



# STADT ILLNAU-EFFRETIKON

Agasul · Bietenholz · Bisikon · Effretikon · First · Horben · Illnau  
Kemleten · Luckhausen · Mesikon · Ober-Kempttal · Ottikon

## GESCHÄFTSORDNUNG

DES

STADTRATES

vom 1. April 1982

mit Änderungen vom 27. Januar 1983, 20. November 1985,  
19. Februar 1986, 31. Mai 1990, 17. März 1992, 20. August 1992,  
15. Mai 1997, 30. April 1998 und 09. März 2006

**Hinweis:** Alle Personenbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten sinngemäss auch in der weiblichen Form.

## **1. Konstituierung**

- 1.1. Der Stadtrat konstituiert sich jeweils nach seiner Gesamterneuerung auf Einladung des Stadtpräsidenten.
- 1.2. An der konstituierenden Sitzung sind die Geschäfte nach den in §§ 19 bis 27 des Organisations-Reglementes vorgesehenen Abteilungen zu verteilen. Wünscht ein wiedergewählter Abteilungsvorstand sein bisher innegehabtes Amt weiterzuführen, so soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
- 1.3. Das Büro des Stadtrates besteht aus dem Stadtpräsidenten, dem 1. Vize-Präsidenten und dem Stadtschreiber. Ist einer der Stadträte verhindert, nimmt der 2. Vize-Präsident teil. Der Stadtschreiber wird bei dessen Abwesenheit durch seinen Stellvertreter vertreten.

## **2. Sitzungen**

- 2.1. Der Stadtrat hält in der Regel jede zweite Woche am Donnerstag-Nachmittag eine Sitzung ab. Nach Bedarf werden weitere Sitzungen vereinbart.
- 2.2. Die Sitzungen beginnen üblicherweise um 13.30 Uhr und sollen bis längstens 17.00 Uhr dauern. Ist diese Zeitlimite erreicht, so soll sich der Vorsitzende überzeugen, dass der Rat die Sitzung fortsetzen will. Die Sitzung wird üblicherweise durch eine Pause von ca. 15 Minuten unterbrochen.

Erfordert die Geschäftslast voraussichtlich eine längere Sitzungsdauer, kann der Sitzungsbeginn vorgezogen werden. Der Beginn soll dabei nicht vor 10.00 Uhr angesetzt werden. Ferner ist der Stadtrat möglichst frühzeitig darüber zu informieren.

- 2.3. Die Traktanden werden vom Stadtpräsidenten und -schreiber in formeller Hinsicht überprüft und vorbesprochen. Sie entscheiden auch über Anträge der Abteilungsvorstände bezüglich Beizug von Abteilungsleitern und/oder externen Sachverständigen zur Erläuterung von Geschäften.

## **3. Sitzungsgeschäfte**

- 3.1. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich, spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin.
- 3.2. Mit der Einladung ist dem Stadtrat ein Verzeichnis der Traktanden zuzustellen.
- 3.3. Die Abteilungs-Vorstände haben ihre vom Stadtrat zu beratenden Geschäfte unterzeichnet und mit allen spezifizierten Beilagen versehen eine Woche vor dem Sitzungstermin, d.h. bis Donnerstag-Vormittag 12.00 Uhr, der Stadtkanzlei einzureichen.
- 3.4. Die Anträge sind durch die Verwaltungs-Abteilungen in Form des stadträtlichen Beschlusses zu fassen. Geschäfte, die einen Antrag an den Grossen Gemeinderat beinhalten, sind mit dem entsprechenden beleuchtenden Bericht zu ergänzen.

- 3.5. Die schriftlichen Anträge und die dazugehörigen Akten liegen nach Versand der Traktandenliste bis zum Sitzungsbeginn im Auflagezimmer auf.
- 3.6. Die Stadträte sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren; jedenfalls wird in der Sitzung vorausgesetzt, dass jedem Stadtrat die Aktenlage bekannt ist.

#### **4. Beratungen**

- 4.1. Über Geschäfte mit routinemässiger Art wird an der Sitzung nicht referiert, sofern nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird. Der Vorsitzende stellt lediglich die formelle Beschlussfassung aufgrund des Antrages fest.
- 4.2. Bei Geschäften von grösserer Tragweite erläutert der Abteilungsvorstand seinen Antrag, worauf die Diskussion erfolgt. Der Abteilungsvorstand kann ausnahmsweise beantragen, dass der zuständige Abteilungsleiter und/oder externe Sachverständige für die Erläuterung eines Geschäftes zur Sitzung beigezogen wird.
- 4.3. Der Vorsitzende unterbreitet zur Beschlussfassung die Fragestellung entsprechend den Anträgen und führt die Abstimmung durch.
- 4.4. Jedes Mitglied des Stadtrates ist zur Stimmabgabe verpflichtet; der Vorsitzende stimmt mit.
- 4.5. Werden Antragstellung oder Abstimmung beanstandet, so entscheidet die Behörde.
- 4.6. Ordnungsanträge werden zuerst zur Abstimmung gebracht.
- 4.7. Nach Beratung aller angekündigten Traktanden gibt der Vorsitzende das Wort zu einer allgemeinen Aussprache frei, in welcher Anregungen, Anfragen usw. gemacht werden können. Beschlüsse dazu dürfen nur im Ausnahmefall gefasst werden, wenn solche als dringend anerkannt werden und sämtliche Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.

#### **5. Protokoll**

- 5.1. Über die Verhandlungen des Stadtrates wird nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ein fortlaufendes Protokoll in Beschlussform geführt, das sämtliche Beschlüsse und die Begründungen enthält. Sofern es ausdrücklich verlangt wird, sind die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten und das Abstimmungs-Ergebnis festzuhalten.
- 5.2. Das Protokoll ist in der Regel so rechtzeitig abzuschliessen, dass es an der nächsten Sitzung vorgelegt und genehmigt werden kann.
- 5.3. Der 1. Stellvertreter und bei dessen Verhinderung der 2. Stellvertreter des Stadtschreibers nimmt an allen Stadtratssitzungen teil.

## **6. Veröffentlichung**

- 6.1. Der Stadtschreiber, der bei den Beratungen des Stadtrates beratende Stimme hat, sorgt für eine rasche Publikation der Mitteilungen über die Verhandlungen des Stadtrates in den Medien. Die Pressemitteilungen werden vom Stadtpräsidenten visiert.

## **7. Protokoll von Kommissionen**

- 7.1. Alle Kommissionen haben über ihre Verhandlungen ein Protokoll zu führen.
- 7.2. Die Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnis haben eine Einladung zu den Sitzungen der Stadtkanzlei zur Kenntnisnahme zuzustellen. Sie liefern ferner innert Monatsfrist eine Protokollkopie der Stadtkanzlei ab. Der Stadtrat nimmt auf dem Zirkulationsweg von diesem Protokoll Kenntnis.

## **8. Unterzeichnung und Unterschrifts-Berechtigung**

- 8.1. Die vom Stadtrat ausgehenden Erlasse werden vom Stadtpräsidenten und vom Stadtschreiber oder im Falle der Verhinderung von deren Stellvertretern unterzeichnet. Erlasse, die von einer Verwaltungs-Abteilung, einem Ausschuss oder einer Kommission ausgehen, werden vom Präsidenten und vom Sekretär oder im Falle der Verhinderung von deren Stellvertretern unterzeichnet.
- 8.2. Der Stadtschreiber bzw. der Sekretär kann vom Stadtrat ermächtigt werden, gewisse Schriftstücke, insbesondere Mitteilungen in Form von Protokoll-Auszügen, allein zu unterzeichnen.
- 8.3. Der Finanzverwalter führt Einzel-Unterschrift im Bank- und Postcheckverkehr im Sinne einer Verwaltungs-Vollmacht. Als Verfügungs-Vollmacht gilt Kollektiv-Unterschrift zu zweien zusammen mit dem Finanzvorstand. Im Verhinderungsfalle von Finanzvorstand oder Finanzverwalter unterschreiben der Stellvertreter des Finanzvorstandes, der Stadtschreiber oder der Stellvertreter des Finanzverwalters.

Der Finanzverwalter und sein Stellvertreter sind für die Verschiebung der Liquidität ermächtigt zur Teilnahme am Telegiro und am Telebanking. Sie schützen die Stadt und sich selbst gegen Missbrauch.

- 8.4. Jede Rechnung ist vor der Zahlung durch die zuständige Verwaltungs-Abteilung zu prüfen und zu kontieren sowie durch den zuständigen Ressortvorstand bzw. bei Baukommissionen durch deren Präsidenten zu visieren. Die Zuständigkeit richtet sich nach der Institutionellen Gliederung gemäss Kontenplan. Die Finanzverwaltung gewährleistet die Einhaltung dieser Zuständigkeit.

## **9. Finanzielle Kompetenzen**

- 9.1. Der Steuersekretär entscheidet in eigener Kompetenz über Steuererlassgesuche - in unbeschränkter Höhe, sofern das Gesuch von einer öffentlichen Sozialstelle gestellt wird,

- bis Fr. 1'000.-- in allen übrigen Fällen.

Der Finanz- und Steuerausschuss ist über die Entscheide an seiner nächsten Sitzung zu informieren.

- 9.2. Abteilungsvorsteher erhalten für freie Ausgaben eine Finanzkompetenz von Fr. 5'000.-- im Einzelfall, maximal Fr. 20'000.-- pro Jahr, wobei sie vor deren Inanspruchnahme in der Regel die Meinung der ständigen Kommissionen einholen, sofern eine solche für das entsprechende Aufgabengebiet zuständig ist.
- Wer Gebrauch macht von dieser Finanzkompetenz, erlässt eine entsprechende Verfügung mit Orientierungskopie an Stadtrat und Finanzverwaltung.
- 9.3. Der Abschluss von Miet- und Pachtverträgen namens der Stadt als Grundeigentümerin ist in der Kompetenz des Bauamtes (Kollektiv-Unterschrift Bauvorstand/ Stadtarchitekt).
- 9.4. Das Finanzamt legt dem Stadtrat nach Bedarf, mindestens aber einmal jährlich, eine Liquiditätsplanung vor. Die daraus folgende Mittelbeschaffung und -anlage ist in der Kompetenz des Finanzamtes.
- 9.5. Die Ressortvorstände regeln in ihren Verwaltungs-Abteilungen die Delegation von Kompetenzen an den entsprechenden Abteilungsleiter oder andere Mitarbeiter selbstständig. Der Stadtrat ist über die getroffene Regelung zu informieren.
- 9.6. Der Stadtrat ist über die von den Verwaltungs-Abteilungen getroffenen Entscheide gemäss Ziffern 9.2 bis 9.4, sofern sie von Bedeutung sind, laufend zu informieren. Gegen solche kann von den Betroffenen innert 30 Tagen beim Stadtrat Einsprache erhoben werden. Dessen Entscheid ist endgültig.

## **10. Schweigepflicht**

- 10.1. Jedes Stadtrats-Mitglied ist verpflichtet, 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 (§ 71 des Gemeindegesetzes).

## **11. Schlussbestimmungen**

- 11.1. Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung des Stadtrates vom 9. März 2006 in Kraft. Sie kann durch den Stadtrat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

8307 Effretikon, 9. März 2006 / KE

## **Stadtrat Illnau-Effretikon**

Martin Graf  
Stadtpräsident

Kurt Eichenberger  
Stadtschreiber