

Geschäftsordnung des Stadtrates Arbon

Gestützt auf Art. 38 der Gemeindeordnung vom 27. Juni 2006 (abgekürzt GO) erlässt der Stadtrat die nachfolgende Geschäftsordnung (abgekürzt GsO). Er regelt darin die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen des Stadtrates sowie die Zusammenarbeit zwischen Stadtrat, Kommissionen und Verwaltung.

A Allgemeine Grundsätze

Art. 1

Aufgaben und
Kompetenzen

¹ Dem Stadtrat obliegt die politisch / strategische Gesamtführung der Stadt Arbon auf der Grundlage von Gesetz und Gemeindeordnung.

² Die konstituierende Sitzung findet vor Beginn einer neuen Amtszeit statt.

³ In der Regel wird zuerst der Vize-Stadtammann gewählt. Sodann wird die Zuteilung der Ressorts an die einzelnen Stadtratsmitglieder beschlossen und die gegenseitige Stellvertretung geregelt.

⁴ Der Stadtrat legt seine Leitziele und Legislaturziele anfangs Legislaturperiode fest und verpflichtet sich, diese Ziele zu verfolgen und jährlich über die Zielerreichung Bericht zu erstatten.

⁵ Der Stadtrat informiert die Bevölkerung objektiv und ausgewogen und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.

Art. 2

Kollegialitäts-
prinzip

¹ Der Stadtrat erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben als Kollegialbehörde. Jedes Mitglied trägt die Beschlüsse des Stadtrates mit und ist grundsätzlich dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

² Der Stadtrat kann auf Antrag mit Mehrheitsbeschluss für einzelne Geschäfte die Aufhebung der Kollegialitätspflicht beschliessen.

Art. 3

Amtsgeheimnis
und Ausstands-
pflicht

Die Stadtratsmitglieder haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben.

² Die Stadtratsmitglieder haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein erhebliches persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben.

³ Der Ausstand richtet sich im Einzelfall nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG), Paragraph 7.

Art. 4

Beschlussfassung

¹ Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse in der Regel während der Stadtrats-sitzungen.

² Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.

⁴ Jedes anwesende Stadtratsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁵ Beschlussesanträge aus einem Ressort dürfen in der Regel nur dann behandelt werden, wenn das zuständige Stadtratsmitglied anwesend ist. In begründeten Fällen und mit ausdrücklicher Zustimmung des betreffenden Stadtratsmitgliedes kann ein Geschäft im Stadtrat auch von der Stellvertre-terin oder dem Stellvertreter vertreten werden.

⁶ Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der oder die Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 5

Zirkularbeschluss

¹ In dringlichen Fällen kann der Stadtrat Beschlüsse auf dem Zirkulations-weg fassen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt.

² Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der ausdrücklichen Stimmabgabe aller Stadtratsmitglieder und der Zustimmung von mindestens drei Stadtrats-mitgliedern.

Art. 6

Präsidial-
beschluss

Kann der Stadtrat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, nicht rechtzeitig einberufen werden, so verfügt der Stadtammann an seiner Stelle per Präsidialbeschluss. Er informiert den Stadtrat an der nächsten Sitzung über die Verfügung.

B Organisation der Ratsgeschäfte und der Verhandlungen

Art. 7

Zeit der
Verhandlungen

Die Sitzungen des Stadtrates finden in der Regel alle 14 Tage am Montag-nachmittag ab 14 Uhr statt. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als 4 Stunden dauern.

Art. 8

Zuständigkeit für
Ratsgeschäfte

¹ Die Ratsgeschäfte sind grundsätzlich einem Ressort zugewiesen und werden vom zuständigen Stadtratsmitglied und gegenüber dem Stadtparlament und nach aussen vertreten.

² Die Zuständigkeit für Themen, welche ressortübergreifend sind, wird im Stadtrat geregelt.

³ Bei ständiger stellvertretender Übernahme von Aufgabenbereichen wird die Zuständigkeit im Stadtrat behandelt und das Ergebnis in einem ordentlichen Stadtratsbeschluss oder das Schlussergebnis im Protokoll festgehalten.

⁴ Bei komplexen Geschäften legt der Stadtrat eine Projektorganisation fest und bestimmt Projektleitung, Meilensteine und Zeitplan. Jedes Stadtratsmitglied kann den Antrag auf Unterstellung unter eine Projektorganisation stellen.

Art. 9

Aufgaben und
Kompetenz der
Stadtkanzlei

¹ Die Stadtschreiberin, beziehungsweise der Stadtschreiber sorgt dafür, dass eingehende Korrespondenz umgehend den Ressortzuständigen sowie der Leiterin oder dem Leiter der entsprechenden Verwaltungsabteilung zugestellt werden.

² Schreiben, die an den Gesamtstadtrat adressiert und von der inhaltlichen Bedeutung tatsächlich für den Gesamtstadtrat bestimmt sind, werden von der Stadtschreiberin, beziehungsweise dem Stadtschreiber umgehend zur Kenntnisnahme allen Stadträten sowie der zuständigen Verwaltungsabteilung für die Eingangsbestätigung und zur Weiterbearbeitung zugestellt.

³ Die Stadtschreiberin, beziehungsweise der Stadtschreiber trifft die nötigen Vorkehrungen für die Koordination komplexer Geschäfte. Die Verantwortung für die Koordination unter den beteiligten Ressorts liegt beim federführenden Ressort respektive bei der eingesetzten Projektleitung.

⁴ Beschlussesanträge werden dem Stadtrat ausschliesslich über die Stadtkanzlei unterbreitet.

⁵ Beschlussesanträge sollen vollständig, inhaltlich korrekt und im festgesetzten Zeitrahmen der Stadtkanzlei zugestellt werden. Sie enthalten mindestens einen aussagekräftigen Titel, den Sachverhalt, die Erwägungen sowie die Beschlussespunkte.

⁶ Beschlussesanträge sollen zudem Aussagen zu den Finanzen enthalten (Höhe Kredit, Art des Kredites, Bezug zum Voranschlag, allfällige Folgen eines Einnahmeausfalls usw.) sowie zur Kommunikation (wer wird wann wie über den Beschluss informiert).

⁷ Die Stadtkanzlei prüft die Geschäfte auf Vollständigkeit und Rechtmässigkeit. Die Stadtschreiberin, beziehungsweise der Stadtschreiber weist unvollständige oder fehlerhafte Geschäfte an die federführende Verwaltungsabteilung zurück.

⁸ Beschlussesanträge sind der Stadtkanzlei bis spätestens Dienstag, 12.00 Uhr vor der nächstfolgenden Stadtratssitzung einzureichen.

Art. 10

Traktandenliste

¹ Die Stadtschreiberin, beziehungsweise der Stadtschreiber verfasst die Traktandenliste.

² Die Traktandenliste beinhaltet jeweils vier Teile: Teil A Ordentliche Geschäfte; Teil B Vorberatungen; Teil C Kurzinformationen, Termine, Umfrage; Teil D Kommunikation.

³ Jedes ressortzuständige Stadtratsmitglied kann Geschäfte, die von der Komplexität oder der politischen Bedeutung her grundsätzlich diskutiert werden sollen, als Vorberatung traktandieren lassen.

⁴ Schreiben, die an den Gesamtstadtrat adressiert sind, werden nach Möglichkeit zusammen mit dem von der zuständigen Verwaltungsabteilung im Entwurf verfassten Antwortschreiben traktandiert.

⁵ Im Teil C Kurzinformationen, Termine, Umfrage steht jedem Ressort der Raum für Informationen aus dem Ressort zur Verfügung. Ausserdem werden dort Ressort- und Kommissions-Protokolle traktandiert.

⁶ Zu einzelnen Traktanden können Mitarbeitende oder externe Sachverständige eingeladen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste aufzuführen.

⁷ Geschäfte, die in der Kompetenz der Abteilung, der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters liegen, werden dem Stadtrat periodisch (viertel- oder halbjährlich) unterbreitet.

Art. 11

Unterlagen

¹ Die Stadtkanzlei ist für den rechtzeitigen Versand der Stadtratsunterlagen besorgt. Diese müssen am Donnerstagabend vor der nächstfolgenden Stadtratssitzung bei den Stadtratsmitgliedern eintreffen.

² Zu den Sitzungsunterlagen gehören die Traktandenliste, das Protokoll der letzten Sitzung, Beschlussesanträge sowie Unterlagen zur Meinungsbildung resp. zur Information

Art. 12

Ablauf der
Verhandlungen

¹ Die Traktandenliste wird zur Diskussion gestellt und genehmigt.

² Bei nicht eindeutiger Zustimmung zu Beschlüssen wird das Stimmverhältnis ermittelt und im Protokoll vermerkt.

³ Der Stadtrat koordiniert die wichtigsten Stadtratstermine und legt ausdrücklich die separat entschädigten ad hoc Delegationen fest. Die Liste wird durch die Stadtschreiberin geführt.

⁴ Wird ein Beschlussesantrag als ganzes oder in einzelnen Punkten verworfen oder sistiert, geht das Geschäft im Rahmen der Abteilungsleitungsitzung zur Überarbeitung zurück an die zuständige Verwaltungsabteilung.

Art. 13

Protokollführung

¹ Das Protokoll umfasst die Beschlüsse zu den ordentlichen Geschäften, zu Informationen und Entscheidungsfindungen. Ergebnisse aus Vorberatungen und Informationen sowie Pendenzen und Aufträge werden in Kurzform festgehalten. Abstimmungs- und Wahlergebnisse werden ebenfalls festgehalten.

² Ausführliche Protokolle werden nur in Ausnahmefällen auf Antrag eines Stadtratsmitglieds verfasst.

Art. 14

Mitteilung von
Beschlüssen

Beschlüsse und Erwägungen des Stadtrates werden, wo erforderlich, den Betroffenen mittels Auszug aus dem Beschluss durch die Stadtkanzlei mitgeteilt. Die Mitteilung erfolgt gemäss Beschlussespunkt „Mitteilung an“ in der Regel spätestens bis zum Ende der laufenden Woche.

Art. 15

Information der
Öffentlichkeit

¹ Beschlüsse von allgemeinem Interesse sind, sofern nicht Zweckmässigkeitsgründe die Geheimhaltung erfordern, in angemessener Weise zu publizieren.

² Die Publikation erfolgt in der Regel auf Ende der Woche in der die Sitzung abgehalten wurde. Sie richtet sich in jedem Fall nach dem im Beschluss festgehaltenen Vorgehen.

³ Die Publikation richtet sich nach den Grundsätzen zur Kommunikation wie sie vom Stadtrat in der Wegleitung für Medienarbeit festgelegt wurden.

Art. 16

Akten

¹ Akten dürfen nur unter Beachtung der Geheimhaltungspflicht innerhalb und ausserhalb der Verwaltung weiter geleitet werden.

² Stadtparlament und Stadtrat sowie Kommissionen werden ausschliesslich über die Stadtkanzlei bedient.

³ Akten werden in den Verwaltungsabteilungen verarbeitet und gemäss kantonalen und eidgenössischen Vorschriften archiviert. Die Verantwortung dafür liegt bei den Abteilungsleitenden.

⁴ Akten und Protokolle, die im Stadtarchiv gesammelt werden, sind von den Ressorts und Abteilungen der Stadtkanzlei unaufgefordert zuzustellen.

⁵ Die Verantwortung für die Führung des Stadtarchivs liegt bei der Stadtkanzlei. Sie delegiert diese Aufgabe an den Stadtarchivar.

C Aufgaben und Kompetenzen von Stadträten und Stadtammann

Art. 17

Aufteilung der
Aufgaben

¹ Die Stadtratsgeschäfte werden auf die Ressorts aufgeteilt, für die je ein Mitglied des Stadtrates verantwortlich ist. Ein weiteres Mitglied des Stadtrates wird zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter bestimmt.

² Der Stadtrat regelt die Aufteilung der Aufgaben und bezeichnet dazu fünf Ressorts:

- Präsidium
- Finanzen
- Bau / Freizeit / Sport
- Soziales / Gesellschaft
- Einwohner / Sicherheit

³ Die Gliederung der Ressorts sowie die Stellvertretungen werden in Anhang I festgehalten.

⁴ Ständige Stellvertretungen oder die ressortübergreifende Zuordnung einzelner Stadtratsgeschäfte oder Projekte werden mittels Stadtratsbeschluss geregelt. Insbesondere sind Federführungen für Geschäfte, ständiger Vorsitz in Kommissionen, Weisungsberechtigungen und Personalzuständigkeit sowie Finanzkompetenzen festzuhalten.

Art. 18

Stadträtliche
Kommissionen

Der Stadtrat setzt gemäss Art. 43 GO ständige Fachkommissionen ein. Er regelt deren Vorsitz in Anhang II Kommissionen.

Art. 19

Delegationen

¹ Mitglieder des Stadtrates vertreten die Stadt in verschiedenen Kommissionen, Verwaltungsräten und weiteren Gremien. Diese ständigen Delegationen regelt er in Anhang III Delegationen. Die Zuordnung richtet sich in der Regel an der Themenzuständigkeit der Ressorts aus. Aus wichtigen Gründen wie die Berücksichtigung personeller Ressourcen, berufliche Qualifikationen einzelner Stadtratsmitglieder und andere kann die Delegation auch ressortübergreifend vergeben werden.

² Jedes Stadtratsmitglied verpflichtet sich, seine ständigen Delegationen gemäss Anhang III wahrzunehmen und dem Stadtrat periodisch darüber Bericht zu erstatten, insbesondere durch jährliche Vorlage von Jahresbericht und Rechnung sowie bei Bedarf bei wesentlichen Ereignissen und Problemen sowie vor wichtigen Entscheidungen.

Art. 20

Kompetenz-
abgrenzungen

¹ Die Regelung der Kompetenzen in Abgrenzung von Stadtparlament und Stimmbevölkerung ist in Anhang IV Kompetenzregelung festgehalten.

² Die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit richtet sich im Grundsatz nach der Gemeindeordnung und den Gemeindereglementen, insbesondere dem Personal- und Besoldungsreglement sowie nach kantonalen und eidgenössischen gesetzlichen Regelungen.

Art. 21

Stadtammann

¹ Der Stadtrat delegiert die Führung der Verwaltung sowie die Repräsentation der Stadt an den Stadtammann.

² Der Stadtammann stellt zusammen mit seiner Stabsstelle Kommunikation die Koordination der Informationen sicher.

³ Der Stadtammann führt das Ressort Präsidium.

⁴ Der Stadtammann hat den Vorsitz in den Stadtratssitzungen inne. Er ist für die Vorbereitung der Stadtratssitzungen verantwortlich und sorgt dafür, dass die Stadtratsgeschäfte zügig und kompetent angegangen werden.

⁵ Der Stadtammann sorgt für die Koordination mit dem Büro des Stadtparlamentes und plant mit diesem zusammen die Traktandierung der vom Stadtrat überwiesenen Geschäfte.

⁶ Der Stadtammann leitet die Verwaltung nach Weisungen des Stadtrates (Art. 45 Abs. 2 GO). Ihm obliegt insbesondere auch das Controlling der Verwaltung. Er legt in Absprache mit dem Stadtrat Führungsgrundsätze und Führungsinstrumente für die Verwaltung fest.

⁷ Dem Stadtammann obliegt die oberste Personalverantwortung und damit die Aufsicht über das gesamte städtische Personal.

⁸ Für die Personaladministration steht ihm die Abteilung Finanzen zur Verfügung.

⁹ Die Abgrenzungen zwischen Stadtammann, ressortzuständigen Stadtratsmitgliedern und Abteilungsleitenden in der Personalführung ist im Führungshandbuch festgehalten. Dieses richtet sich am Personal- und Besoldungsreglement der Stadt Arbon aus.

¹⁰ Dem Stadtammann ist die Verwaltungsabteilung Stadtkanzlei sowie in direkter Linie die Stabsstellen Rechtsdienst, Stadtentwicklung/Kommunikation und das Sekretariat des Stadtammanns unterstellt.

Art. 22

Führung eines Ressorts

¹ Die Führung eines Ressorts beinhaltet in der Regel die Themenzuständigkeit, die Finanzverantwortung sowie die Personalverantwortung für die zugeordneten Verwaltungsbereiche.

² Die Stadtratsmitglieder übernehmen in ihren Ressorts politisch-strategisch die Verantwortung für die entsprechenden Themenbereiche.

³ Bei der Führung des Ressorts und einzelner vom Stadtrat zugewiesener Geschäfte richten sich die Stadtratsmitglieder an der Geschäftsordnung und den Vorgaben des Gesamtstadtrates aus.

⁴ Sie unterrichten den Stadtrat periodisch und bei Bedarf über den Stand der Arbeiten in ihrem Ressort und in ihren Kommissionen.

⁵ Beschlussesanträge und weitere Geschäfte an den Stadtrat werden von der zuständigen Verwaltungsabteilung in Absprache mit dem zuständigen Stadtratsmitglied fristgerecht bei der Stadtkanzlei zur Traktandierung angemeldet.

⁶ Im Rahmen der Ressortführung und einzelner zugewiesener Geschäfte ist das ressortzuständige Stadtratsmitglied gegenüber dem betreffenden Abteilungsleiter oder Bereichsleiter weisungsberechtigt.

⁷ Zur Ressortführung gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Formulierung von Zielsetzungen und Aufzeigen künftiger Aufgaben zuhanden des Stadtrates im Rahmen der Legislaturplanung;
2. Beobachtung der Entwicklungen und öffentlichen Bedürfnisse; Aufzeigen eines allfälligen Handlungsbedarfs durch die Stadt; Setzung von Prioritäten; Vorschläge für konkrete Massnahmen;
3. Erarbeitung des Voranschlags sowie des Investitions- und Finanzplans mit den zugeordneten Verwaltungsabteilungen. Vertretung dieser Vorschläge gegenüber dem Stadtparlament;
4. Vertretung von Beschlussesanträgen und weiteren Geschäften im Stadtrat und gegebenenfalls im Stadtparlament;
5. Begleitung von Projekten, die zu Stadtratsbeschlüssen führen;
6. Controlling der Umsetzung der Stadtratsbeschlüsse in ihrer/seiner Verwaltungsabteilung;
7. Führung der zugeordneten Kommissionen;
8. Wahrung der zugeordneten Delegationen;
9. Leitung von Projekt- und Arbeitsgruppen.

Art. 23

Führung
Verwaltungs-
stellen

¹ Die Führung der Verwaltungsabteilung und damit auch die Verantwortung für den Vollzug der Beschlüsse von Stadtrat und Kommissionen obliegt der jeweiligen Abteilungsleitung. Die Kompetenzabgrenzungen sind im einzelnen in Anhang IV Kompetenzregelung festgehalten.

² Die zugeordneten Abteilungsleitenden haben im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Mitarbeit im Rahmen der Legislaturplanung;
2. Erarbeitung der notwendigen Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Investitions- und Finanzplanung, Vorberatung Budgetentwurf mit der Ressortzuständigen oder dem Ressortzuständigen;
3. Erarbeitung der Grundlagen für die Anträge an den Stadtrat und das Stadtparlament, Vorbesprechung mit der oder dem Ressortzuständigen, Abfassen der Beschlussesanträge und Weiterleitung mit allfälligen Unterlagen an die Stadtkanzlei;
4. Durchführung von Ressortsitzungen mit Protokollführung;
5. Teilnahme an Kommissionssitzungen;
6. Besorgung der Protokollführung in den Kommissionen sowie der Korrespondenz für das Ressort durch die Abteilung;
7. Leitung von Projekt- und Arbeitsgruppen;
8. Durchführung von Abklärungen, Beschaffung von Unterlagen, Erteilung von Auskünften;
9. Vorlage der für ein wirksames Controlling des Stadtrates erforderlichen Berichte und Kennzahlen.

Art. 24

Kompetenz-
konflikte

¹ Bei Unklarheiten oder Konflikten im Zusammenhang mit dem Weisungsrecht, der Zuteilung und Prioritätensetzung bei Geschäften, beim Einsatz personeller Ressourcen, bei der Budgetverantwortung oder bei der Personalführung entscheidet der Stadtrat.

² Bei Konflikten zwischen Stadtammann und den nebenamtlichen Stadträten, die sich nach erfolgter Aussprache nicht bilateral lösen lassen, wird externe Unterstützung in Anspruch genommen.

D Schlussbestimmungen

Art. 25

Inkrafttreten

Diese revidierte Geschäftsordnung tritt rückwirkend auf den 01. März 2008 in Kraft. Sie ersetzt die Fassung vom 22. November 2005.

Art. 26

Änderungen

Änderungen erfordern einen formellen Stadtratsbeschluss.

Genehmigt mit Stadtratsbeschluss Nr. 38 / 08 vom 03. März 2008, teilrevidiert mit Stadtratsbeschluss Nr. 192 / 09 vom 21. September 2009, teilgenehmigt respektive teilbestätigt mit Stadtratsbeschluss Nr. 257 / 11 vom 19. Dezember 2011 und rückwirkend auf den 01. Juni 2011 in Kraft gesetzt.