



**GEMEINDE
RÜMLANG**

Geschäftsreglement des Gemeinderats

Glattalstrasse 201
8153 Rümlang

T 044 817 75 00
F 044 818 01 18

www.ruemlang.ch

In Anlehnung an Art. 16 f., 21 und 27 der Gemeindeordnung, auf Art. 9 des Reglementes über die Organisation und Kompetenzdelegation sowie gestützt auf die übergeordneten Bestimmungen erlässt der Gemeinderat folgendes Reglement:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Zweck

Das Geschäftsreglement regelt die Führungsgrundsätze des Gemeinderats sowie die Entschädigungen und Spesen.

II. SITZUNGSVORBEREITUNG

Art. 2

Rhythmus

¹Der Gemeinderat tritt so oft es die politischen Geschäfte erfordern, in der Regel alle zwei Wochen, zusammen.

²Zusätzlich tritt er zu ausserordentlichen Strategiesitzungen zusammen, anlässlich welcher er den Legislaturverlauf anhand die politisch gesetzten Legislaturziele überprüft.

³Weitere ausserordentliche Sitzungen werden vom Gemeindepräsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderats einberufen.

Art. 3

Sitzungstag

¹Die Sitzungen des Gemeinderats finden im Sinne von Art. 2 in der Regel jeweils an einem Dienstag statt. Der Sitzungsbeginn ist jeweils um 18.00 Uhr.

²Die Sitzungen dauern längstens bis 21.00 Uhr. Im Bedarfsfall hat der Gemeinderat zu beschliessen, ob die Beratung der Geschäfte über diese Zeit hinaus weitergeführt wird.

³Erfordern es die Geschäfte oder weitergehende Verpflichtungen einzelner Gemeinderäte, kann der Gemeindepräsident auf Antrag hin den Sitzungsbeginn vorziehen oder nachverschieben. Auf die beruflichen Verpflichtungen der Gemeinderäte ist jeweils Rücksicht zu nehmen.

Art. 4

Einladung und Traktandierung

¹Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten jeweils mindestens vier Kalendertage vor der jeweiligen Sitzung die Einladung zur Sitzung.

²Auf der Einladung haben Sitzungsdatum, Sitzungszeit und die zu behandelnden Geschäfte genannt zu sein.

³In begründeten, dringlichen Einzelfällen kann der Gemeinderat zu Beginn jeder Sitzung auf Antrag entscheiden, nachträglich eingegangene Geschäfte zu verhandeln, sofern diese spruchreif sind. Die nachträgliche Aufnahme solcher Geschäfte erfordert die einfache Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder.

Art. 5

Aktenauflage

¹Mit der Zustellung der Einladung wird die elektronische Aktenauflage eröffnet. Massgeblich für den Entscheidungsprozess sind die Akten, welche elektronisch aufgelegt werden.

²Abweichungen von der Aktenauflage sind in der elektronischen Traktandierung wenn möglich zu erwähnen.

³An den Sitzungen des Gemeinderats wird Dossierkenntnis über den Inhalt der Geschäfte vorausgesetzt.

Art. 6

Kenntnisnahmen

¹Wichtige Korrespondenz, Berichte und Protokolle anderer Behörden oder Gremien sowie von Zweckverbänden und dergleichen werden aufgelegt. Der gesamte Umfang wird in einem Kenntnisnahmeprotokoll festgehalten.

²Mit der Genehmigung des Kenntnisnahmeprotokoll nehmen die Mitglieder des Gemeinderats den Inhalt sämtlicher aufgeführter Dokumente explizit zur Kenntnis.

Art. 7

Freie

Aussprachen

¹Der Gemeindepräsident fordert vor der Schliessung jeder Sitzung die Ratsmitglieder auf, über die Geschäfts- und Amtsführung in ihren Ressorts zu informieren, soweit dies möglich ist.

²Die Informationen werden nicht protokolliert und dienen einzig der Information. Es finden keine Beratungen statt.

III. VORBEREITUNG DER GESCHÄFTE

Art. 8

Schriftlichkeits- prinzip

¹Der Gemeinderat entscheidet über schriftlich vorliegende Anträge in Form eines Beschlussvorschlags.

²Die Anträge haben in der Regel eine kurze Beschreibung der Sachlage und Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen (Sachverhalt) sowie eine Zusammenfassung der bisherigen, eingehenden Überlegungen (Erwägungen) zu enthalten.

³Das Beschlussdispositiv ist eindeutig zu formulieren, damit Klarheit über Aufgaben, Zuständigkeiten und Vollzugsfristen besteht

Art. 9

Kategorisierung

Die Geschäfte werden in nachstehende Kategorien eingeteilt:

- a) Geschäfte ohne Entscheidungsspielraum, allenfalls ohne politische Tragweite die erwartungsgemäss nicht umstritten sind. Eine Diskussion im Gemeinderat erfolgt auf ausdrücklichen Antrag zu Sitzungsbeginn statt (A Geschäfte).
- b) Geschäfte von politischer Tragweite, mit grossem Ermessensspielraum, welche der Beratung im Gemeinderat bedürfen und deren Vorbereitung im Sinne von Art. 8 eine direkte Beschlussfassung zulässt. Diese können in der Sitzung angenommen, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen werden (B-Geschäfte).
- c) Beratungsgeschäfte, über die ein erheblicher Ermessensspielraum besteht, deren Spruchreife noch ungenügend ist und zu deren Beantragung Grundsatz- oder Zwischenentscheide notwendig sind (C-Geschäfte).

Art. 10

Externe Referenten und Verwaltungs- mitarbeiter

¹Der Gemeinderat kann externe Referenten und Experten zur Erklärung komplizierter und umfangreicher Anträge beiziehen. Diese sind dem Gemeindeschreiber bis spätestens sieben Kalendertage vor der Sitzung anzumelden.

²Der Gemeinderat kann einzelne Mitarbeitende der Verwaltung kurzfristig zur Darlegung wichtiger Sachverhalte, die für die Entscheidungsfindung notwendig sind, beiziehen.

³Zum Zeitpunkt der Abstimmung haben sämtliche anwesende Gäste den Sitzungsraum zu verlassen.

⁴Der Verwaltungsleiter nimmt regelmässig und gemäss Bedarf an den Gemeinderatssitzungen teil.

⁵Unabhängig davon wird der Verwaltungsleiter beigezogen, wenn Geschäfte behandelt werden, welche wesentliche organisatorische, personelle oder gesamtverwaltungsbezogene Auswirkungen haben, insbesondere bei:

- Budget und Finanzplanung
- Stellenplan und Personalfragen
- Organisationsentwicklungen der Verwaltung

- strategischen Projekten
- Digitalisierungs- und IT-Vorhaben
- grösseren Bau- oder Infrastrukturprojekten mit organisatorischer Tragweite
- wesentlichen Projekten der Verwaltungsentwicklung

⁶Der Gemeindepräsident kann den Verwaltungsleiter zusätzlich zu weiteren Sitzungen oder einzelnen Traktanden einladen. Die Einladung erfolgt in Absprache mit dem Gemeindeschreiber.

Art. 11

Behandlung
dringender
Geschäfte

¹Dringende formelle oder materielle Geschäfte, die keinen weiteren Aufschub ertragen können, können durch den Gemeindepräsidenten verfügt oder als Zirkulationsbeschluss erledigt werden.

²Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse sind dem Gemeinderat an der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Sie werden in das Protokoll des Gemeinderats aufgenommen.

Art. 12

Annahmeschluss

¹Die Mitglieder des Gemeinderats sowie deren Ressortmitarbeitenden reichen die Anträge an den Gemeinderat elektronisch zusammen mit sämtlichen Akten bis spätestens dienstags, 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung, 17.00 Uhr, in der Geschäftsverwaltungsapplikation eGeKo ein.

²Werden Anträge nach dem Zeitpunkt gemäss Ziff. 1 eingereicht, entscheidet der Gemeindeschreiber, ob diese im Einzelfall noch aufgenommen werden können. Ein Anspruch darauf besteht nicht.

IV. SITZUNGSFÜHRUNG

Art. 13

Vorsitz

¹Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderats. Er sorgt für einen effizienten Verhandlungsablauf. Er kann auf Antrag die Reihenfolge der zu behandelnden Geschäfte ändern. Entsprechende Anträge sind unmittelbar nach Eröffnung der Sitzung an den Gemeindepräsidenten mündlich zu stellen.

Art. 14

Debatte

¹Die jeweils zuständigen Mitglieder des Gemeinderats erhalten zu Beginn der Behandlung eines Geschäftes die Gelegenheit, den Verhandlungsgegenstand nochmals kurz zusammenzufassen und den Gemeinderat dabei mündlich zu orientieren, wie der Antrag zustande gekommen ist.

²Die übrigen Mitglieder des Gemeinderats haben in der Folge die Möglichkeit, kurze Stellungnahmen abzugeben sowie Änderungs-, Rückweisungs-, Ablehnungs- oder Ordnungsanträge zu stellen.

³Der Gemeindepräsident kann Redezeitbeschränkung verordnen.

Art. 15

Abstimmung

¹Der Gemeindepräsident bereinigt den jeweils vorliegenden Antrag im Sinne von Art. 14 Abs. 2. Ordnungsanträge werden gleich bei Antragstellung behandelt.

²Liegen keine Anträge im Sinne von Art. 14 Abs. 2 vor, stellt der Gemeindepräsident in der Regel die Zustimmung summarisch, namentlich ohne Abstimmung, fest.

³Die Bereinigung im Sinne von Ziff. 1 sowie die Schlussabstimmung erfolgen mit Handmehr. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Art. 16

Protokoll

¹Der Gemeindeschreiber ist für das Protokoll verantwortlich. Er kann dazu die Unterstützung weiterer Verwaltungsmitarbeiter in Anspruch nehmen.

²Die behandelten Geschäfte bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden darin grundsätzlich nicht wiedergegeben sein.

³Beantragen es Mitglieder des Gemeinderats oder der Gemeindeschreiber, können einzelne Voten aufgeführt werden, dürfen aber im jeweiligen Protokollauszug nicht erscheinen. Das Antragsrecht besteht ausschliesslich für eigene Voten.

⁴Das Protokoll wird anlässlich der nächstfolgenden Sitzung des Gemeinderats aufgelegt und zu Beginn der Sitzung zur Genehmigung behandelt.

⁵Die entsprechenden Protokollauszüge werden in Papierform oder in elektronischer Form verteilt. Das Protokoll des Gemeinderats ist nicht öffentlich.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 17

Inkrafttreten

Das Vorliegende Reglement über die Organisation und die Kompetenzdelegation wurde mit Beschluss Nr. 245 vom 30. Oktober 2018 durch den Gemeinderat genehmigt und tritt auf den 1. November 2018 in Kraft.

Rümlang, 30. Oktober 2018

Gemeinderat Rümlang

Peter Meier-Neves
Gemeindepräsident

Giorgio Cirolì
Gemeindeschreiber

ANHANG

Änderungstabelle nach Artikel

Beschluss	Element	Änderung
28.04.2026	Titel	Beschränkung auf Legislaturperiode entfernt
	Art. 5	
	- Absatz 1	Absatz 1: geändert
	- Absatz 2	Absatz 2: geändert
	- Absatz 3	Absatz 3: geändert
	Art. 8	
	- Absatz 1	Absatz 1: geändert
	- Absatz 2	Absatz 2: geändert
	- Absatz 3	Absatz 3: geändert
	Art. 9	
	- littera c	littera c: geändert
	Art. 10	
		Absatz 4: neu
		Absatz 5: neu
		Absatz 6: neu
	Art. 12	
	- Absatz 1	Absatz 1: geändert
	- Absatz 2	Absatz 2: geändert
	- Absatz 3	Absatz 3: gelöscht