, die dem fakultativen Referendum unterstehen, werden nach Ablauf der dreissigtägigen Rekursfrist rechtskräftig, sofern kein Referendum dagegen zustande gekommen ist. Der Stadtrat meldet dem Gemeinderat eingegangene Begehren auf Urnenabstimmung.
- 3) Die Fristen beginnen mit der amtlichen Veröffentlichung der Beschlüsse.



## **IX. Kommissionen**

### **Art. 61 Allgemeines**

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der Amtsdauer vier Fachkommissionen sowie die Rechnungsprüfungskommission.

### **Art. 62 Rechnungsprüfungskommission**

1) Für die Prüfung aller Anträge von finanzieller Tragweite, insbesondere Voranschlag, Jahresrechnung, sowie die rechnerische Richtigkeit der Globalbudgets wird eine Rechnungsprüfungskommission von sieben Mitgliedern bestellt.

2) Die Zuteilung der Produktgruppen mit Produkten an die RPK wird in Anhang 1 geregelt.

3) Die Zuständigkeiten und Aufgaben der RPK werden in Anhang 2 geregelt.

### **Art. 63 Fachkommissionen**

1) Für die Prüfung der zugeteilten Geschäfte und die Überprüfung der Leistungen und Wirkungen der betroffenen Produktgruppen, der Globalbudgets und der dazugehörigen Jahresberichte werden vier Fachkommissionen mit in der Regel je fünf Mitgliedern bestellt. Stellen sie grosse Abweichungen fest, ergreifen sie die notwendigen Massnahmen.

2) Die Zuteilung der Produktgruppen mit Produkten an die Fachkommissionen wird in Anhang 1 geregelt.

3) Die Zuständigkeiten und Aufgaben der Fachkommissionen werden in Anhang 2 geregelt.

### **Art. 64 Spezialkommissionen**

Zur Vorberatung von speziellen Geschäften kann der Gemeinderat Spezialkommissionen einsetzen. Der Gemeinderat setzt auf Antrag des Büros die Zahl der Mitglieder fest und formuliert den Auftrag. Sie lösen sich nach Erfüllung ihres Auftrags wieder auf.

### **Art. 65 Kommissionspräsidien-Konferenz**

1) Die Präsidien der parlamentarischen Kommissionen bilden zusammen mit dem Präsidium des Gemeinderats eine Konferenz. Den Vorsitz übernimmt das Ratspräsidium. Das Protokoll wird vom Ratssekretariat geführt.

2) Die Kommissionspräsidien-Konferenz koordiniert zwischen den parlamentarischen Kommissionen sowie zwischen Parlament, Stadtrat und Verwaltung.



### **Art. 66 Konstituierung**

1) Der Gemeinderat wählt die Mitglieder und das Präsidium in offener Wahl. Die Kommissionen konstituieren sich im Übrigen selbst.

2) Der Aktuar oder die Aktuarin wird aus der Mitte der Kommission bestimmt. Ausnahmen sind bei den Spezialkommissionen zulässig. In diesem Fall hat der Aktuar oder die Aktuarin beratende Stimme.

### **Art. 67 Teilnahmepflicht, Entschuldigungen, Ausstandspflicht**

Die Art. 13 und 14 dieser Geschäftsordnung gelten sinngemäss.

### **Art. 68 Einladung, Beschlussfassung und Stimmpflicht, Berichterstattung**

1) Die Kommissionen besammeln sich auf Einladung des Kommissionspräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei ihrer Mitglieder.

2) Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

3) Die Kommissionen beschliessen durch einfaches Mehr der anwesenden Mitglieder.

4) Alle Kommissionsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Präsidium.

5) Sind die Kommissionen zur Berichterstattung bereit, machen sie dem Büro Mitteilung und geben den Kommissionsreferenten oder die Kommissionsreferentin bekannt.

6) Die Kommissionen können Mehrheits- und Minderheitsanträge stellen.

### **Art. 69 Mitwirkung von Behördenmitgliedern und Sachverständigen, Gutachten**

Die Kommissionen können Mitglieder der antragstellenden Behörden, Sachverständige und, mit Information an den Stadtrat, auch Mitarbeitende der Stadt zu den Beratungen beziehen.

### **Art. 70 Geheimhaltung, Schweigepflicht, Informationen gegen aussen**

1) Die Kommissionen können bestimmte Auskünfte, Feststellungen und Verhandlungen als geheim erklären. Im Sitzungsprotokoll ist der Geheimhaltungsbeschluss festzuhalten. Die Kommissionsmitglieder sowie die übrigen Anwesenden unterliegen im Übrigen der Schweigepflicht im Sinne von § 71 des Gemeindegesetzes.

2) Informationen an Aussenstehende und Medien sind dem Präsidium der Kommissionen vorbehalten.



#### **Art. 71 Protokoll**

- 1) Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Ein ausführliches Protokoll wird nur auf Antrag erstellt.
- 2) Das Protokoll wird den Kommissionsmitgliedern im Extranet zur Verfügung gestellt.
- 3) Die Protokolle sind in der Regel an der nächsten Kommissionssitzung zu genehmigen.

#### **Art. 72 Unterschriften**

- 1) Die Korrespondenzen und Beschlüsse der Kommissionen werden durch die Präsidien und die Protokollführenden unterzeichnet.
- 2) Protokollauszüge werden durch die Protokollführenden allein unterzeichnet.

#### **Art. 73 Akteneinsicht**

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungs- und der Fachkommissionen sowie allfälliger Spezialkommissionen sind berechtigt, unter vorgängiger Orientierung des Stadtrats und der Abteilungsleitenden die Verwaltungsabteilungen bzw. unterstellte Dienstzweige zu besuchen und Auskünfte einzuholen, sofern sie einen bestimmten Auftrag der betreffenden Kommission zu erfüllen haben.

### **X. Fraktionen und interfraktionelle Konferenz**

#### **Art. 74 Fraktionen, Vertretung in Kommissionen und im Büro**

- 1) Einzelne oder mehrere Mitglieder des Gemeinderats können eine Fraktion bilden.
- 2) Die Vertreterinnen und Vertreter zweier oder mehrerer Parteien können eine gemeinsame Fraktion bilden.
- 3) Jedes Mitglied des Gemeinderats kann nur einer Fraktion angehören.
- 4) Bei der Wahl in die Kommissionen und ins Büro sind die Fraktionen angemessen zu berücksichtigen.



#### **Art. 75 Interfraktionelle Konferenz (IFK)**

- 1) Die IFK bereitet insbesondere die durch den Gemeinderat zu treffenden Wahlen vor.
- 2) Die IFK besteht aus einer vertretenden Person jeder Fraktion.
- 3) Die interfraktionelle Konferenz konstituiert sich selbst.

### **XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **Art. 76 Inkrafttreten**

- 1) Diese Geschäftsordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 14. November 2011 genehmigt und tritt per 18. Dezember 2011 in Kraft.
- 2) Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 20. März 2006 (Stand 26.11.2007).

#### **Art. 77 Antrag auf Änderung**

Um diese Geschäftsordnung zu ändern, ist ein schriftliches Begehren von mindestens fünf Ratsmitgliedern an das Büro des Gemeinderates erforderlich. Das Büro erstattet dem Rat innert zwei Monaten Bericht und Antrag.



## XII. Anhang I

### Zuteilung der Produktgruppen mit Produkten an die Kommissionen

FACHKOMMISSION I	
Geschäftsfeld Bau, Planung und Umwelt	Geschäftsfeld Sicherheit
BA-1 Bau	SI-1 Stadtpolizei Bülach
BA-1.1 Hochbau	SI-1.1 Aufrechterhaltung Sicherheit/Ordnung
BA-1.2 Tiefbau	SI-1.2 Ereignisbewältigung
BA-1.3 Kataster- und Vermessungswesen	SI-1.3 Ermittlung und Aufklärung
	SI-1.4 Information/Prävention/Schulung
BA-2 Planung und Umwelt	SI-1.5 Vollzug und Überwachung der Spezialgesetze
BA-2.1 Orts- und Verkehrsplanung	SI-1.6 Polizeinahe Dienstleistungen
BA-2.2 Energiestadt	SI-1.7 Leistungen für andere Gemeinden
Geschäftsfeld Bevölkerungsdienste	SI-2 Feuerwehr
BE-1 Bevölkerung	SI-2.1 Feuerwehr
BE-1.1 Einwohnerdienste	
BE-1.2 Zivilstandsamt	SI-3 Zivilschutz
BE-1.3 Bestattungsamt	SI-3.1 Zivilschutz
BE-1.4 Bürgerrecht	
	SI-4 Schiessanlage
BE-2 Friedensrichter	SI-4.1 Schiessanlage Langenrain
BE-2.1 Friedensrichter	
	Geschäftsfeld Verkehr
Geschäftsfeld Liegenschaften	VE-1 Öffentlicher Verkehr
LI-1 Liegenschaften	VE-1.1 Öffentlicher Verkehr
LI-1.1 Vermietung und Verwaltung WV	
LI-1.2 Vermietung und Verwaltung FV	



FACHKOMMISSION I	
Geschäftsfeld Werke (Wasser, Abwasser)	Geschäftsfeld Werke (Wasser, Abwasser)
WE-1 Baulicher Unterhalt	WE-3 Wasserversorgung
WE-1.1 Baulicher Unterhalt	WE-3.1 Wasserbezug und -verteilung
WE-1.2 Staatsbeiträge	WE-3.2 Unterhalt und Reparaturen
WE-2 Betrieblicher Unterhalt	WE-4 Abwasserentsorgung (Kanalisationsnetz)
WE-2.1 Betrieblicher Unterhalt	WE-4.1 Kläranlage
WE-2.2 Weitere Leistungen	WE-4.2 Siedlungsentwässerung (Kanalisationsnetz)

FACHKOMMISSION II	
Geschäftsfeld Bildung	Geschäftsfeld Bildung
BI-1 Unterricht Kindergarten- und Primarstufe	BI-4 Schulliegenschaften
BI-1.1 SE Böswisli	BI-4.1 Liegenschaft SE Böswisli
BI-1.2 SE Hohfuri	BI-4.2 Liegenschaft SE Hohfuri
BI-1.3 SE Lindenhof	BI-4.3 Liegenschaft SE Lindenhof
BI-1.4 SE Scherzgrueb	BI-4.4 Liegenschaft SE Scherzgrueb
BI-1.5 Therapien	BI-4.5 Übrige Schulliegenschaften
BI-1.6 Sonderschulung	
	BI-5 Schulverwaltung
BI-2 Schulergänzende Leistungen	BI-5.1 Behörden
BI-2.1 Schulpsychologischer Dienst	BI-5.2 Zentrale Schulverwaltung
BI-2.2 Schulsozialarbeit	BI-5.3 Transport und Sicherheit
BI-2.3 Schulgesundheit	
BI-2.4 Tagesbetreuung	Geschäftsfeld Sport
BI-2.5 Musikschule	SP-2 Sportamt
BI-2.6 Freizeitangebote	SP-2.1 Beiträge an Vereine im Sportbereich
	SP-2.2 Unterhalt von Sportanlagen
BI-3 Berufs- und Erwachsenenbildung	SP-2.3 Sportanlässe
BI-3.1 Bildungszentrum Zürcher Unterland	
BI-3.2 Volkshochschule	



FACHKOMMISSION II	
Geschäftsfeld Familie und Jugend	Geschäftsfeld Kultur
FJ-1 Jugendarbeit	KU-2 Kultur
FJ-1.1 Jugendarbeit	KU-2.1 Bibliothek
	KU-2.2 Kultur- und Begegnungszentrum
FJ-2 Beitrag an Jugendsekretariat	KU-2.3 Kulturförderung
FJ-2.1 Beitrag an Jugendsekretariat	KU-2.4 Eigene kulturelle Tätigkeiten
	KU-2.5 1'200 Jahr-Feier der Stadt Bülach im Jahr 2011

FACHKOMMISSION III	
Geschäftsfeld Alter	Geschäftsfeld Soziales
AL-1 Wohnen im Alter	SO-2 Reissverschluss
AL-1.1 Alters- und Pflegeheim Rössligasse	SO-2.1 Beschäftigung und soziale Integration
AL-1.2 Pflegewohngruppe Erachfeld (bis 2011)	
AL-1.3 Pflegewohngruppe Zürichstrasse	SO-3 Asylfürsorge
AL-1.4 Darlehen Stiftung Alterszentrum Grampen	SO-3.1 Asylfürsorge
AL-1.5 Pflegewohngruppe Gringglen (ab 2012)	
AL-1.6 Altersprojekte (ab 2012)	SO-4 Soziale Dienste
	SO-4.1 Sozialhilfe
Geschäftsfeld Gesundheit	SO-4.2 Alimentenbevorschussung/Kleinkinderbeiträge
GE-1 Gesundheit	SO-4.3 Soziale Dienstleistungen
GE-1.1 Defizit- und Sockelbeiträge	SO-5 Sozialversicherungen
GE-1.2 Krankenhausverband Zürcher Unterland	
GE-1.3 Spitex	SO-5 Sozialversicherungen
GE-1.4 Gesundheitsförderung und Prävention	SO-5.1 Sozialversicherungen
GE-1.5 Pflegefinanzierung	
	SO-6 Vormundschaft
Geschäftsfeld Soziales	SO-6.1 Vormundschaft
SO-1 Kinderbetreuung	SO-6.2 Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB
SO-1.1 Kinderbetreuung im Vorschulalter	



<b>FACHKOMMISSION IV</b>	
Geschäftsfeld Abfallbewirtschaftung	Geschäftsfeld Management Dienste
AB-1 Entsorgung	MD-2 Stab
AB-1.1 Entsorgung Private und Betriebe	MD-2.1 Personal
AB-1.2 Entsorgung öffentlicher Raum	MD-2.2 Kommunikation
	MD-2.3 Führung
Geschäftsfeld Kultur	MD-2.4 Informatik
KU-1 Märkte, Plakatwesen und Veranstaltungen	
KU-1.1 Markwesen	Geschäftsfeld Sport
KU-1.2 Plakatwesen	SP-1 Sportzentrum Hirslen und Freibad
KU-1.3 Stadthalle	SP-1.1 Hallenbad
KU-1.4 Übrige Veranstaltungen	SP-1.2 Kunsteisbahn
	SP-1.3 Sauna
Geschäftsfeld Land- und Forstwirtschaft	SP-1.4 Weitere Angebote Sportzentrum Hirslen
LF-1 Forstbetrieb	SP-1.5 Freibad
LF-1.1 Wald	
LF-1.2 Grünanlagen und Landschaft	Geschäftsfeld Wirtschaft und Arbeit
LF-1.3 Dienstleistungen für interne Kunden	WA-1 Standortförderung
LF-1.4 Dienstleistungen für externe Kunden	WA-1.1 Standortförderung Bülach
	WA-1.2 Standortförderung Zürcher Unterland
Geschäftsfeld Management Dienste	
MD-1 Politik	WA-2 Gewinnausschüttung ZKB
MD-1.1 Gemeinderat	WA-2.1 Gewinnausschüttung ZKB
MD-1.2 Stadtrat	
MD-1.3 In- und Auslandhilfe	



RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION	
Zusätzlich zu den angestammten Aufgaben übernimmt die RPK die Prüfungsaufgaben der Fachkommissionen für die folgenden Produktgruppen:	
<b>Geschäftsfeld Finanzen</b>	<b>Geschäftsfeld Finanzen</b>
FI-1 Finanz- und Rechnungswesen	FI-3 Betreuungswesen
FI-1.1 Rechnungsführung Stadt Bülach	FI-3.1 Betreibungsamt
FI-1.2 Rechnungsführung weitere Mandanten	FI-3.2 Gebührenerträge
FI-1.3 Weitere Kosten und Erlöse	
	<b>Geschäftsfeld Land- und Forstwirtschaft</b>
FI-2 Steuern	LF-2 Friedhof
FI-2.1 Steueramt	LF-2.1 Friedhof
FI-2.2 Steuererträge	
FI-2.3 Steuerkraftausgleich	



### XIII. Anhang II

#### Zuständigkeiten und Aufgaben der RPK und Fachkommissionen

Mit dieser Regelung werden die Zuständigkeiten und Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission (RPK) und der Fachkommissionen I – IV (FaKo) präzisiert und voneinander abgegrenzt.

Sie basiert auf Artikel 22 und 23 der Gemeindeordnung sowie Art. 63 und 64 der Geschäftsordnung des Gemeinderats.

Sie zeigt zudem auf, welche Aufgaben dem Büro des Gemeinderates im Zusammenhang mit den Prüfungstätigkeiten der Kommissionen zukommen.

Zuständigkeiten im Vorprüfungsverfahren von Sachgeschäften:

Kommissionen	Wichtigste Aufgaben
JAHRESRECHNUNG	
RPK	Prüfen der Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit der Rechnungsführung gemäss Kreisschreiben der Direktion der Justiz und des Inneren über die Haushaltskontrolle der Gemeinden vom 12.09.1985, nachgeführt per 21.01.2002 und der Weisung über die Prüfungstätigkeit der Rechnungsprüfungskommission der Direktion der Justiz und des Innern vom 05.05.2011.
Fachkommissionen	Prüfen der Globalergebnisse, Beurteilen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Leistungserbringung
	Beurteilen der Zielerreichung (Wirkungsziele/Steuerungsgrössen)
	Evt. ändern von Wirkungszielen und Steuerungsgrössen im Hinblick auf den Voranschlag des folgenden Jahrs, falls bei Änderungen der Globalbudget-Betrag betroffen ist, Information an die RPK
	Evt. formulieren von Empfehlungen oder Anträgen für den Voranschlag des folgenden Jahrs



Kommissionen	Wichtigste Aufgaben
<b>VORANSCHLAG</b>	
RPK	Prüfen der Ordnungsmässigkeit und Rechtmässigkeit gemäss Kreisschreiben der Direktion der Justiz und des Inneren über die Haushaltskontrolle der Gemeinden vom 12.09.1985, nachgeführt per 21.01.2002 und der Weisung über die Prüfungstätigkeit der Rechnungsprüfungskommission der Direktion der Justiz und des Innern vom 05.05.2011.
	Prüfen der geplanten Investitionen
	Gesamtverantwortung für den Finanzhaushalt, bei Änderungsanträgen zu Globalbudget-Beträgen Information an Fako und Einholen einer Stellungnahme
Fachkommissionen	Prüfen des Globalbudget-Betrags, Beurteilen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, bei Änderungsanträgen Information an die RPK
	Prüfen der Wirkungsziele und Steuerungsgrössen, falls bei Änderungen (i.d.R. im Hinblick auf den nächsten Voranschlag) der Globalbudget-Betrag betroffen ist, Information an die RPK
<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG</b>	
RPK	Prüfen der Geschäftsführung von Stadtrat und Verwaltung (Gesetzmässigkeit, Ordnungsmässigkeit, Zweckmässigkeit) in geschäftsfeld- bzw. produktgruppenübergreifenden Geschäften
Fachkommissionen	Prüfen der Geschäftsführung von Stadtrat und Verwaltung (Gesetzmässigkeit, Ordnungsmässigkeit, Zweckmässigkeit) in den zugewiesenen Verwaltungsbereichen (geschäftsfeld- bzw. produktgruppen-interne Geschäfte)
<b>KREDITANTRÄGE FÜR INVESTITIONEN</b>	
RPK	Prüfen der Anträge, insbesondere auf Rechtmässigkeit der Zahlen und wirtschaftliche Angemessenheit
Fachkommissionen	Prüfen der Anträge hinsichtlich der Auswirkungen auf das Globalbudget, die Wirkungsziele und die Steuerungsgrössen der betroffenen Produktgruppe/n sowie der Zweckmässigkeit



Kommissionen	Wichtigste Aufgaben
ABRECHNUNGEN ÜBER INVESTITIONEN	
RPK	Prüfen der Abrechnungen auf Rechtmässigkeit und Ordnungsmässigkeit der Zahlen. Die RPK entscheidet, ob zur angemessenen Prüfung der Abrechnung ein Fachbericht der zuständigen Fachkommission notwendig ist. In diesem Fall weist die/der RPK-Präsidentin/RPK-Präsident den/die FK-Präsidentin/FK-Präsidenten an und informiert das Büro.
FINANZPLAN	
RPK	Beraten und beurteilen, insbesondere hinsichtlich gesamtem Finanzhaushalt
Fachkommissionen	Beraten und beurteilen der zugewiesenen Produktgruppen
WEITERE GESCHÄFTE	
RPK/Fachkommissionen	Zuweisung der Geschäfte durch das Büro an geeignete Kommission/en

### **Gegenseitige Information der Kommissionen**

Voranschlag und Rechnung werden von zwei Kommissionen geprüft (RPK und eine FaKo). Diejenige Kommission, die eine Änderung der stadträtlichen Vorlage beantragen will, informiert die andere Kommission über den Antrag.

### **Organisation der Kommissionen**

Die Kommissionen bestimmen pro Geschäftsfeld eines ihrer Mitglieder als Ansprechperson für Stadtrat und Verwaltung.

### **Aufgaben des Büros**

Das Büro teilt die Geschäfte gemäss dieser Regelung den Kommissionen zu. Abgesehen von den Voranschlägen und den Jahresrechnungen hat bei Geschäften mit finanzieller Tragweite immer die RPK die Federführung.