



Geschäftsordnung Stadtrat

(Stand: 1. Januar 2014)



PRÄSIDENTIALABTEILUNG, Oberhauserstrasse 25, 8152 Glattbrugg
Tel 044 829 82 21, stadtkanzlei@opfikon.ch, www.opfikon.ch

Geschäftsordnung des Stadtrates (Gesch O)

1. Allgemeines

Art. 1

Zweck Gemäss Art. 43 Ziff. 1 der GO erlässt der Stadtrat eine Geschäftsordnung. Sie regelt die Befugnisse und organisatorischen Anordnungen des Stadtrates und der Verwaltung.

Art. 2

Geltungsbereich Die Geschäftsordnung gilt für den Stadtrat, seine Ausschüsse und Kommissionen sowie für die ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen.

2. Konstituierung

Art. 3

Zeitpunkt Nach den Gesamterneuerungs- oder nach Ersatzwahlen versammelt sich der Stadtrat auf Einladung des Stadtpräsidenten innert einer Woche nach Ablauf der Rekursfrist zur konstituierenden Sitzung. Voraussetzung ist, dass der Rat beschlussfähig ist (§33 Abs. 1 lit. b GPR).

Art. 4

Ressortzuteilung An der konstituierenden Sitzung wählt der Stadtrat den ersten und zweiten Vizepräsidenten, die Ressortvorstände und deren Stellvertreter gemäss Art. 42 Ziff. 1 und 2 GO.

Der Wunsch nach Zuteilung eines bestimmten Ressorts soll nach Möglichkeit berücksichtigt werden, wobei die bisherigen Mitglieder Vorrang haben.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts und Funktionen zu übernehmen.

Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Rat die Zuteilung während der Amtsdauer ändern.

Art. 5

Kommissionen,
Ausschüsse und
Delegationen

Der Stadtrat wählt an der Sitzung, welche der konstituierenden folgt, im Rahmen seiner Zuständigkeit auch die Präsidenten, Mitglieder sowie Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen gemäss Art. 42 GO. Im Übrigen konstituieren sich die Ausschüsse und Kommissionen selbst. Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen und Vorstände nach Massgabe der Opfikon zustehenden Sitzzahl.

Art. 6

Funktionäre

An einer späteren Sitzung bezeichnet er die mit der Erfüllung besonderer Aufgaben betrauten Funktionäre.

3. Der Stadtrat als Gesamtbehörde**A. Allgemeines****Art. 7**

Führungs-
grundsätze

Als Gesamtbehörde handelt der Stadtrat nach folgenden Grundsätzen:

- a. Er legt im Rahmen von Gesetz und Zuständigkeit für jeweils eine Amtsdauer die im Gesamtinteresse stehenden Ziele und Prioritäten im Regierungsprogramm fest.
- b. Er übt seine strategische Leitungstätigkeit initiativ aus und stellt so die angemessene Entwicklung der Stadt und Erfüllung der öffentlichen Bedürfnisse sicher.
- c. Er bestimmt die strategischen Ziele und Mittel der einzelnen Verwaltungsabteilungen und sorgt für eine rechtmässige, effiziente und rationelle Tätigkeit der Gesamtverwaltung und koordiniert diese.
- d. Er überwacht die Abteilungen, Ausschüsse und Kommissionen auf deren grundsätzlichen Aufgaben und Ziele.

Art. 8

Kollegialitäts-
prinzip

Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Tätigkeit zu vertreten.

Art. 9

Sachverständige Die Ressortvorstände können für die Beratung einzelner Geschäfte die zuständigen Abteilungsleiter einladen. Diese haben beratende Stimme. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet der Gesamt-Stadtrat.

Art. 10

Ausstand Die Ausstandspflicht regelt sich nach § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).

Art. 11

Prozesse Die Durchführung von Prozessen, einschliesslich der rechtlichen Vertretung der Stadt, bedarf der ausdrücklichen, vorgängigen Genehmigung durch den Stadtrat.

Art. 12

Berichterstattung im Gemeinderat Im Allgemeinen vertritt der zuständige Ressortvorstand oder dessen Stellvertreter einen Antrag des Stadtrates, der im Gemeinderat und dessen Kommission behandelt wird. Ausnahmen bestimmt der Stadtrat.

Art. 13

Teilnahme an Gemeinderatssitzungen Die Mitglieder des Stadtrates und die Abteilungsleiter, von denen Geschäfte traktandiert sind, nehmen grundsätzlich an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber nimmt an allen Gemeinderatssitzungen teil.

B. Die Stadtratssitzung**Art. 14**

Sitzungstage Der Stadtrat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel jeden zweiten Dienstag mit Beginn um 17.00 Uhr.

Art. 15

Einladung Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch den Leiter Verwaltung / Stadtschreiber am Freitag Mittag durch Zustellung der Traktandenliste, die im Einvernehmen mit dem Stadtpräsidenten erstellt wird.

Art. 16

Ausserordentl. Sitzungen Ausserordentliche Sitzungen werden auf Anordnung des Stadtpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens drei Stadträten einberufen.

Art. 17

Sitzungsvorbereitung Der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber oder sein Stellvertreter sind für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

Art. 18

Aktenauflage Die Akten zu den traktandierten Geschäften müssen vollständig ab Freitag Mittag zur Einsicht aufliegen. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die notwendigen Unterlagen spätestens am Donnerstag, 16.00 Uhr, in der Stadtkanzlei eintreffen.

Der Stadtpräsident behält sich vor, Geschäfte, die unvollständig vorliegen, nicht zu traktandieren.

Art. 19

Dringliche Fälle Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur im Einverständnis mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Stadtrates behandelt werden. Ein Beschluss dazu darf aber nur aufgrund einwandfreier Unterlagen gefasst werden.

Art. 20

Akten-einsichtspflicht Für die freie Behandlung der Geschäfte wird das Aktenstudium durch die Stadtratsmitglieder vorausgesetzt.

Art. 21

Vorsitz Der Stadtpräsident, in seiner Abwesenheit der erste bzw. der zweite Vizepräsident, leitet die Verhandlungen und sorgt für einen zielstrebigem Ablauf.

Art. 22

Beschlussfähigkeit Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

Art. 23

Beratungen

Im Sinne eines effizienten Sitzungsbetriebes werden die Geschäfte wie folgt eingeteilt:

- A-Geschäfte; Beschlussfassung ohne Diskussion
- B-Geschäfte; Beschlussfassung mit vorangehender Diskussion
- C-Geschäfte; Diskussionsgeschäfte ohne Beschlussfassung

Jeder Stadtrat hat das Recht, bei A-Geschäften die Diskussion zu verlangen. B- und C-Geschäfte werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert, ohne den Sachverhalt, der aus den Akten ersichtlich ist, zu wiederholen. Alsdann erteilt der Vorsitzende den übrigen Mitgliedern das Wort auf Begehren hin.

Art. 24

Abstimmung

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen mit Handmehr abgestimmt. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

Ein Geschäft gilt als beschlossen, wenn ihm die Mehrheit des Rates zustimmt.

Über schriftlich oder mündlich vorliegende Anträge wird nur abgestimmt, sofern Ablehnungs- oder Änderungsanträge gestellt werden. Ansonsten stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung fest.

Wahlen durch den Stadtrat werden offen durchgeführt.

Art. 25

Mitteilungen/Beschlüsse in eigener Kompetenz

Nach der Behandlung der ordentlichen Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen über Beschlüsse, die in eigener Kompetenz gefasst wurden und sonstige Mitteilungen, die für den Stadtrat von allgemeinem Interesse sind.

Art. 26

Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Stadtrates, seiner Kommissionen und Ausschüsse finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Art. 27

Schweigepflicht

Die Mitglieder und Sekretäre unterstehen in Bezug auf den Sitzungsverlauf, die Akten und die Abstimmungsergebnisse der

Schweigepflicht.

Art. 28

Protokoll

Der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse und deren Begründung sowie eine zusammenfassende Darstellung der weiteren Geschäfte. Soweit der Stadtrat nichts anderes bestimmt, entscheidet der Protokollführer über den Inhalt.

Stadtratsprotokolle dürfen nur von den Stadträten eingesehen werden.

Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung mit den Akten aufzulegen und vom Stadtrat zu genehmigen.

Art. 29

Protokollauszüge

Stadtratsbeschlüsse werden den betroffenen Ressortvorständen, Abteilungen sowie Dritt- oder Privatpersonen in der Regel durch Protokollauszüge mitgeteilt. Beschlüsse von allgemeinem Interesse oder von politischer Bedeutung werden allen Mitgliedern des Stadtrates zugestellt.

Art. 30

Orientierung der Öffentlichkeit

Der Stadtpräsident trägt die Gesamtverantwortung für die Publikation der stadträtlichen Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert über weitere wesentliche Gemeindeangelegenheiten im Sinne von § 68 b GG.

Die Abläufe und Verantwortlichkeiten sind in einem separaten Reglement (Kommunikationskonzept) umschrieben.

Auskünfte an Gemeinderäte

Auskünfte fachlicher Natur an die Gemeinderäte sowie Einsicht in alle Akten bedürfen der Zustimmung durch den jeweiligen Ressortvorstand, in heiklen Fällen durch den Gesamtstadtrat.

Verwaltungsinterne Informationen

Die interne Information der Verwaltungsabteilungen (Stadtratsbeschlüsse und weitere Informationen) erfolgt in der Regel jeweils am Mittwoch Morgen anlässlich der Kaderinformation durch den Leiter Verwaltung / Stadtschreiber.

Art. 31

Unterzeichnung der Schriftstücke

Die vom Stadtrat ausgehenden Erlasse und Schriftstücke werden durch den Stadtpräsidenten und den Leiter Verwaltung / Stadtschreiber oder deren Stellvertreter unterzeichnet.

Erlasse, die von einer Abteilung, einem Ausschuss oder einer Kommission bzw. Arbeitsgruppe ausgehen, werden vom Ressortvorstand bzw. Vorsitzenden und dessen Sekretär unterzeichnet.

Für internen Gebrauch bestimmte Ausfertigungen müssen nicht original unterschrieben sein.

Art. 32

Freie Aussprachen, zusätzliche Tagungen

Der Stadtpräsident lädt den Stadtrat nach Bedarf zu freien Aussprachen oder Tagungen ein. Diese sollen Gelegenheit bieten zum Meinungs austausch über offene Sachfragen, organisatorische und personelle Fragen der Behörden und Verwaltung. Es werden keine Beschlüsse gefasst.

Art. 33

Präsidialverfügungen

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

4. Die Stadtratsressorts

Art. 34

Organisation

Es bestehen gemäss Art. 46 GO folgende stadträtlichen Ressorts und Vorstände:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - Präsidiales | - Stadtpräsident |
| - Finanzen/Liegenschaften | - Finanzvorstand |
| - Bau und Versorgung | - Bauvorstand |
| - Bevölkerungsdienste | - Vorstand Bevölkerungsdienste |
| - Soziales | - Sozialvorstand |
| - Gesundheit und Umwelt | - Vorstand Gesellschaft |
| - Schule | - Schulpräsident |

Die Aufgabenzuordnung der einzelnen Ressorts ist im Anhang aufgeführt. Der Stadtrat kann einzelne Aufgaben auch einem anderen Ressort zuweisen. Er bestimmt ebenfalls über die Zuteilung neuer Aufgaben.

Art. 35

Finanzielle Befugnisse

Die Ressortvorstände sind im Rahmen ihrer jeweiligen Budgetpositionen berechtigt, Ausgaben bis zu folgenden Limiten

mit Einzelunterschrift zu verfügen:

- | | | |
|--|-----|---------|
| a. Einmalige, nicht gebundene Ausgaben im Einzelfall | CHF | 50'000 |
| b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben | CHF | 5'000 |
| c. Einmalige, betrieblich gebundene Ausgaben im Einzelfall | CHF | 100'000 |

Die Bewilligung von Ausgaben, die nicht im Voranschlag enthalten sind, bleibt in jedem Fall dem Stadtrat vorbehalten.

Den Ressortvorständen stehen zur direkten Erledigung zu:

- a. Die Vergebung von Arbeiten, Lieferungen und Aufträgen, für welche die erforderlichen Kredite bewilligt sind bis zu CHF 30'000, dem Bauvorstand und dem Finanzvorstand bis zu CHF 100'000;
- b. Der Abschluss von Verträgen und Dienstbarkeiten, Anmerkungen und Vormerkungen bei einer Entschädigung oder bei einer Gegenleistung bis zu CHF 20'000.

Der Finanzvorstand ist zudem ermächtigt:

- a. Aufnahme von Mitteln in Form von Darlehen bis zu CHF 1'000'000 im Einzelfall;
- b. Anlage verfügbarer Kassenbestände.

Der Stadtrat ist über solche Massnahmen zu orientieren.

5. Die Verwaltung

Art. 36

Verwaltungs-
direktor

Der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber berät und unterstützt den Stadtrat in dessen Aufgaben. Als Direktor der Stadtverwaltung trägt er die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer und führungsmässiger Hinsicht für das reibungslose und effiziente Funktionieren der gesamten Verwaltung. Für diese Aufgaben erhält er die entsprechenden Kompetenzen.

Ihm obliegt insbesondere auch die Förderung und Pflege einer guten Unternehmenskultur. Seine weiteren Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Funktionsbeschreibung.

Art. 37

Verkehr
der Verwaltungs-
abteilungen

Die Verwaltungsabteilungen verkehren zur Erfüllung ihrer Aufgaben direkt untereinander und nach aussen. Begehren, für die sie nicht zuständig sind, leiten sie direkt an die kompetente Stelle weiter.

Kompetenzfragen zwischen den Abteilungen entscheidet der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber.

Art. 38

Geschäfts-
kontrolle Die Abteilungen führen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung.

Art. 39

Beiträge Dritter Die Abteilungen sind verantwortlich für das rechtzeitige Einholen von Subventionen und anderer Beiträge.

Art. 40

Personal-
entscheide Die Kompetenzen für Personalentscheide operativer Art wie Anstellungen, Kündigungen, Urlaubsgesuche, Beteiligung an Weiterbildungskosten, Funktionsbeschreibungen usw. sind wie folgt geregelt:

- Bis Lohnklasse 18 ist der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter und dem Ressortvorstand zuständig.
- Ab Lohnklasse 19 liegt die Kompetenz beim Gesamtstadtrat.

Die Entscheide sind dem Stadtrat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

In ausserordentlichen Fällen kann der Stadtpräsident Personalentscheide per Präsidialverfügung vornehmen. Solche werden an der nächstfolgenden Stadtratssitzung genehmigt.

6. Ausschüsse und Kommissionen

A. Allgemeines

Art. 41

Konstituierung Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst, mit Ausnahme der durch die Geschäftsordnung bestimmten Präsidenten.

Art. 42

Geschäfts-
reglement Alle Ausschüsse und Kommissionen haben ein Geschäftsreglement auszuarbeiten in dem Folgendes geregelt ist:

- Ziele
- Aufgaben
- Befugnisse
- Termine für die Aufgabenerledigung

Art. 43

Protokoll Ausschüsse und Kommissionen führen ein Protokoll über ihre Tätigkeit. Ein Exemplar ist innert 20 Tagen an den Stadtrat zur Kenntnis weiterzuleiten. Davon ausgenommen sind Protokolle der Fürsorge- und der Vormundschaftsbehörde.

Art. 44

Projekt- und Arbeitsgruppen Projekt- und Arbeitsgruppen können von den Ressortvorständen zur Bearbeitung von Geschäften eingesetzt werden. In diese Arbeitsgruppen können auch Sachverständige aufgenommen werden, die nicht der Stadtverwaltung angehören.

Art. 45

Aufgabenkompetenzen Die Ausschüsse und Kommissionen haben im Rahmen ihrer Aufgabe vorberatende und erledigende Funktionen. Allfällige Kredite müssen beim Stadtrat eingeholt werden oder sind durch diesen ausdrücklich zu delegieren.

B. Bauausschuss, Finanzausschuss

Art. 46

Bauausschuss Der stadträtliche Bauausschuss wird vom Bauvorstand präsiert. Ihm gehören zwei weitere Mitglieder des Stadtrates an. Er verfügt über Entscheidungsbefugnisse im Sinne von § 57 des Gemeindegesetzes. Der Ausschuss kann nichtstimmberichtigte Fachleute als ständige Berater bezeichnen.

Art. 47

Finanzausschuss Der Finanzausschuss ist eine vorberatende Kommission. Für den Bereich der Steuern, beispielsweise für Grundsteuern und Steuererlasse, ist er abschliessend im Sinne von § 57 des Gemeindegesetzes zuständig. Er setzt sich aus dem Finanzvorstand und zwei weiteren Mitgliedern des Stadtrates zusammen.

7. Bürgerliche Abteilung

Art. 48

Aufgehoben (31.12.2005)

Art. 49

Aufgehoben (31.12.2005)

Art. 50

Aufgehoben (31.12.2005)

Art. 51

Einbürgerungen Der Gemeinderat regelt in der Bürgerrechtsverordnung die bürgerlichen Angelegenheiten.

8. Schlussbestimmungen

Art. 52

Inkraftsetzung Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Januar 2014 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. Juli 2009.

Opfikon, 9. August 2013
BUKAD-Geschäftsordnung_Stadtrat_2014

NAMENS DES STADTRATES

Der Präsident:

Der Leiter Verwaltung / Stadtschreiber:

P. Remund

H.R. Bauer

Ressort- und Aufgabenzuordnung gemäss Art. 34 GeschO SR

Ressort Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsitz/Zuteilung der Geschäfte • Vertretung nach aussen • Aufsicht über Stadtverwaltung • Stadtkanzlei • Personalwesen • Organisation/Organisationsentwicklung • Informatik (ICT) • Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Bülach Süd • Rechtsdienst • Informationsverwaltung • Auszubildende 	<ul style="list-style-type: none"> • Information / Öffentlichkeitsarbeit / Öffentlichkeitsprinzip • Standortmarketing • Regionale Zusammenarbeit • Abstimmungen/Wahlen • Kultur • Stadtbibliothek • Zivile Gemeindeführung • Parlamentsdienste • Qualitätsmanagement
Ressort Finanzen und Liegenschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnung/Voranschlag/Finanzplanung • Wertschriften • Steuern • Versicherungen • Besoldungen • An-/Verkauf/Tausch von Liegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • In- und Auslandhilfe • Planung/Bau öffentlicher Bauten • Liegenschaftenverwaltung inkl. Schulanlagen • Baulicher Unterhalt Friedhof
Ressort Bau und Versorgung	<ul style="list-style-type: none"> • Orts- und Verkehrsplanung • Tiefbauten • Baurecht/Baubewilligungen/ Bau-/Feuerpolizei • Grundbuchvermessung • Heimatschutz • Abwasser • Abfallentsorgung • Land- und Forstwirtschaft/Jagd 	<ul style="list-style-type: none"> • Baulicher Zivilschutz • Kabel-TV/Radio • Stromversorgung • Gasversorgung • Wasserversorgung • Gewässerschutz • Öffentliche Spielplätze • Umweltschutz / Naturschutz

Ressort Bevölkerungsdienste	<ul style="list-style-type: none"> • Einwohnerdienste • Empfang Stadthaus • Sport • Lebensmittelkontrolle • Vereinswesen • Bad-/Sportanlagen • Veranstaltungen und Anlässe (Bewillig.) • Individuelle Prämienverbilligung 	<ul style="list-style-type: none"> • Stadtpolizei • Gastwirtschaftswesen (Bewillig.) • Feuerwehr • Schiesswesen • Zivilschutz • Öffentlicher Verkehr • Stadtkasse
Ressort Soziales	<ul style="list-style-type: none"> • Fürsorge/Sozialberatung • Sozialversicherungen • Asylwesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderkrippen • Kleinkinderbetreuung
Ressort Gesundheit und Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> • Bestattungswesen/Friedhof • Gesundheitswesen/-prävention • Jugendarbeit • Alterszentrum Gibeleich und weitere Pflege- und Alterseinrichtungen • Altersberatung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einbürgerungen • Integrationsarbeit
Ressort Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Volksschule (Kindergarten, Primar- und Sekundarschule) Sonderpädagogische Angebote • Musikschule • Berufswahlschule (gemeinsam mit Vertragsgemeinden) • Schulverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Heilpädagogische Schule (gemeinsam mit Vertragsgemeinden) • Schulpsychologischer Dienst/ Schulsozialarbeit • Schulzahnpflege/Schulgesundheit • Schulergänzende Tagesstrukturen •