



Gemeinde Zollikon

Geschäftsreglement des Gemeinderats Zollikon

vom 27. Oktober 2021

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Artikel 1 Gegenstand.....	3
B. Besondere Bestimmungen	3
Artikel 2 Konstituierung	3
Artikel 3 Wahlvorschläge.....	3
Artikel 4 Gemeinderatssitzungen	3
Artikel 5 Vorbereitung der Anträge.....	4
Artikel 6 Aussprachen	4
Artikel 7 Anfragen.....	4
Artikel 8 Traktandenliste.....	4
Artikel 9 Sitzungsvorbereitung/Geschäftsbehandlung.....	4
Artikel 10 Sitzungsverlauf.....	5
Artikel 11 Schriftliche und mündliche Anträge	5
Artikel 12 Zirkulationsbeschlüsse.....	5
Artikel 13 Präsidialverfügungen	5
Artikel 14 Protokoll und Bekanntgabe der Beschlüsse	5
Artikel 15 Einreichen der Anträge	6
Artikel 16 Beteiligung verschiedener Ressorts	6
Artikel 17 Austausch mit anderen Behörden.....	6
Artikel 18 Unterschrift.....	6
C. Delegationen	6
D. Bürgerrechtsdelegation	6
Artikel 19 Aufgaben und Kompetenzen	6
Artikel 20 Zusammensetzung	7
Artikel 21 Sitzungsordnung	7
Artikel 22 Protokoll	7
E. Entwicklungshilfedelegation	7
Artikel 23 Aufgaben und Kompetenzen	7
Artikel 24 Zusammensetzung	7
Artikel 25 Sitzungsordnung	7
Artikel 26 Protokoll	8
F. Schlussbestimmungen	8
Artikel 27 Inkrafttreten.....	8
Artikel 28 Aufgehobene Erlasse.....	8

Der Gemeinderat, gestützt auf Artikel 26, Ziffer 1 der Gemeindeordnung, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Organisation des Gemeinderats, seiner Delegationen sowie die Durchführung von Sitzungen.

B. Besondere Bestimmungen

Artikel 2 Konstituierung

¹ Die Konstituierung des Gemeinderats findet an der nächsten ordentlichen Sitzung statt, nachdem die Mehrheit der Mitglieder sowie das Präsidium rechtskräftig gewählt sind. Der Amtsantritt erfolgt auf den 1. Juli des Wahljahrs.

² Der Gemeinderat wählt das erste und das zweite Vizepräsidium, ernennt die Ressortvorsteher/innen und deren Stellvertretungen und bestimmt weiter die Mitglieder von Ausschüssen und Gremien sowie die Vertretung für externe Organisationen. Das Ressort Bildung wird von Amtes wegen vom Schulpräsidium geführt.

Artikel 3 Wahlvorschläge

Für die Besetzung von Gremien oder die Anstellung/Ernennung von Personal bzw. Funktionären, die durch den Gemeinderat zu wählen oder zu ernennen sind, unterbreitet das zuständige Ressort dem Gemeinderat ihre Wahlvorschläge.

Artikel 4 Gemeinderatssitzungen

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden mit Gemeinderatsbeschluss im Voraus für ein Kalenderjahr festgelegt.

² Die Sitzungen beginnen in der Regel um 17 Uhr.

³ Ausserordentliche Sitzungen werden vom Gemeindepräsidium oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern einberufen.

⁴ Die Teilnahme an den Sitzungen ist obligatorisch. Abwesenheiten müssen der Gemeinderatskanzlei gemeldet werden. Abwesenheitsgründe sind im Protokoll zu vermerken.

⁵ In Ausnahmefällen können Sitzungen digital durchgeführt werden, so namentlich wenn dies für eine kurzfristige Beratung und Beschlussfassung unerlässlich ist, oder wenn in der Ferienzeit eine Mehrheit der Mitglieder ortsabwesend ist.

⁶ Das Gemeindepräsidium kann in begründeten Ausnahmefällen einzelnen Mitgliedern eine digitale Teilnahme an Gemeinderatssitzungen (hybride Sitzung) bewilligen.

Artikel 5 Vorbereitung der Anträge

¹ Für die Vorbereitung der Anträge ist die zuständige Abteilung verantwortlich. Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher entscheidet über die definitive Fassung und Freigabe für die Traktandierung. Ein direktes Antragsrecht haben in ihrem Zuständigkeitsbereich die Geschäftsleitung, die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Leitung HR.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Schlussredaktion der Beschlüsse.

Artikel 6 Aussprachen

Geschäfte, die noch nicht abschliessend entscheidungsreif sind, können dem Gemeinderat als Aussprachebeschluss mit konkreten Fragestellungen im Sinne von Vor- und Zwischenentscheiden unterbreitet werden.

Artikel 7 Anfragen

Die Mitglieder des Gemeinderats und der Geschäftsleitung sind berechtigt, dem Gemeinderat eine schriftliche Anfrage zur Meinungsbildung zu unterbreiten. Anfragen werden in der Traktandenliste aufgeführt, aber in der Regel nicht protokolliert.

Artikel 8 Traktandenliste

¹ Das Gemeindepräsidium entscheidet abschliessend über die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzungen. Zur besseren Geschäftsverteilung können nicht termingebundene Geschäfte auf eine nachfolgende Sitzung verschoben werden.

² Traktandenliste, Anträge und Beilagen werden jeweils am Freitagnachmittag, in der Woche vor der Sitzung, im mobilen Sitzungsmanagement veröffentlicht.

Artikel 9 Sitzungsvorbereitung/Geschäftsbehandlung

¹ Zur effizienten Behandlung der Geschäfte bezeichnen die Mitglieder des Gemeinderats im mobilen Sitzungsmanagement diejenigen Geschäfte, zu denen sie eine Diskussion wünschen. Ebenso können sie Fragen und Anregungen zum Geschäft in Form von Wortbegehren festhalten. Die Fragen sind bis spätestens 18 Uhr am Vorabend der Sitzung einzutragen.

² Nach Möglichkeit sind Sachfragen vor der Sitzung direkt mit den Verantwortlichen zu klären.

Artikel 10 Sitzungsverlauf

¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Wird zu Anträgen keine Diskussion gewünscht, gelten sie als genehmigt.

² Am Schluss der Sitzung informieren sich die Mitglieder des Gemeinderats gegenseitig über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse in ihrem Zuständigkeitsbereich und koordinieren die Aktivitäten.

³ Wichtige Informationen werden in den Protokollergänzungen festgehalten.

Artikel 11 Schriftliche und mündliche Anträge

¹ Der Gemeinderat entscheidet in der Regel nur aufgrund schriftlicher Anträge.

² Ausnahmsweise kann ein Beschluss infolge Dringlichkeit aufgrund eines mündlichen Antrages gefasst werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden einer Behandlung zugestimmt hat und alle relevanten Grundlagen bekannt sind.

Artikel 12 Zirkulationsbeschlüsse

¹ Dringliche Geschäfte können ausnahmsweise auf dem Zirkulationsweg beschlossen werden.

² Der Beschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen kann, und die Mehrheit der Abstimmenden dem Antrag zustimmt.

³ Zirkulationsbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung genehmigt.

Artikel 13 Präsidialverfügungen

¹ Das Gemeindepräsidium ist unter folgenden Voraussetzungen ermächtigt, Angelegenheiten anstelle des Gemeinderats selbständig zu entscheiden:

- a) das Geschäft ist dringend und kann nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden;
- b) das Geschäft ist nur von geringer Bedeutung.

² Präsidialverfügungen werden dem Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung mitgeteilt und als Protokollergänzung festgehalten.

Artikel 14 Protokoll und Bekanntgabe der Beschlüsse

¹ Das Protokoll wird als Beratungsprotokoll geführt. Von der Mehrheit abweichende Meinungen werden auf Verlangen des betroffenen Mitglieds bzw. der Gemeindegemeinschafterin oder des Gemeindegemeinschafters im Protokoll festgehalten. Das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen wird nicht protokolliert. Abweichende Meinungen dürfen auf den Protokollauszügen nicht erscheinen.

² Intern werden die Beschlüsse des Gemeinderats am Folgetag mündlich bekanntgegeben.

³ Das Protokoll wird für die Mitglieder des Gemeinderats bis zwei Tage nach der Sitzung im mobilen Sitzungsmanagement veröffentlicht.

⁴ Das Protokoll wird an der nächsten Gemeinderatssitzung formell genehmigt.

Artikel 15 Einreichen der Anträge

Die Abteilungen müssen die von den Ressortvorsteher/innen genehmigten Anträge mit den entsprechenden Unterlagen bis spätestens eine Woche vor der Gemeinderatssitzung (bis 17 Uhr) traktandieren. Später eingehende Anträge werden in der Regel erst für die darauffolgende Sitzung traktandiert.

Artikel 16 Beteiligung verschiedener Ressorts

¹ Sind verschiedene Abteilungen von einem Geschäft betroffen, bezeichnet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber eine Abteilung als federführend.

² Die federführende Abteilung ist verpflichtet, eine Stellungnahme von mitbetroffenen Abteilungen rechtzeitig einzuholen und diese bei der Begründung des Antrags einzubeziehen. Unklarheiten oder sich widersprechende Darstellungen der Fakten sind im direkten Gespräch zu klären.

Artikel 17 Austausch mit anderen Behörden

Die Ressortvorsteher/innen kommunizieren direkt mit den Behörden der Gemeinde, des Bezirks, des Kantons und des Bundes, soweit es sich um Geschäfte handelt, die in ihre Zuständigkeit fallen oder die sie zuhanden des Gemeinderats vorbereiten oder in dessen Auftrag vollziehen.

Artikel 18 Unterschrift

Die Unterschriftenregelung richtet sich nach der Organisationsverordnung.

C. Delegationen

D. Bürgerrechtsdelegation

Artikel 19 Aufgaben und Kompetenzen

Die Bürgerrechtsdelegation bereitet Geschäfte in bürgerlichen Angelegenheiten (Einbürgerungen etc.) zuhanden des Gemeinderats vor. Die Einzelheiten werden im Bürgerrechtsreglement geregelt.

Artikel 20 Zusammensetzung

Die Bürgerrechtsdelegation besteht aus zwei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bestimmt den Vorsitz.

Artikel 21 Sitzungsordnung

Die für Einbürgerungen verantwortliche Person aus der Verwaltung ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich; sie koordiniert die Gesprächstermine mit den einbürgerungswilligen Kandidatinnen bzw. Kandidaten und verfasst die Anträge an den Gemeinderat aufgrund der Beschlüsse der Delegation. Sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Artikel 22 Protokoll

Zu den Gesprächen wird in der Regel kein separates Protokoll geführt.

E. Entwicklungshilfedelegation

Artikel 23 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Entwicklungshilfedelegation prüft die Beitragsgesuche und unterbreitet dem Gemeinderat gestützt auf die Richtlinien zur Entwicklungshilfe im In- und Ausland Antrag. Sie genehmigt die Ausschreibungsunterlagen und Formulare.

² Zuhanden des Gemeinderats prüft die Delegation weitere Geschäfte im Zusammenhang mit der Entwicklungshilfe.

Artikel 24 Zusammensetzung

¹ Die Entwicklungshilfedelegation besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bestimmt den Vorsitz.

² Die für Entwicklungshilfe verantwortliche Person aus der Verwaltung führt die Geschäftskontrolle zu den eingegangenen Gesuchen, bereitet die Unterlagen zuhanden des Ausschusses vor und formuliert die Anträge an den Gemeinderat aufgrund der Beschlüsse des Ausschusses. Sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Artikel 25 Sitzungsordnung

Der Vorsitz ist verantwortlich für die Einberufung der ordentlichen Sitzungen. Auf Begehren von zwei Mitgliedern des Ausschusses muss innert Monatsfrist zu einer ausserordentlichen Sitzung eingeladen werden.

Artikel 26 Protokoll

Es wird kein separates Protokoll geführt.

F. Schlussbestimmungen

Artikel 27 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Artikel 28 Aufgehobene Erlasse

Das Geschäftsreglement des Gemeinderats vom 20. November 2013 sowie weitere diesem Reglement zuwider lautende Bestimmungen und Beschlüsse des Gemeinderats werden aufgehoben.

Vom Gemeinderat erlassen am 27. Oktober 2021 (GR 2021-243)