

**Gemeinderat Greifensee**

# **Geschäftsordnung**

vom 15. November 2010

## Inhaltsverzeichnis

		Seite
Art. 1	Allgemeines	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Sitzungstermine	3
Art. 4	Traktandenliste	3 - 4
Art. 5	Fristen für Anträge	4
Art. 6	Kreditanträge	4
Art. 7	Pendenzenliste	4
Art. 8	Sitzungsablauf	4 - 5
Art. 9	Protokoll der Gemeinderatssitzung	5
Art. 10	Protokoll der Kommissionen	5
Art. 11	Präsidialverfügungen - Zirkularbeschlüsse	5
Art. 12	Informationen - Publikationen	6
Art. 13	Geschäftsvorbereitung	6
Art. 14	Besprechungsnotizen	6
Art. 15	Originalakten - Archivierung	7
Art. 16	Post - Vormerknahme	7
Art. 17	Ausstand und Geheimhaltungspflicht	7
Art. 18	Finanzkompetenzen	7 - 8
Art. 19	Einholung von Offerten	8 - 9
Art. 20	Unterschriftenregelung	9
Art. 21	Schlussbestimmungen	9 - 10

## **Art. 1 Allgemeines**

Gestützt auf Art. 16 der Gemeindeordnung vom 27. September 2009 und Art. 9 des Verwaltungsreglements vom 15. November 2010 erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung.

## **Art. 2 Zweck**

Die Geschäftsordnung bezweckt:

- a) die verbindliche Regelung des Verwaltungsverfahrens
- b) den besseren Überblick über die Ratsgeschäfte
- c) die umfangreiche Orientierung der Ratsmitglieder
- d) einen reibungslosen Aktenfluss

## **Art. 3 Sitzungstermine**

Der ordentliche Sitzungstermin ist der Montag. Ohne speziellen Hinweis auf einen anderweitigen Zeitpunkt, beginnt die Sitzung jeweils um 19.00 Uhr. Die Sitzungen finden in der Regel alle vierzehn Tage statt.

Zur Behandlung von besonderen Geschäften können von den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern (in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten) oder von der Gesamtheit Fachberater als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

Die Sitzungstermine für jeweils ein Kalenderjahr werden vom Gemeindegeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten festgelegt. Sofern es der Geschäftsgang erlaubt, können während den ordentlichen Ferien längere Sitzungspausen festgelegt werden.

## **Art. 4 Traktandenliste**

Die Traktandenliste wird wie folgt gegliedert:

- A. Genehmigung des letzten Protokolls / Kenntnisnahme von Präsidialverfügungen
- B. Anträge zur Beschlussfassung
- C. Geschäfte zur Diskussion
- D. Mitteilungen, Abordnungen und Kenntnisnahmen

Beim Traktandum „C“ sollen vorallem umfangreiche, komplexe oder im Vorfeld politisch nicht eindeutige Geschäfte diskutiert werden. So kann die weitere Behandlung eines Geschäftes allenfalls effizienter erfolgen. Das Geschäft ist mit einer kurzen Aktennotiz, den damit verbundenen Fragen und den notwendigen Akten zur Sitzung aufzulegen.

Beim Traktandum „D“ haben die Ressortvorsteher über Geschäfte in Zweckverbänden und Kommissionen, in welche sie delegiert sind, kurz und mündlich zu informieren. In der anschliessenden Umfrage sind wichtige Mitteilungen aus den einzelnen Ressorts dem Gesamtgemeinderat bekannt zu machen.

Unter „C“ und „D“ traktandierete Geschäfte werden nicht zum Beschluss erhoben und es wird darüber in der Regel auch nicht Protokoll geführt.

Unter Abordnungen wird bestimmt, wer an welchen Anlässen teilnehmen soll. Bei Fachgebieten ist dies in der Regel der zuständige Ressortvorsteher. Der Gemeindepräsident bestimmt abschliessend, wenn weitere Mitglieder oder die Gesamtbehörde teilnehmen sollen.

Die Traktandenliste wird bis am Donnerstag der Vorwoche, 17.00 Uhr per Email an die Gemeinderatsmitglieder versandt. Ein schriftliches Exemplar der Traktandenliste, die Pendenzenliste des Gemeinderates sowie die Geschäftsunterlagen liegen bis spätestens am Donnerstag der Vorwoche, 17.00 Uhr, in der Aktenaufgabe zur Einsichtnahme auf. Soll ein Geschäft später aufliegen, ist dies auf der Traktandenliste speziell zu erwähnen.

Die Ratsmitglieder haben die Akten einzusehen und ihre Einsichtnahme mittels Visum zu bestätigen.

#### **Art. 5 Fristen für Anträge**

Die an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte sind von den Verwaltungsabteilungen bis am Mittwoch der Vorwoche, 12.00 Uhr bei der Gemeinderatskanzlei abzugeben. Später eintreffende Anträge können vom Gemeindeschreiber selbständig zurückgestellt oder auf eine spätere Sitzung verschoben werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindepräsident.

#### **Art. 6 Kreditträge**

In Kreditträgen ist festzuhalten, ob das Budget eingehalten wird (unter Berücksichtigung aller voraussehbaren Zahlungen des Rechnungsjahrs) bzw. um wie viel das Budget überschritten wird. Budgetüberschreitungen sind wenn immer möglich durch Einsparungen bei anderen Konten bzw. Projekten zu kompensieren.

#### **Art. 7 Pendenzenliste**

Die von den Gemeinderäten zu behandelnden Geschäfte werden vom Gemeindeschreiber regelmässig auf einer Pendenzenliste nachgeführt. Auf der Liste ist der zuständige Ressortvorsteher, das Geschäft sowie allfällige Behandlungsfristen ersichtlich. Die Pendenzenliste wird mit jeder Sitzungseinladung den Ratsmitgliedern zugestellt. Die Überwachung der Pendenzenliste ist Sache des Gemeindepräsidenten.

#### **Art. 8 Sitzungsablauf**

An der Sitzung selber wird über den Inhalt des Geschäfts, soweit er im Antrag und aufgrund der aufliegenden Akten ersichtlich ist, nicht mehr speziell orientiert. Es ist deshalb unumgänglich, die Anträge und die Akten vor der Sitzung einzusehen. Jeder Gemeinderat kann sich (muss aber nicht) zum Geschäft äussern. Äusserungen sollen knapp und sachbezogen sein. Für alle Ratsmitglieder besteht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident den Stichentscheid.

Über jeden Antrag wird, sofern die Diskussion verlangt wird, einzeln abgestimmt. Das Abstimmungsresultat wird zwar protokolliert (im Anschluss an die eigentliche Beschlussfassung), jedoch in keinem Fall publiziert.

Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

#### **Art. 9 Protokoll der Gemeinderatssitzungen**

Es wird ein Beschlussprotokoll mit den an der Sitzung gemachten Erwägungen erstellt. Beschlüsse bzw. Anträge werden wenn möglich so abgefasst, dass der Beschluss samt Erwägungen oder nur das Dispositiv den Betroffenen zugestellt werden kann. Der Antragsteller erwähnt bereits unter „Mitteilungen an“, ob der Beschluss im Ausnahmefall in Briefform zugestellt werden soll. Sofern notwendig, ist immer auf das Rechtsmittel hinzuweisen.

Bei Grundsatzfragen oder strittigen Traktanden werden die im Rat gemachten Überlegungen zusammengefasst und im Anschluss an die Beschlussfassung separat protokolliert. Dieser Teil wird jedoch in keinem Fall in einen Protokoll-Auszug aufgenommen. Wenn einer Aussage besonderes Gewicht zugemessen werden soll, können die Gemeinderäte verlangen, dass ihr Votum im Protokoll speziell erwähnt wird (ebenfalls im Anschluss an die Beschlussfassung und nicht in einen Protokoll-Auszug aufzunehmen).

Die unter „C“ und „D“ traktandierten Geschäfte werden in der Regel nicht protokolliert. Bestimmt der Gemeinderat jedoch bei einem Geschäft z.B. das weitere Vorgehen, so ist dies zur Verfolgung des Geschäftsgangs zu protokollieren.

Die Protokoll-Auszüge werden umgehend ausgefertigt und den Beteiligten zugestellt. Die Auszüge werden vom Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreiber, bei deren Abwesenheit durch ihre Stellvertreter, unterzeichnet.

Das Protokoll ist auf die nächste Sitzung hin fertig zu erstellen, wo es vom Gemeinderat mit allfälligen Änderungen oder Ergänzungen zu genehmigen ist.

#### **Art. 10 Protokoll der Kommissionen**

Die Protokolle der Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse liegen ebenfalls zur Einsichtnahme auf. Wenn diese zu Bemerkungen oder Beanstandungen Anlass geben, ist dies an der Sitzung unter dem Traktandum „Mitteilungen“ zur Sprache zu bringen.

#### **Art. 11 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse**

Der Gemeindepräsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident sind ermächtigt, neues Personal mittels Präsidialverfügung anzustellen und dabei die Besoldungseinreihung zu bestimmen. Der Gemeindeschreiber ist dabei vorgängig anzuhören.

Präsidialverfügungen sind auf die nächste mögliche Sitzung aufzulegen und durch den Gemeinderat zur Kenntnis zu nehmen. Die Kenntnisnahme ist zu protokollieren.

Ein Antrag auf dem Zirkularweg kann auch auf elektronischem Weg erfolgen. Die elektronische Stimmabgabe der Gemeinderatsmitglieder wird zugelassen.

Im Weiteren gilt das Gemeindegesetz.

## **Art. 12**

### **Informationen - Publikationen**

Das Gemeindepersonal ist in der Regel am nächsten Tag nach einer Sitzung durch den Gemeindeschreiber über die gefassten Beschlüsse und Verhandlungen des Gemeinderates zu informieren.

Die involvierten Abteilungen sind mit einem Protokoll-Auszug zu bedienen. Vorbehalten bleiben Beschlussfassungen, welche höchstpersönliche Interessen von einzelnen Angestellten betreffen.

Die Information der Bevölkerung erfolgt gemäss dem „Handbuch für Mitglieder des Gemeinderates“ in der Regel in den „Nachrichten aus Greifensee“. In dringenden Fällen kann via Anschlagbrett, Website [www.greifensee.ch](http://www.greifensee.ch) oder Flugblatt informiert werden.

## **Art. 13**

### **Geschäftsvorbereitung**

Die Geschäfte sind von den Gemeinderäten raschmöglichst zu behandeln und, versehen mit Bericht und Antrag der Gemeinderatskanzlei zurückzugeben. Gesetzliche Behandlungsfristen sind im Speziellen zu beachten (z.B. im Baubewilligungsverfahren).

Wenn sich ein Projekt anbahnt (strategische Ebene), nimmt der betreffende Gemeinderat unverzüglich mit der zuständigen Verwaltungsstelle Kontakt auf oder bespricht sich bei unklarer Zuordnung mit dem Gemeindeschreiber.

Bei dieser Gelegenheit soll abgesprochen werden, ob das Projekt fachlich und rechtlich Sinn macht. Wenn die Meinung des Gemeinderates (politisch) vor der Antragstellung eingeholt werden soll, steht das Instrument des sogenannten „C-Geschäfts“ zur Verfügung. Dadurch können allenfalls umfangreiche Vorarbeiten eingespart werden, wenn das Geschäft nicht dem politischen Willen einer Mehrheit entspricht. Dieses Vorgehen empfiehlt sich vor allem bei komplexen Geschäften.

Ist ein Projekt genügend vorbereitet und abklärt worden, kann der Antrag formuliert und dem Gemeinderat zur Behandlung unterbreitet werden. Der Entscheid, auf welche Sitzung ein Antrag terminiert wird, liegt beim Gemeindepräsidenten, welcher die Ratsitzungen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber vorbereitet. Terminliche Gegebenheiten sind dabei zu berücksichtigen.

Alle Anträge aus den Abteilungen nehmen den Weg über den Gemeindeschreiber, welcher dieselben nochmals auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüft. Ungenügend formulierte Anträge können vom Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten zurückgestellt bzw. auf eine spätere Sitzung verschoben werden.

## **Art. 14**

### **Besprechungsnotizen**

Über wichtige Besprechungen sind durch die entsprechenden Verwaltungsabteilungen kurze Akten- oder Gesprächsnotizen zu verfassen. Diese haben insbesondere folgendes zu enthalten: Datum, Zeit, Teilnehmer, Besprechungsgrund und das weitere Vorgehen.

## **Art. 15**

### **Originalakten - Archivierung**

Alle Originalakten gehören in die Gemeindeverwaltung zur Archivierung. Von der Gemeindeverwaltung abgegebene Unterlagen sind sofort nach Erledigung des betreffenden Geschäftes zurückzugeben. Im Normalfall werden nur Fotokopien des Geschäftes an die Gemeinderäte abgegeben. Von der Gemeindeverwaltung angefertigte Orientierungskopien sind nach Erledigung des Geschäftes einwandfrei zu vernichten. Alle den Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung gestellten Akten sind so aufzubewahren, dass strengste Diskretion gewährleistet ist.

## **Art. 16**

### **Post - Vormerknahme**

Eintreffende Post, welche von allgemeinem Interesse ist, liegt jeweils in der Mappe „Vormerknahme“ zur Einsicht auf, wobei von der Verwaltung festgelegt wird (Stempel), wohin oder in welches Ressort die Akten schliesslich gelangen soll.

An den einzelnen Gemeinderat gerichtete Post soll grundsätzlich via Gemeinderatskanzlei laufen. Dies gilt im Besonderen für Post, welche aus Zweckverbänden oder auswärtigen Gremien und Körperschaften (Spital, ZPG, Greifensee-Stiftung, GOG, GVG etc.) eingehen. Die betreffenden Sekretariate sollen vom zuständigen Gemeinderat angewiesen werden, die Post direkt auf die Gemeindeverwaltung zu schicken. Die Post wird dann direkt ins Fach des zuständigen Gemeinderates weitergeleitet.

## **Art. 17**

### **Ausstand und Geheimhaltungspflicht**

Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind.

Die Behördenmitglieder haben in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Auch werden Interna aus den Gemeinderatssitzungen (insbesondere das Stimmverhältnis, das zu einem bestimmten Resultat führt) in keiner Weise kommuniziert.

## **Art. 18**

### **Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenz des einzelnen Ressortvorstehers beträgt pro Geschäft maximal Fr. 2'000.--, sofern sich die Ausgabe im Rahmen des Voranschlages bewegt, bzw. Fr. 1'000.-- wenn die Ausgabe nicht budgetiert ist (aber dennoch im Gesamtrahmen seines Ressortbudgets liegt).

Der Liegenschaftenvorsteher kann in Absprache mit dem Finanzvorsteher (wenn diese Ressorts von der gleichen Person besetzt sind, dann mit dem Gemeindepräsidenten) für Ersatzbeschaffungen und Reparaturen im Einzelfall bis Fr. 8'000.--, maximal jährlich jedoch bis höchstens Fr. 15'000.-- verfügen.

Der Tiefbau- und Werkvorsteher kann für den Unterhalt und die Reparaturen an Ver- und Entsorgungsleitungen im Rahmen des Budgets verfügen.

Über die getätigten Ausgaben ist die Gesamtbehörde unter dem Titel Kenntnisnahmen im Rahmen der Gemeinderatssitzungen zu orientieren.

Jeder Ressortvorsteher ist für die strikte Einhaltung des Budgets innerhalb seiner Aufgaben verantwortlich.

Der Gemeindeschreiber (oder bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter) kann innerhalb des Voranschlags selbständig über die Ausgaben des Büromaterials verfügen. Im Weiteren hat er im Einzelfall eine Finanzkompetenz von Fr. 2'000.--.

Über jährlich wiederkehrende Beträge ist in jedem Fall Antrag an den Gemeinderat zu stellen.

## **Art. 19 Einholung von Offerten**

Beim Einholen von Offerten sind nachstehende Kriterien in entsprechender Reihenfolge zu gewichten:

- Qualität
- geografische Lage
- Preis
- Termintreue
- Kundendienst
- Ökologie
- Lehrlingsausbildung
- Infrastruktur
  
- Bei Offertbeträgen ab Fr. 50'000.-- sind diese Kriterien zwingend zu bewerten, dem Antrag beizulegen und in den Entscheid mit einzubeziehen.
  
- Je nach Grösse des Auftrags sind mehrere Offerten einzuholen. Massgebend sind zurzeit folgende internen Schwellenwerte:
  - bis Fr. 5'000 1 Offerte
  - bis Fr. 15'000 2 Offerten
  - bis Fr. 50'000 3 Offerten
  - ab Fr. 50'000 3 Offerten (Minimum)
  
- Gemäss Submissions-Verordnung gelten zur Zeit folgende Schwellenwerte:

### Freihändige Vergabe

Lieferungen unter Fr. 100'000  
Dienstleistungen unter Fr. 150'000  
Baunebengewerbe unter Fr. 150'000  
Bauhauptgewerbe unter Fr. 300'000

### Einladungsverfahren

Lieferungen unter Fr. 250'000  
Dienstleistungen unter Fr. 250'000  
Baunebengewerbe unter Fr. 250'000  
Bauhauptgewerbe unter Fr. 500'000

#### Offenes / Selektives Verfahren

Lieferungen ab	Fr. 250'000
Dienstleistungen ab	Fr. 250'000
Baunebengewerbe ab	Fr. 250'000
Bauhauptgewerbe ab	Fr. 500'000

#### **Art. 20**

##### **Unterschriftenregelung**

Beschlüsse, Verträge und Dokumente mit Verfügungscharakter werden, sofern nichts anderes bestimmt wurde, vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber - oder bei deren Abwesenheit durch die Stellvertreter - zu zweien unterzeichnet. Dies gilt in der Regel auch für allgemeine Korrespondenz mit anderen Behörden oder Verwaltungsstellen.

Briefe oder Dokumente mit Orientierungscharakter, welche klar einem Ressort zuzuordnen und auch in der Sache Angelegenheit desselben sind, unterschreibt der Ressortvorsteher. Mindestens das zuständige Sekretariat ist in einem solchen Fall involviert oder orientiert.

In folgenden Ressorts können die Vorsteher oder deren Stellvertreter die nachstehend aufgeführten Bewilligungen je einzeln unterzeichnen:

- Hochbau            Baurechtliche Bewilligung im Anzeigeverfahren
- Werke             Wasser- und Kanalisationsanschlussbewilligung
- Sicherheit        - Ordnungsbussen  
                         - Polizeistundenverlängerung  
                         - Waffenerwerbsschein  
                         - Strassenreklamen / Plakate (sofern baurechtlich nicht relevant)  
                         - Sperrung von kommunalen Strassen  
                         - Festanlässe auf öffentlichem Grund
- Gesundheit       - Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehenden Betriebes (Festwirtschaftsbewilligung)

Die Überprüfung von solchen Anordnungen kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, beim Gesamtgemeinderat verlangt werden.

#### **Art. 21**

##### **Schlussbestimmungen**

Änderungen dieser Geschäftsordnung sind auf Antrag eines Ratsmitglieds durch Mehrheitsbeschluss des Gemeinderates möglich.

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2011 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Geschäftsordnungen und allfällige weitere damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Gemeinderat Greifensee am 15. November 2010 mit Beschluss Nr. 286 genehmigt.

Gemeinderat Greifensee

Der Präsident: Beat Brand

Der Schreiber: Martin Weilenmann