

28.11.2018

Geschäftsordnung
des Stadtrates

November 2018



Geschäftsordnung des Stadtrates

Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

A. Allgemeines

1. Zweck

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Verwaltungs- und Organisationsreglements. Sie regelt die allgemeinen Grundsätze, die Konstituierung, die Geschäftsführung, die generellen Aufgaben und Kompetenzen sowie die Entschädigungen.

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 konstruktives 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.



B. Konstituierung

1. Konstituierung

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

- die Wahl von zwei Vizepräsidenten (Vizepräsidium)
- die Zuteilung der Ressorts
- die Stellvertretungen für die Ressorts
- die Wahl allfälliger Ausschüsse und der beratenden Kommissionen
- die Vertreter der Stadt in öffentlichen und privaten Institutionen

2. Zuteilung der Ressorts

Bei der Zuteilung der Ressorts 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 Abteilung Politik und Stadtentwicklung führt 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 Abteilung Politik und Stadtentwicklung weiterzuleiten. Die Abteilung Politik und Stadtentwicklung überweist 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 oder allenfalls auch den Stadtrat als federführend bestimmt. Die anderen sind eingeladen, ihre Stellungnahme rechtzeitig vor Ablauf des Termins bei der federführenden Abteilung einzureichen. Die Mitberichte sind als solche erkenntlich in den Antrag des federführenden Ressorts zu integrieren oder aber als integrierte Beilage anzufügen.

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. Antrag und Weisungen an den Gemeinderat / Beantwortung parlamentarischer Vorstösse

Antrag und Weisungen an den Gemeinderat sowie Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen müssen dem Stadtrat zu einer ersten Lesung spätestens an der vorletzten Sitzung vor Ablauf der Frist unterbreitet werden. Besteht kein Änderungsbedarf, können die Geschäfte zugleich verabschiedet werden. Ansonsten werden sie überarbeitet und an der darauf folgenden Sitzung zur finalen Verabschiedung unterbreitet.

6. Strategiediskussion

Der Stadtrat legt jeweils für ein Jahr die Termine und 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.

7. 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.



8. Geschäftsablieferung

Die Anträge, Aussprachen und Strategiediskussionen für den Stadtrat sind mit allen notwendigen Akten bis spätestens am Dienstag eine Woche vor der Sitzung, 12:00 Uhr, in elektronischer Form (an: info@buelach.ch) bei der Abteilung Politik und Stadtentwicklung einzureichen. Anzugeben ist zugleich der Vorschlag des Ressorts betreffend Geschäftsart (A- oder B-Geschäft), die Art der Kommunikation (keine, intern und/oder extern) sowie der entsprechende Textvorschlag.

9. Traktandenliste

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

10. Aktenauflage

Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag, 13:00 Uhr, vor der Sitzung elektronisch via Extranet. Die Mitglieder des Stadtrates werden per Mail informiert, sobald die Unterlagen bereitgestellt sind.

Grossformatige Akten sowie alle Unterlagen zu den Einbürgerungsgeschäften liegen ab Freitag, 17 Uhr, vor der Sitzung im Büro des Stadtpräsidiums zur Einsicht auf.

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

11. Behandlung der Geschäfte

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

Zu Beginn der Sitzung kann jedes Mitglied beantragen ein A-Geschäft als B-Geschäft zu behandeln.

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.

12. 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. Stadträte, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber erlaubt, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

13. Protokoll

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

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

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

14. 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

Der Stadtpräsident leitet die Stadtratssitzungen. Er sorgt mit seiner Verhandlungsführung für eine offene und respektvolle, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium.

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. Stadratsmitglieder

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



- die politische Planung und Steuerung
- die Entwicklung von Strategien
- die Zwischenberichte und Jahresberichte
- die Überwachung des Vollzugs der Leistungsaufträge
- die Vertretung der Ressorts im Stadtrat und im Auftrag des Stadtrates nach aussen
- die Förderung des gegenseitigen Vertrauens und der Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter

4. Präsidialverfügungen

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

5. Zirkularbeschlüsse

Über dringliche Geschäfte kann in der Zeit zwischen zwei Sitzungen via Zirkularweg beschlossen werden.

6. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen richten sich nach den Bestimmungen des Reglements Finanzkompetenzen.

E. Entschädigungen

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 (EVO).

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

Mark Eberli
Stadtpräsident

Christian Mühlethaler
Stadtschreiber

Bülach, 28. November 2018