

Geschäftsordnung vom 19. Mai 2014.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
2.	Geschäftsführung Gemeinderat	3
3.	Schlussbestimmungen	6

Die **Geschäftsordnung** regelt die Arbeitsweise und die Geschäftsführung des Gemeinderats als oberste Behörde der Gemeinde Zumikon.

- **Genehmigt durch den Gemeinderat am 19. Mai 2014.**
- **Inkrafttreten am 1. August 2014.**
- **Teilrevision am 4. Juli 2016.**
- **Teilrevision am 19. Dezember 2018.**

Sprachregelung

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 32 Ziff. 2 der Gemeindeordnung Zumikon erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung. ²⁾

Art. 2

(ersatzlos aufgehoben) ¹⁾

Art. 3 Generelle Verantwortlichkeit

¹ Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der Politischen Gemeinde Zumikon. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Reglement über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen (Kompetenzenreglement) einer anderen Instanz übertragen sind.

² Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Ausschüssen und Kommissionen.

³ Die eigenständigen Kommissionen erlassen eigene Geschäftsordnungen. ²⁾

Art. 4 Konstituierung

¹ Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Gemeinderat selber und regelt die Stellvertretungen.

² Der Gemeinderat bestellt die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine Stiftungen, etc.

³ Bei der Zuweisung der Aufgaben an die einzelnen Ratsmitglieder werden neben den Zuständigkeiten gemäss Ressorts auch spezielle Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

⁴ Die Aufgabenzuteilung im Rahmen der Konstituierung wird im Organisationsreglement festgehalten.

Art. 5 Gemeindepräsidium

¹ Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderats, übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung aus und vertritt die Gemeinde gegen aussen.

² Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von einem Drittel der Mitglieder.

³ Der Gemeindepräsident oder wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter, leitet die Gemeinderats-Sitzungen und die Gemeindeversammlungen. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf zuständig.

Art. 6 Behörden-Sekretariate

¹ Für die Protokollführung, die Vorbereitung und die Ausfertigung der Beschlüsse und Verfügungen sowie für die übrigen administrativen Arbeiten sind dem Gemeinderat, den Ausschüssen und Kommissionen Sekretariate beigegeben.

² Diese Sekretariate unterstehen fachlich dem Vorsitzenden des Ausschusses bzw. der Kommission, personell und organisatorisch dem jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten. Der Gemeinbeschreiber untersteht fachlich und personell dem Gemeindepräsidenten.

³ Der das Sekretariat führende Verwaltungsangestellte hat in den Sitzungen beratende Stimme.

Art. 7 Sitzungsvorbereitung

¹ Geschäfte, die von den Behörden behandelt werden sollen, sind dem zuständigen Sekretariat spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung einzureichen.

² Die Geschäfte zur laufenden Aufgabenerfüllung (Routinegeschäfte), werden von den zuständigen Verwaltungsstellen vorbereitet. Dazu gehören ein Beschluss-Antrag sowie die zur Entscheidungsfindung relevanten Akten. Leiten die Ressortvorstehenden Projekte zur Weiterentwicklung der kommunalen Leistungen, erstellen diese den Beschluss-Antrag und sorgen dafür, dass die relevanten Akten bei der Beschlussfassung vorliegen.

³ Gestützt auf die eingereichten Anträge und Unterlagen erstellt der Vorsitzende der zuständigen Behörde in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat die Traktandenliste. Zumindest die eigentlichen Anträge werden zur Sitzungsvorbereitung auf elektronischem Weg zur Verfügung gestellt. Die Auflage beginnt im Normalfall zwei Arbeitstage vor der Sitzung. ²⁾

⁴ Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen und zu lesen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Behördenmitglieder die Akten studiert haben.

Art. 8 Protokollführung Ausschüsse und Kommissionen

¹ Über Beschlüsse der Ausschüsse, der unterstellten Kommissionen und der beratenden Kommissionen wird Protokoll geführt. Diese Protokolle sind dem Gemeinderat innerhalb von 10 Tagen zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die übergeordneten Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzes sind zu beachten. ²⁾

² Die Verhandlungen werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten. Entscheide sind mit kurzen Erwägungen und Dispositiv zu gestalten.

³ An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis.

2. Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 9 Geschäftskontrolle

Das Sekretariat des Gemeinderats führt eine Geschäftskontrolle über sämtliche Geschäfte des Gemeinderats.

Art. 10 Sitzungstermine des Gemeinderats

¹ Die Sitzungen finden in der Regel 14-täglich statt. Sie beginnen in der Regel um 17 Uhr und sollten nicht mehr als 2 ½ Stunden dauern. Der Sitzungstag ist der Montag.

² Die Sitzungen für das folgende Kalenderjahr werden im Sommer des Vorjahrs festgelegt. Mindestens einmal pro Jahr trifft sich der Gemeinderat zu einer Klausursitzung, in welcher er ausführlich über wichtige Gemeinde-Entwicklungen diskutiert und die Jahres- und Legislaturziele überprüft.

³ Der Gemeinderat kann eine Behördenkonferenz einberufen, zu der die Mitglieder der Schulpflege, der Sozialbehörde und der RPK eingeladen sind. Diese hat zum Ziel, den Informationsfluss zwischen den Behörden sowie die verbindliche Zusammenarbeit in der Gemeinde zu sichern.

Art. 11 Geschäftsarten

¹ Der Gemeinderat unterscheidet folgende Geschäftsarten:

² Beschlüsse:

Als Beschlüsse sind ausformulierte Anträge zu traktandieren. Die Anträge müssen insbesondere folgende Anforderungen erfüllen:

- formale Korrektheit und Vollständigkeit,
- Einhaltung des Kompetenzenreglements,
- vollständige Angaben zur Finanzierung (Finanzkompetenz, Budgetrahmen, Kontierung und Ausnutungsstand des Kontos),
- Einhaltung der kommunalen Wegleitung Submission,
- die mitbeteiligten Ressorts wurden einbezogen und sind mit den Antrag einverstanden,
- der Beschluss ist eindeutig ausformuliert (keine Varianten).

Sofern dies gewünscht wird, erläutert der zuständige Ressortvorsteher das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform und beantwortet Fragen. Anschliessend wird zur Beschlussfassung übergegangen. ²⁾

³ Aussprachen:

Als Aussprachen sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema zu traktandieren. Diese werden traktandiert, wenn (Aufzählung nicht abschliessend):

- ein Ressortvorsteher eine politische Meinungsfindung ausloten will,
- ein Ressortvorsteher die Meinung der mitbeteiligten Ressorts einholen will,
- unterschiedliche Meinungen zwischen dem federführenden Ressort und den mitbeteiligten Ressorts vor der Ausarbeitung eines Beschlusses geklärt werden müssen,
- für die Ausarbeitung eines Beschlusses vorgängig Richtungs- oder Grundsatzentscheide notwendig sind,
- für die Ausarbeitung eines Beschlusses vorgängig Variantenentscheide notwendig sind,
- die Finanzierung für ein Vorhaben nicht gewährleistet ist,
- Kompetenzen nicht eindeutig zugeordnet werden können,
- Ausnahmen von der kommunalen Wegleitung Submission vorgesehen sind (vgl. insbesondere besagte Wegleitung Kapitel 2.2.2).

Es handelt sich um reine Diskussionsgeschäfte, bei denen in der Regel keine Beschlussfassung vorgesehen ist. Sie dienen der Information und der Meinungsbildung. Der verantwortliche Ressortvorsteher referiert einleitend. Eine Protokollierung erfolgt, wo erwünscht, im Rahmen einer Zusammenfassung. ²⁾

Art. 12

(ersatzlos aufgehoben) ²⁾

Art. 13 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Bei mehreren Anträgen zu einem einzigen Sachgeschäft (z.B. Antrag und Gegenantrag) wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Gemeindepräsident stimmt mit. In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen; diese bleibt der Wahl von Personen vorbehalten. Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Gemeindepräsident bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

³ Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit vom Gemeindepräsidenten anerkannt wird.

⁴ Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte (GPR).

Art. 13a Präsidialentscheide

¹ Gemäss § 41 Gemeindegesetz kann der Gemeindepräsident bzw. der Präsident einer anderen Behörde in dringenden Angelegenheiten einen Präsidialentscheid erlassen. Die übrigen Mitglieder der Behörde werden umgehend über diesen Entscheid informiert. ²⁾

² Über einen erlassenen Präsidialentscheid wird ein eigenes Protokoll erstellt, welches von der Gesamtbehörde anlässlich der nächstfolgenden Sitzung abgenommen werden muss. ²⁾

Art. 13b Zirkularbeschlüsse

¹ In Ausnahmefällen kann ein Beschluss gemäss § 39 Abs. 2 Gemeindegesetz auf dem Zirkularweg erwirkt werden. Über die Zulassung eines Beschlusses auf dem Zirkularweg entscheidet der Präsident der zuständigen Behörde. ²⁾

² Zur erfolgreichen Beschlussfassung ist mindestens eine 2/3-Mehrheit sämtlicher Mitglieder der Behörde erforderlich. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, ist auch eine Präsidialverfügung ausgeschlossen. Der Beschluss kann aber an der nächsten ordentlichen Sitzung der zuständigen Behörde noch einmal vorgelegt werden. ²⁾

³ Über einen auf dem Zirkularweg zustande gekommenen Beschluss wird ein eigenes Protokoll erstellt, welches von der Gesamtbehörde anlässlich der nächstfolgenden Sitzung abgenommen werden muss. ²⁾

Art. 14 Protokoll

¹ Von den Gemeinderats-Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll erstellt. Formell wird das Protokoll an der nächsten Gemeinderats-Sitzung genehmigt.

² Nach der formellen Genehmigung sind die Beschlüsse grundsätzlich öffentlich zugänglich, sofern nicht rechtliche Bestimmungen oder überwiegende öffentliche oder private Interessen dagegen sprechen. ²⁾

Art. 15 Unterschriftenregelung für Beschlüsse und Verfügungen

¹ Protokollauszüge, andere rechtswirksame Mitteilungen sowie Verträge werden vom Präsidenten oder vom zuständigen Ressortvorsteher und vom Sekretär des beschliessenden Organs unterzeichnet.

² Präsidialverfügungen unterzeichnen der zuständige Ressortvorsteher und der zuständige Sekretär, ebenso Verträge und wichtige Korrespondenz.

³ Verfügungen der Verwaltung unterschreibt der zuständige Abteilungsleiter.

⁴ Andere Unterschriften-Berechtigungen bedürfen der Ermächtigung durch den Gemeinderat bzw. werden im jeweiligen Stellenbeschrieb festgehalten.

Art. 16 Information und Kommunikation

¹ Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Er beachtet dabei die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz.

² Der Gemeindeschreiber ist Ansprechpartner gegenüber den Medien. Er kann spezifische Anfragen an die Ressortverantwortlichen oder an die zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden delegieren.

³ Medienkonferenzen und andere besondere Informationsanlässe sind frühzeitig mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

⁴ Die allgemeinen Mitteilungen und die gesetzlich notwendigen amtlichen Publikationen werden im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde Zuminon veröffentlicht. Für diese Publikationen ist der Gemeindeschreiber verantwortlich. Er kann die Veröffentlichung von amtlichen Publikationen auch an betroffene Abteilungsleiter delegieren.

3. Schlussbestimmungen

Art. 17 Anpassung

¹ Die Geschäftsordnung des Gemeinderats wird bei Bedarf den Bedürfnissen und neuen gesetzlichen Bestimmungen des Kantons angepasst. Sie wird mindestens einmal jährlich überprüft.

² Anpassungen sind durch den Gemeinderat zu genehmigen.

Art. 18 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt formell am 1. August 2014 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 19. Mai 2014.

Für den Gemeinderat

Jürg Eberhard ²⁾
Gemeindepräsident

Thomas Kauflin
Gemeindeschreiber

¹⁾ Aufgehoben durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 4. Juli 2016 (GR 2016-124).

²⁾ Geändert bzw. aufgehoben durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 19. Dezember 2018 (GR 2018-241).