

1. Januar 2015

inkl. Teilrevision
vom 21. Oktober 2013
und Änderungen
vom 15. Dezember 2014



GEMEINDE GREIFensee

Geschäftsordnung

Gemeinderat Greifensee

Geschäftsordnung

vom 1. Januar 2015

inkl. Teilrevision vom 21. Oktober 2013 und Änderungen vom 15. Dezember 2014

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 - 6
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	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 Gesamtbehörde 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 Traktandenliste³

Die Traktandenliste wird wie folgt gegliedert:

- A. Geschäfte (ohne Diskussion) inklusive Protokollabnahme und Kenntnisnahme von Präsidialverfügungen
- B. Geschäfte (mit Diskussion)
- C. Geschäfte ohne Beschlüsse
- D. Mitteilungen, Abordnungen und Kenntnisnahmen

Beim Traktandum A sollen Geschäfte vorgesehen werden, über die nicht mehr diskutiert und in Globo abgestimmt wird (Routinebeschlüsse, welche aufgrund der Aktenauflage klar sind). Für die A-Geschäfte besteht in Ausnahmefällen jedoch die Möglichkeit, dass ein oder mehrere Mitglieder des Gemeinderates nach Eröffnung des Sitzungsbeginns durch das Präsidium darum ersuchen müssen, ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umzuwandeln.

Beim Traktandum B sollen Geschäfte vorgesehen werden, über die aufgrund der Komplexität eine Diskussion notwendig wird, jedoch wie bei A ein formulierter Beschluss vorliegt.

Beim Traktandum C sollen Geschäfte vorgesehen werden, die noch nicht beschlussreif sind und zuerst eine Grundsatzdiskussion erfordern.

³⁾ Art. 4 Abs. 1 - 4 neu gemäss GRB 247 vom 15.12.2014

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 Kreditanträge

In Kreditanträgen 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 Pendenzenliste⁴

Die von den Gemeinderäten zu behandelnden Geschäfte werden von den Abteilungsleitungen regelmässig auf einer Pendenzenliste nachgeführt. Die Pendenzenliste ist nach Ressorts gegliedert. Es sind die Projekte, die Aufgabenbereiche, die detaillierte Beschreibung des Geschäfts sowie der Abgabetermin/Status darin ersichtlich. Die Pendenzenliste ist monatlich dem Gemeinderat vorzulegen. Die Abteilungsleitungen aktualisieren und besprechen diese, damit sie monatlich jeweils dem Gemeinderat vorliegt. Aus diesem Grund ist jeweils in der Pendenzenliste unter den Ressorts das Aktualitätsdatum vorzusehen, damit nachvollzogen werden kann, wann die einzelnen Abteilungsleitungen diese besprochen haben. Die Pendenzenliste ist jeweils dem Gemeindeschreiber eine Woche vor Sitzungsbeginn monatlich abzugeben.

⁴) Art. 7 neu gemäss GRB 251 vom 15.12.2014

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 Stimmengleichheit hat der Präsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident den Stich-

entscheid.

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 Gemeindegeschreiber 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 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 Gemeindegeschreiber.

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 Gemeindegeschreiber vorbereitet. Terminliche Gegebenheiten sind dabei zu berücksichtigen.

Alle Anträge aus den Abteilungen nehmen den Weg über den Gemeindegeschreiber, welcher dieselben nochmals auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüft. Ungenügend formulierte Anträge können vom Gemeindegeschreiber 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.

Die Liegenschaftenkommission hat die Kompetenz, über budgetierte Anschaffungen und Reparaturen bis max. Fr. 10'000.-- zu entscheiden und die entsprechenden Arbeiten in Auftrag zu geben, maximal jährlich jedoch bis höchstens Fr. 100'000.--.¹

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

¹⁾ Art. 18 Abs. 3 neu gemäss GRB 182 vom 21.10.2013

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
 Feuerpolizeiliche Bewilligungen (ausserhalb des
 ordentlichen Bewilligungsverfahrens) ²
- Werke
- Sicherheit - Wasser- und Kanalisationsanschlussbewilligung
 - Ordnungsbussen
 - gestrichen ²
 - Waffenerwerbsschein
 - gestrichen ²
 - Sperrung von kommunalen Strassen
 - gestrichen ²
 - Bewilligung für die Nutzung des öffentlichen Grundes zu Sonderzwecken (max. 7 Tage) ²
 - Kurzfristige Aufhebung des ordentlichen Parkregimes ²
 - Ausnahmbewilligung i.S. der Polizeiverordnung ²
- Gesundheit - Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehenden Betriebes (Festwirtschaftsbewilligung)
- Landwirtschaft Pachtverträge ²

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

²⁾ Art. 20 rev. gemäss GRB 182 vom 21.10.2013

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

Teilrevision

Die Änderungen der Geschäftsordnung wurden vom Gemeinderat am 21. Oktober 2013 (GRB 182) genehmigt und mit gleichem Datum in Kraft gesetzt.

Änderungen

Die Änderungen der Geschäftsordnung von Art. 4 und Art. 7 wurden vom Gemeinderat am 15. Dezember 2014 (GRB's 247 und 251) genehmigt und per 1.1.2015 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Greifensee

Die Präsidentin: Monika Keller
Der Schreiber ad interim: Hansruedi Steinmann