



Geschäftsordnung des Stadtrates

vom 3. Mai 2004



Geschäftsordnung des Stadtrates

A. Allgemeines

1. Zweck

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Verwaltungs- und Organisationsreglementes. Sie regelt die allgemeinen Grundsätze, die Konstituierung, die Geschäftsführung sowie die Entschädigungen und Spesen.

Die Geschäftsordnung stützt sich auf Art. 30 lit. b der Gemeindeordnung.

2. Führung im Kollegium

Die Arbeit im Stadtrat ist vorab eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Prozesse ein und vollzieht die Entscheide des Gemeinderates und des Souveräns.

Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Der Stadtrat setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Diese Vorgaben besitzen einen hohen Stellenwert. Sie sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

Die Mitglieder des Stadtrates fördern durch ihr Verhalten das gegenseitige Vertrauen und die Zusammenarbeit im Rat.

3. Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder des Stadtrates sind dem Mehrheitsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber der Öffentlichkeit den Beschluss des Stadtrates.

4. Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Stadtrates sind nicht öffentlich.

5. Schweigepflicht

Die Mitglieder des Stadtrates sowie alle an den Sitzungen und der Geschäftsbehandlung teilnehmenden Personen haben Tatsachen und Verhältnisse geheim zu halten, soweit es das Interesse der Stadt oder Dritter erfordert.



B. Konstituierung

1. Konstituierung

Jeweils zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Stadtrat neu. Dazu zählen insbesondere die Beschlussfassung über:

- die Wahl von zwei Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten (Vizepräsidium)
- die Zuteilung der Geschäftsfelder
- die Stellvertretungen für die Geschäftsfelder
- die Wahl allfälliger Ausschüsse und der beratenden Kommissionen
- die Vertreterinnen und Vertreter der Stadt in Zweckverbänden sowie in öffentlichen und privaten Institutionen

2. Zuteilung der Geschäftsfelder

Bei der Zuteilung der Geschäftsfelder sind die besonderen Fachkenntnisse und soweit möglich auch die persönlichen Neigungen der Stadtratsmitglieder zu berücksichtigen. Im übrigen ist eine ausgewogene Belastung der einzelnen Ratsmitglieder anzustreben.

Kann der Rat sich nicht einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmgleichheit wird das Los gezogen.

C. Geschäftsführung

1. Geschäftskontrolle

Die Zentralen Dienste führen die Geschäftskontrolle des Stadtrates. Die Stadtratsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die der Stadtrat zuständig ist, unverzüglich an die Zentralen Dienste weiterzuleiten.

Die Zentralen Dienste überweisen der zuständigen Verwaltungsabteilung die Akten zur Bearbeitung. Es wird festgehalten, innert welcher Frist das Geschäft zur Beschlussfassung vorliegen muss.

2. Geschäftsvorbereitung

Die im Stadtrat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit dem zuständigen Stadtratsmitglied als Anträge, schriftlich als Beschluss des Stadtrates formuliert, vorzubereiten.



3. Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, wird eine davon durch den Stadtschreiber als federführend bestimmt. Die anderen sind eingeladen, ihre Stellungnahme rechtzeitig vor Ablauf des Termins bei der federführenden Abteilung einzureichen.

4. Aussprache

Die Mitglieder des Stadtrates sowie die Abteilungsleiter, in Absprache mit dem zuständigen Stadtratsmitglied, sind berechtigt, dem Rat über Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind, eine Aussprache zu beantragen. Diese Aussprache dient als Richtlinie für die weitere Bearbeitung in der Abteilung.

Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Meinung des zuständigen Stadtratsmitgliedes sowie konkreten Fragen zu formulieren. Alle vorhandenen Akten sind beizulegen.

5. Strategiediskussion

Der Stadtrat legt jeweils für ein Semester die Themen für die Strategiediskussion fest, gestützt auf die Vorschläge der Stadtratsmitglieder und der Geschäftsleitung der Stadtverwaltung.

Die Vorbereitung des entsprechenden Arbeitspapiers erfolgt durch das zuständige Stadtratsmitglied und den Abteilungsleiter. Dieser nimmt an der Strategiediskussion ebenfalls teil.

Die durch den Stadtrat festgelegte Strategie ist für Stadtrat und Verwaltung verbindlich.

6. Sitzungstermin

Die Sitzungen des Stadtrates finden auf Einladung des Stadtpräsidiums alle vierzehn Tage am Mittwochnachmittag, in der Regel ab 16 Uhr, statt. Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein Kalenderjahr vereinbart.

7. Geschäftsablieferung

Die Anträge, Aussprachen und Strategiediskussionen für den Stadtrat sind mit allen notwendigen Akten bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung, 17 Uhr, bei den Zentralen Diensten abzugeben.

8. Traktandenliste

Die Traktandenliste wird aufgrund der eingereichten Geschäfte aufgestellt. Sie wird am Freitag vor der Sitzung allen Ratsmitgliedern zugestellt. Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung in A- und B-Geschäfte klassifiziert.

Besonders wichtige Anträge und Aussprachen sowie das Arbeitspapier zu den Strategiediskussionen werden jedem Mitglied des Stadtrates zugestellt.



9. Aktenauflage

Die Sitzungsakten liegen ab Freitag, 17 Uhr, vor der Sitzung im Büro des Stadtpräsidiums auf.

Das Studium der Sitzungsakten ist obligatorisch. An der Sitzung wird die Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

10. Behandlung der Geschäfte

Bei A-Geschäften erfolgt keine mündliche Darstellung des Sachverhaltes und in der Regel auch keine Diskussion. Bei B-Geschäften erhält das zuständige Stadtratsmitglied bzw. bei Geschäften der Stadtverwaltung der Stadtschreiber zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Anschliessend findet eine Diskussion statt.

Aussprachen werden vor der Diskussion durch das zuständige Stadtratsmitglied erläutert.

Strategiediskussionen werden durch das zuständige Stadtratsmitglied und/oder den Stadtschreiber/den Abteilungsleiter erläutert.

Dringliche Geschäfte, die nicht auf die Traktandenliste gesetzt worden sind, können nur durch besonderen Beschluss des Stadtrates in Beratung gezogen werden. Ein Beschluss ist nur möglich, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

11. Abstimmung

Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stadträtinnen und Stadträte, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber erlaubt, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

12. Protokoll

Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt mit der Aktenauflage für die nächste Sitzung.

Über Aussprachen wird eine Protokollnotiz verfasst, die allen Stadtratsmitgliedern und der Geschäftsleitung zugestellt wird.

Das Ergebnis der Strategiediskussionen wird schriftlich festgehalten und allen Stadtratsmitgliedern und der Geschäftsleitung zugestellt.



13. Unterschriften

Die vom Stadtrat verabschiedeten Beschlüsse und Verfügungen werden vom Stadtpräsidenten und vom Stadtschreiber bzw. deren Stellvertreter unterzeichnet.

Aussprachenotizen und Ergebnisse der Strategiediskussionen werden vom Stadtschreiber oder seinem Stellvertreter unterzeichnet.

D. Generelle Aufgaben und Kompetenzen

1. Stadtpräsidium

Die Stadtpräsidentin/der Stadtpräsident leitet die Stadtratssitzungen. Sie/Er sorgt mit ihrer/seiner Verhandlungsführung für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium.

Die Stadtpräsidentin/der Stadtpräsident repräsentiert die Stadt nach aussen.

2. Vizepräsidium

Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Stadtpräsidiums mit dessen sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.

3. Stadtratsmitglieder

Die einzelnen Mitglieder des Stadtrates sind als politische Verantwortliche ihrer Geschäftsfelder insbesondere zuständig für:

- die politische Planung und Steuerung
- die Entwicklung von Strategien
- die Besprechung der Zwischenberichte und des Jahresberichtes mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter
- die Überwachung des Vollzugs der Leistungsaufträge
- die Vertretung des Geschäftsfeldes im Stadtrat und im Auftrag des Stadtrates nach aussen
- die Förderung des gegenseitigen Vertrauens mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter



4. Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin/vom Präsidenten allein oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Präsidialverfügungen sind der Behörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

5. Finanzkompetenzen

Kreditfreigabe innerhalb des Voranschlages:

Abteilungsleiter/innen: bis Fr.15'000.--

Stadtschreiber/Mitglieder des Stadtrates: bis Fr.25'000.--

Kreditbewilligung ausserhalb des Voranschlages für einmalige Ausgaben:

Abteilungsleiter: bis Fr. 5'000.--

Stadtschreiber/Mitglieder des Stadtrates: bis Fr. 10'000.--

Im Übrigen gelten die Richtlinien über die Führung des Finanzhaushaltes vom 18. Dezember 1996.

Für die Bereiche mit bewilligtem Globalbudget gelten die Bestimmungen der Rahmenvereinbarung für die WoV-Bereiche.

E. Entschädigungen / Spesen

Die Entschädigungen der Mitglieder des Stadtrates richten sich nach der jeweils gültigen, durch den Gemeinderat zu erlassenden Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt.



Die Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Stadtrat in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Stadtrat Bülach

B. Kocher
Stadtpräsident

R. Butz
Stadtschreiber

Bülach, 20. März 2002
(SRB Nr. 51)