



Geschäftsordnung Stadt Bischofszell ¹⁾

Vom 25. August 2021 (Stand 1. Januar 2022)

1 Allgemeine Bestimmungen²⁾

Art. 1 Zweck

¹⁾ Diese Geschäftsordnung regelt die interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen des Stadtrats und seiner Delegierten, der Kommissionen sowie der Stadtverwaltung. Für die Eigenwirtschaftsbetriebe gelten eigene Bestimmungen.

Art. 2 Behörden

¹⁾ Die ausführenden Organe der Stadt (Behörden) sind:

- a) der Stadtrat;
- b) die Kommissionen mit Entscheidbefugnis;
- c) die Stadtverwaltung.

Art. 3 Regelung der Kompetenzen

¹⁾ Die Kompetenzen der verschiedenen Behörden sind in einem Funktionsdiagramm geregelt.

Art. 4 Politische / strategische Führung

¹⁾ Die politisch-strategische Führung der Stadt obliegt dem Stadtrat. Er übt die Oberaufsicht über die Kommissionen und die Stadtverwaltung durch das Einholen von Berichten sowie den Erlass genereller Vorgaben und Weisungen aus. Er ist für ein wirkungsvolles Controlling besorgt.

¹⁾ In diesem Reglement sind aus Gründen der Lesbarkeit einige Funktionen nur in der männlichen Form bezeichnet. Die weibliche Form ist sinngemäss zu verwenden.

²⁾ In der Geschäftsordnung sind aus Gründen der Lesbarkeit einige Funktionen nur in der männlichen Form bezeichnet. Die weibliche Form ist sinngemäss zu verwenden.

Art. 5 Operative Führung

¹ Die operative Führung der Stadt wird von der Geschäftsleitung wahrgenommen. Dabei hat der Stadtpräsident den Vorsitz inne.

Art. 6 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Delegationen sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten der Gemeinde verpflichtet, die gemäss besonderer Vorschrift oder nach ihrer Natur nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Es gilt Art. 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches.

Art. 7 Ausstand

¹ Mitglieder und Angestellte der Behörden, Kommissionen und Delegationen haben bei Geschäften, in welchen Sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben oder entsprechend betroffen sind, in welchen sie vorbefasst sind oder in welchen sie aus anderen Gründen als befangen erscheinen, zwingend und unaufgefordert in den Ausstand zu treten. Der jeweilige Vorgesetzte ist unverzüglich über den Ausstand zu informieren.

² Die Ausstandsregelung richtet sich im Detail nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Thurgau.

³ Bei Kollegialbehörden hat das vom Ausstandsgrund betroffene Mitglied für die Dauer der Behandlung des betreffenden Geschäfts den Sitzungsraum zwingend und unaufgefordert zu verlassen.

⁴ Ist der Ausstand umstritten, entscheidet die Kollegialbehörde in Abwesenheit des betroffenen Mitglieds.

Art. 8 Eröffnung von Entscheiden

¹ Die Form und Eröffnung von Entscheiden der Behörden richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG; RB 170.1).

Art. 9 Akten und Daten

¹ Akten dürfen nur unter Beachtung der Geheimhaltungspflicht und des Datenschutzes aufbewahrt und verbreitet werden.

² Protokollauszüge und Akten werden in den Verwaltungsabteilungen verarbeitet und gemäss Bundes- und kantonalen Vorschriften archiviert.

³ Digital verarbeitete Akten (auch E-Mails) unterstehen ebenfalls der Geheimhaltungspflicht und sind vor dem Zugriff Dritter ausreichend zu schützen.

⁴ Besteht der Verdacht, dass Aktenstücke unberechtigten Dritten zur Kenntnis gelangt sind, ist der Ersteller sofort zu informieren.

⁵ Akten und Protokolle aus den Stadtratsressorts sind bei einer Amtsübergabe unaufgefordert der Nachfolge zu übergeben oder der Stadtverwaltung zur Vernichtung abzugeben.

2 Stadtrat

2.1 Gesamtbehörde

Art. 10 Kollegialbehörde

¹ Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Es ist ihnen untersagt, das Stimmverhalten oder -verhältnis bekannt zu geben.

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

Art. 11 Aufgaben / Kompetenzen

¹ Der Stadtrat besorgt die Angelegenheiten und Aufgaben, die ihm durch die Gesetzgebung von Bund und Kanton, durch die Gemeindeordnung oder durch Beschluss der Gesamtheit der Stimmberechtigten übertragen sind. Er führt die Aufsicht über die Stadtverwaltung.

² Insbesondere liegt die Beschlussfassung beim Stadtrat für:

- a) Entscheide mit erheblicher politischer Tragweite;
- b) strategische und wichtige operative Entscheide;
- c) Arbeitsvergaben, die über der Finanzkompetenz der Geschäftsleitung liegen;
- d) Erlass und Änderung von Reglementen und Weisungen im Rahmen der Bestimmungen der Gemeindeordnung;
- e) Erlass und Änderung des Funktionendiagramms für Stadtrat, Stadtpräsident, Geschäftsleitung, Ressortverantwortlichen und Stadtverwaltung.

³ Im Übrigen richten sich die Aufgaben und Kompetenzen nach der Gemeindeordnung.

Art. 12 Sitzungen

¹ Der Stadtrat versammelt sich:

- a) in der Regel alle drei Wochen;
- b) in ausserordentlichen Situationen auf Anordnung des Stadtpräsidenten oder auf Verlangen von zwei Ratsmitgliedern.

² Wenn es die Dringlichkeit der zu behandelnden Traktanden zulässt oder während der Schulferienzeit, kann auf geplante Sitzungen verzichtet werden.

³ Die Daten der Sitzungen des Stadtrates sind frühzeitig zu planen.

⁴ Die Sitzungen des Stadtrates sind nicht öffentlich.

Art. 13 Zuweisung Geschäfte und Korrespondenz

¹ Der Stadtschreiber weist eingehende Korrespondenz nach Absprache mit dem Stadtpräsidenten dem jeweils zuständigen ressortverantwortlichen Mitglied des Stadtrates und der jeweiligen Verwaltungsabteilung zu.

² Bei Initiativen, Referenden und Begehren um Einberufung einer Gemeindeversammlung stellt der Stadtschreiber zuerst die formelle Gültigkeit fest.

³ Der Stadtschreiber weist die übrigen eingehenden Geschäfte zu, erteilt die nötigen Anweisungen zur Geschäftskoordination und informiert den Stadtpräsidenten. Ist die betroffene Verwaltungsabteilung nicht einverstanden, entscheidet der Stadtpräsident.

⁴ Für besonders komplexe Geschäfte kann der Stadtrat eine Projektorganisation einsetzen.

Art. 14 Vorbereitung der Sitzungen

¹ Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Stadtschreiber in Zusammenarbeit mit dem Stadtpräsidenten. Das Vorprotokoll enthält den wesentlichen Inhalt sowie die Anträge des Stadtpräsidenten, der Ressortverantwortlichen oder der Geschäftsleitung zu den Verhandlungsgegenständen

Art. 15 Einladung

¹ Die Sitzungseinladung erfolgt spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Bekanntgabe des Sitzungsdatums, der Sitzungszeit, des Sitzungsortes, der zu behandelnden Traktanden sowie der Zustellung des Vorprotokolls, des Protokolls der letzten Sitzung und der Pendenzenliste. Die Sitzungsunterlagen werden in der Regel digital zur Verfügung gestellt.

Art. 16 Traktanden

¹ Der Stadtpräsident legt die Traktandenliste zusammen mit dem Stadtschreiber im Detail fest.

² Die Traktandenliste ist mindestens gegliedert in:

- a) Abnahme des Protokolls;
- b) Geschäfte zum Bau- und Planungswesen, Umwelt und Sicherheit;
- c) Übrige Geschäfte zur Beschlussfassung;
- d) Zirkulationsbeschlüsse;
- e) Informationen aus den Ressorts;
- f) Allgemeine Informationen / Termine;
- g) Bereinigung der Pendenzenliste / Terminplanung und Kommunikationsplanung;
- h) Geschäfte zur öffentlichen Publikation.

³ Für Beschlüsse sind die Geschäfte ausdrücklich zu traktandieren.

⁴ Es werden nur Geschäfte traktandiert, welche vorgängig vom zuständigen Ressortverantwortlichen oder von der Geschäftsleitung freigegeben worden sind.

⁵ Zur Beratung einzelner Traktanden können externe Sachverständige oder Stadtangestellte beigezogen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste zu vermerken.

Art. 17 Zirkulationsmappe

¹ Zur Weitergabe von internen und externen Informationen sowie für umfangreiche Unterlagen dient eine Zirkulationsmappe. Die Zirkulation ist möglichst bis zur nachfolgenden Sitzung abzuschliessen.

Art. 18 Anträge

¹ Anträge aus den Ressorts, der Geschäftsleitung oder den Abteilungen an den Stadtrat sind gemäss Weisungen des Stadtschreibers ausformuliert und allenfalls mit den erforderlichen Beilagen in schriftlicher oder digitaler Form spätestens fünf Tage vor der Sitzung des Stadtrates, bis 12.00 Uhr, dem Stadtschreiber zur Aufbereitung abzugeben.

² Anträge von grosser Tragweite oder mit grösseren Kostenfolgen sowie umstrittene Geschäfte sind durch die Ressortverantwortlichen vorgängig mit dem Stadtpräsidenten zu besprechen.

Art. 19 Pendenzenliste

¹ Der Stadtschreiber führt eine nach Termin gegliederte Pendenzenliste mit den noch zu erledigenden Geschäften des Stadtrates bzw. der einzelnen Stadträte. Diese Pendenzenliste ist jeweils an der Stadtratssitzung zu aktualisieren.

Art. 20 Terminliste

¹ Zur Koordination der Termine und als Grundlage für notwendige Absprachen wird eine Terminliste geführt. Diese Liste ist jeweils an der Stadtratssitzung zu aktualisieren.

Art. 21 Absenzen

¹ Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Stadtpräsidenten oder beim Stadtschreiber abmelden.

Art. 22 Leitung der Sitzung

¹ Die Sitzungen werden vom Stadtpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet.

Art. 23 Sitzungsablauf

¹ Zu Beginn der Sitzung wird die An- oder Abwesenheit der Mitglieder des Stadtrats festgestellt und protokollarisch festgehalten. Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern zu Beginn der Sitzung keine Änderung oder andere Reihenfolge beschlossen wird.

² Zusätzliche Traktanden werden nur bei besonderer Dringlichkeit und im Einverständnis der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Stadtrates zu Beginn der Sitzung noch auf die Traktandenliste aufgenommen.

Art. 24 Beratung der Geschäfte

¹ Der Stadtpräsident oder der zuständige Ressortverantwortliche erhält zuerst das Wort zur Erläuterung des Geschäftes oder zur Stellungnahme.

² Die Kenntnis des Sachverhalts der angekündigten Traktanden wird aufgrund des Studiums des Vorprotokolls sowie der Akten vorausgesetzt. Die Verhandlungen an der Sitzung betreffen vor allem die Erwägungen und den Beschluss.

³ Anschliessend kann sich jedes Stadtratsmitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussion ist kurz und sachlich zu führen.

⁴ Der Stadtpräsident kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente vorgetragen werden.

Art. 25 Beschlussfassung

¹ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.

² Anträge aus einem Ressort dürfen nur durch den Ressortverantwortlichen oder, sofern er sein ausdrückliches Einverständnis dazu abgegeben hat, durch dessen Stellvertretung gestellt werden.

³ Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁴ Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

⁵ Der Stadtschreiber hat beratende Stimme.

Art. 26 Protokoll

¹ Der Stadtschreiber führt das Protokoll.

² Das Protokoll enthält nebst dem Sachverhalt und den Erwägungen, die Anträge und die Beschlüsse. Die Einzelvoten werden nur auf Verlangen im Protokoll festgehalten. Im Protokoll wird eine kurze Zusammenfassung der Debatte wiedergegeben.

³ Das Protokoll wird den einzelnen Stadträten zugestellt und in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 27 Ausstand

¹ Die Mitglieder des Stadtrates haben zwingend und unaufgefordert den Sitzungsraum in Geschäften zu verlassen, an denen Sie ein erhebliches persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben oder entsprechend betroffen sind.

² Die Ausstandsregelung richtet sich im Detail nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Thurgau.

Art. 28 Zirkulationsbeschlüsse

¹ In dringenden Angelegenheiten kann der Stadtrat Beschlüsse ausnahmsweise auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung erfordert.

² Für einen Zirkulationsbeschluss muss die Mehrheit der Ratsmitglieder innert einer angesetzten Frist die Stimme abgeben. Der Beschluss muss einstimmig sein.

Art. 29 Präsidialverfügungen

¹ In Fällen, die keinen Aufschub gestatten und in denen weder die Gesamtbehörde rechtzeitig einberufen noch ein Zirkulationsbeschluss gefällt werden kann, verfügt der Stadtpräsident, bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident an Stelle der Gesamtbehörde. Der Stadtrat ist unverzüglich zu orientieren.

Art. 30 Mitteilungen

¹ Mitteilungen des Stadtrats ohne Entscheidcharakter werden den Beteiligten und Betroffenen durch Protokollauszug, durch Brief oder per E-Mail zur Kenntnis gebracht. Für Beschlüsse mit Entscheidcharakter gilt Art. 8.

Art. 31 Publikation

¹ Beschlüsse von öffentlichem Interesse können publiziert werden, sofern nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige private Interessen entgegenstehen. Verantwortlich für die Kommunikation ist dabei der Stadtpräsident. Einzelheiten werden im Kommunikationsplan geregelt.

Art. 32 Entschädigung des Stadtrates

¹ Die Entschädigung ist im Reglement «Sitzungsgelder und Entschädigungen» geregelt.

Art. 33 Verschiedenes

¹ Zur Förderung der Kollegialität innerhalb des Rates sind folgende gemeinsame Anlässe vorgesehen:

- a) Jahresabschlussessen; in der Regel zusammen mit dem Partner;
- b) ein Stadtratsausflug alle zwei Jahre; in der Regel zusammen mit dem Partner.

2.2 Stadtpräsident

Art. 34 Aufgaben / Verantwortung

¹ Der Stadtpräsident ist für die Führung von Stadtrat, Geschäftsleitung und Abteilungsleitern zuständig. Er überwacht die Tätigkeit der Ressorts, Kommissionen und Betriebe.

² Insbesondere trägt er die Verantwortung für:

- a) eine nachhaltige Gestaltung und Entwicklung der Stadt;
- b) das Erarbeiten und Umsetzen von strategischen Zielen;
- c) eine motivierende Führung des Stadtrates;
- d) eine verantwortungsvolle Finanzpolitik;
- e) die Präsenz in kantonalen und regionalen Gremien;
- f) das Controlling von Grossprojekten;
- g) eine leistungsorientierte Verwaltungskultur;
- h) eine vertrauensbildende Öffentlichkeitsarbeit.

³ Im Übrigen richten sich die Aufgaben nach der Gemeindeordnung.

Art. 35 Kompetenzen

¹ Der Stadtpräsident kann Weisungen erlassen. Er entscheidet abschliessend über:

- a) Angelegenheiten, die ihm durch Gesetz, Verordnung, Reglement, Pflichtenheft oder Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind;
- b) Ausgaben, sofern sie im genehmigten Budget enthalten und nicht einem bestimmten Ressort zugeordnet sind;

- c) Ausgaben gemäss Funktionendiagramm;
- d) Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen unter Vorbehalt von Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements.

Art. 36 Stellvertretung

¹ Die Stellvertretung für den Stadtpräsidenten übernimmt der Vizepräsident.

2.3 Ressorts**Art. 37** Zuteilung

¹ Die Aufgaben des Stadtrates werden nach sachlichen Kriterien in Ressorts aufgeteilt, für die je ein Mitglied des Stadtrates verantwortlich ist. Die Gliederung der Ressorts ist aus der Ressortzuteilung ersichtlich.

² Die Zuteilung eines Ressorts erfolgt für eine Amtsperiode. Änderungen in der Zuteilung eines Ressorts oder von einzelnen Aufgaben sind in besonderen Situationen auf Beschluss des Stadtrates auch während der Amtsdauer möglich.

Art. 38 Ressortleiter

¹ Der Stadtrat wählt aus seiner Mitte für jedes Ressort einen Ressortverantwortlichen und einen Stellvertreter.

² Der Ressortverantwortliche hat seinen Stellvertreter über Abwesenheiten zu informieren und ihm bei Bedarf einzelne Geschäfte zu übergeben.

Art. 39 Zuständigkeiten

¹ Der Stadtrat bestimmt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Zuständigkeiten der Ressortverantwortlichen. Er erlässt für jeden Ressortverantwortlichen ein Pflichtenheft. Die Ressortverantwortlichen präsidieren in der Regel die den Ressorts zugeteilten Kommissionen.

Art. 40 Aufgaben

¹ Die Zuständigkeit für ein Ressort umfasst folgende Aufgaben:

- a) Aufsicht und Leitung des Ressorts;
- b) Analyse der verschiedenen Entwicklungen und Trends im Ressort;

-
- c) Erarbeiten von Strategien für eine erfolgreiche Gestaltung der Zukunft;
 - d) Definition und Controlling von Legislaturzielen;
 - e) Definition und Controlling von Jahreszielen;
 - f) Skizzieren von möglichen Projekten und Massnahmen zur Bewältigung der Herausforderungen;
 - g) Ausarbeiten von allfälligen Leistungsaufträgen zuhanden des Stadtrates;
 - h) Erarbeiten eines Entwurfs für das Budget sowie für den Finanz- und Investitionsplan für das Ressort in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung;
 - i) Controlling der ressorteigenen Budgetpositionen und frühzeitige Reaktion bei potentiellen Budgetüberschreitungen;
 - j) Vorbereitung von Geschäften und Anträgen (in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Verwaltungsstellen) sowie deren Vertretung im Stadtrat, und allenfalls gegenüber den Stimmberechtigten;
 - k) Strategische Begleitung von ressorteigenen Projekten;
 - l) Wahrnehmen der zugeordneten Delegationen.

Art. 41 Kompetenzen

¹ Die Ressortverantwortlichen entscheiden im eigenen Ressort über:

- a) Angelegenheiten, die ihnen durch Pflichtenheft, Funktionendiagramm oder Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind;
- b) Ausgaben gemäss Pflichtenheft;
- c) Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen, unter Vorbehalt von Art. 11 dieses Reglements.

Art. 42 Zugeordnete Verwaltungsstelle

¹ Der Stadtschreiber ist die Anlaufstelle für die Stadträte. Er unterstützt die Stadträte in der Bewältigung ihrer Aufgaben. Für fachliche Fragen weist er sie der fachlich zuständigen Stelle zu.

² Dabei kann es sich namentlich um folgende Aufgaben handeln:

- a) Durchführen von Abklärungen, Erteilen von Auskünften, Beschaffen von Unterlagen;
- b) Erarbeiten von Unterlagen und Kennzahlen für ein wirkungsvolles Controlling;

- c) Zusammenstellen von Unterlagen und Entwurf für Budget, Finanz- und Investitionsplan sowie deren Vorberatung mit dem Ressortverantwortlichen;
- d) Erarbeiten von Grundlagen für Anträge an den Stadtrat, Besprechung des Antrags mit dem Ressortverantwortlichen und Abfassen des Traktandums mit den entsprechenden Unterlagen;
- e) Korrespondenz für das Ressort.

Art. 43 Koordination

¹ Die Ressortverantwortlichen sorgen für eine gegenseitige Information und Koordination, wenn mehrere Ressorts von einem Geschäft oder einer Angelegenheit betroffen sind.

3 Kommissionen**Art. 44** Arten

¹ Die Kommissionen werden, soweit sie nicht durch Gesetz oder Reglement vorgeschrieben sind, vom Stadtrat gebildet und den Ressorts zugeteilt. Sie können vom Stadtrat durch Beschluss als ständige oder befristete Kommissionen mit oder ohne eigener Finanzkompetenz und Entscheidungsbefugnis eingesetzt werden.

Art. 45 Kollegialbehörde

¹ Die Kommissionen fassen ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Kommissionsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Es ist ihnen untersagt, das Stimmverhalten oder -verhältnis bekannt zu geben.

Art. 46 Zusammensetzung

¹ Die Kommissionen bestehen aus mindestens drei Mitgliedern.

Art. 47 Konstituierung

¹ Der Stadtrat wählt die Mitglieder der Kommissionen. Der Ressortverantwortliche übernimmt in der Regel das Präsidium der Kommission. Ausnahmen können in besonderen Fällen vom Stadtrat beschlossen werden. Im Weiteren konstituieren sich die Kommissionen selber und wählen aus ihrer Mitte einen Vizepräsidenten.

Art. 48 Kommissionspräsidium

¹ Der Kommissionspräsident hat die Aufgabe:

- a) die Sitzungen der Kommission zu leiten;
- b) die Geschäfte vorzubereiten und zu vertreten;
- c) den Vollzug der Beschlüsse der Kommission zu überwachen;
- d) die Anliegen der Kommission zu vertreten;
- e) die notwendige Initiative zu ergreifen, damit die Aufgaben wahrgenommen und in der Kommission behandelt werden.

Art. 49 Aktuariat

¹ Das Aktuariat umfasst die Protokollführung und die Korrespondenzarbeiten. Die Kommission weist das Aktuariat oder einzelne Aktuariatsaufgaben durch Beschluss einer Person zu.

Art. 50 Aufgaben

¹ Die Kommissionen besorgen die Angelegenheiten, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder durch Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind.

² Vom Stadtrat zugewiesene Geschäfte und Entscheidungsbefugnisse können jederzeit durch Stadtratsbeschluss zurückgenommen werden.

³ Die Kommissionen erstellen das Budget und legen es dem Stadtrat zur Genehmigung vor.

Art. 51 Kompetenzen

¹ Die Kommissionen entscheiden im Rahmen der ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss des Stadtrates eingeräumten Befugnis über:

- a) alle Ausgaben, die im genehmigten Budget enthalten sind;

- b) Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen, unter Vorbehalt von Art. 11 dieses Reglements.

² Für unvorhergesehene, im Budget nicht enthaltene Ausgaben, liegt die abschliessende Beschlussfassung beim Stadtrat. In diesen Fällen obliegt der Kommission eine vorberatende Funktion mit Antragsrecht.

Art. 52 Amtspflicht

¹ Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, den ihnen durch Beschluss übertragenen Kommissionen während der gesamten Amtsdauer vorzustehen. Der Stadtrat kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen von dieser Verpflichtung entbinden.

Art. 53 Koordination

¹ Der Kommissionspräsident sorgt für die notwendige Koordination und Information, wenn mehrere Kommissionen an einem Geschäft beteiligt sind.

Art. 54 Verwaltungsabteilungen

¹ Die Verwaltungsabteilungen unterstützen die Kommissionen in der Vorbereitung und Umsetzung der Geschäfte.

Art. 55 Aufsicht

¹ Die Kommissionen unterstehen der Aufsicht des Stadtrates.

² Der Stadtrat kann Berichte einholen und allgemeine Weisungen erteilen.

Art. 56 Sitzungen

¹ Die Kommissionen treten zusammen:

- a) auf Einladung des Kommissionspräsidenten, wenn es die Geschäfte erfordern;
- b) auf eigenen Beschluss;
- c) auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern.

² Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich.

Art. 57 Vorbereitung der Sitzungen

¹ Die notwendigen Akten werden mit der Einladung den Kommissionsmitgliedern zugestellt. Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Sitzungsleiter in Zusammenarbeit mit dem Aktuar. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass sich jedes Mitglied vorbereitet hat.

Art. 58 Einladung

¹ Der Kommissionspräsident ist dafür besorgt, dass die Sitzungseinladungen und die Zustellung der Traktandenliste in der Regel fünf Tage vor der Sitzung erfolgen.

Art. 59 Absenzen

¹ Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Kommissionspräsidenten oder beim Aktuar abmelden.

Art. 60 Leitung der Sitzungen

¹ Die Sitzungen werden vom Kommissionspräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet.

Art. 61 Sachverständnis

¹ Der Kommissionspräsident kann die zuständigen Leiter der Verwaltungsabteilungen und Betriebe oder andere Sachverständige mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

Art. 62 Sitzungsablauf

¹ Zu Beginn der Sitzung wird die An- oder Abwesenheit der Kommissionsmitglieder festgestellt und protokollarisch festgehalten. Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern zu Beginn der Sitzung keine Änderung oder andere Reihenfolge beschlossen wird.

² Zusätzliche Traktanden werden nur bei besonderer Dringlichkeit und im Einverständnis der Mehrheit der anwesenden Kommissionsmitglieder zu Beginn der Sitzung noch auf die Traktandenliste aufgenommen.

Art. 63 Beratung der Geschäfte

¹ Die Geschäfte und Anträge werden an der Sitzung vom Kommissionspräsidenten kurz erläutert. Anschliessend kann sich jedes Kommissionsmitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussionen sind kurz und sachlich zu führen.

² Der Kommissionspräsident kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente mehr vorgetragen werden.

Art. 64 Beschlussfassung

¹ Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt. Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesende Mitglieder erforderlich. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 65 Protokoll

¹ Der Aktuar führt das Protokoll gemäss Vorlage der Stadtkanzlei. Je nach Bedeutung der Geschäfte wird ein Verhandlungsprotokoll oder ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist in der Regel innert zehn Arbeitstagen zu erstellen und den Mitgliedern zukommen zu lassen. Die Kommissionsprotokolle gehen zur Kenntnisnahme an den Stadtrat und an die Geschäftsleitung.

Art. 66 Zirkulationsbeschlüsse

¹ In dringenden Angelegenheiten kann die Kommission Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung erfordert. Für einen Zirkulationsbeschluss muss die Mehrheit der Kommissionsmitglieder innert einer angesetzten Frist die Stimme abgeben. Der Beschluss muss einstimmig sein.

Art. 67 Präsidialbeschlüsse

¹ Präsidialbeschlüsse sind nicht zulässig. Ausnahme bildet die Sozialhilfebehörde nach Massgabe der einschlägigen Rechtsnormen.

Art. 68 Anträge

¹ Der Kommissionspräsident übergibt die in die Kompetenz des Stadtrates fallenden Geschäfte mit den notwendigen Akten und Anträgen an den Stadtrat dem Stadtschreiber rechtzeitig zur Vorbereitung, spätestens fünf Tage, bis 12.00 Uhr, vor der Stadtratssitzung.

Art. 69 Archivierung

¹ Die Protokolle und weitere wichtige Unterlagen müssen zur Archivierung dem Stadtschreiber abgegeben werden.

Art. 70 Mitteilungen

¹ Mitteilungen der Kommissionen ohne Entscheidcharakter werden den Beteiligten und Betroffenen durch Protokollauszug, durch Brief oder per E-Mail zur Kenntnis gebracht. Für Beschlüsse mit Entscheidcharakter gilt Art. 8.

Art. 71 Entschädigung

¹ Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder richtet sich nach dem Reglement «Sitzungsgelder und Entschädigungen».

Art. 72 Information

¹ Die Öffentlichkeit wird über Kommissionsgeschäfte von allgemeinem Interesse durch den Stadtrat rechtzeitig und angemessen informiert.

4 Delegationen

Art. 73 Ernennung und Weisungen des Stadtrates

¹ Der Stadtrat bestimmt die Delegationen in Organisationen und Institutionen wie Zweckverbände, Stiftungen etc.

² Die Delegierten haben ihr Mandat im Interesse der Stadt Bischofszell wahrzunehmen. Sie unterstehen den Weisungsbefugnissen des Stadtrates.

Art. 74 Berichterstattung

¹ Dem Stadtrat ist über die Tätigkeit und das Geschehen in den entsprechenden Organisationen und Institutionen Bericht zu erstatten:

- a) jährlich durch Vorlage von Budget, Jahresrechnung und Jahresbericht;
- b) unverzüglich bei wesentlichen Ereignissen oder Problemen;
- c) rechtzeitig vor Entscheiden über Geschäfte von politischer Tragweite oder massgeblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde, wobei Instruktionen des Stadtrats einzuholen sind.

5 Stadtverwaltung**5.1 Allgemeine Bestimmungen****Art. 75** Aufgaben

¹ Die Stadtverwaltung Bischofszell erfüllt die ihr gemäss übergeordneten Erlassen oder Beschluss des Stadtrates zugewiesenen Aufgaben.

Art. 76 Organisation

¹ Die Stadtverwaltung wird von der Geschäftsleitung geführt. Im Übrigen gliedert sich die Organisation der Stadtverwaltung gemäss dem Organigramm.

5.2 Stadtschreiber**Art. 77** Aufgaben und Stellvertretung

¹ Der Stadtschreiber erfüllt die ihm von der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung, dieser Geschäftsordnung oder durch Stadtratsbeschluss übertragenen Aufgaben.

² Der Stadtpräsident bestimmt seine Stellvertretung.

5.3 Geschäftsleitung

Art. 78 Funktionen und Stellvertretung

¹ Die Stadtverwaltung wird von einer Geschäftsleitung geführt. Diese setzt die strategischen Entscheide des Stadtrates um. Sie plant, führt und kontrolliert die operative Tätigkeit. Der Geschäftsleitung gehören an:

- a) der Stadtpräsident;
- b) der Stadtschreiber als Abteilungsleiter Dienste;
- c) der Abteilungsleiter Finanzen / Steuern;
- d) der Abteilungsleiter Bau / Sicherheit.

² Der Stadtpräsident hat den Vorsitz in der Geschäftsleitung. Seine Stellvertretung wird durch den Stadtschreiber wahrgenommen.

Art. 79 Aufgaben

¹ Zu den Aufgaben der Geschäftsleitung gehören insbesondere:

- a) die Organisation der Stadtverwaltung bzw. die Bildung von Abteilungen, Bereichen und Stellen mit Antrag an den Stadtrat;
- b) die Planung, Gewinnung und Führung der Verwaltungsangestellten (ohne Geschäftsleitung);
- c) die Koordination der Zusammenarbeit von Stadtrat und Stadtverwaltung;
- d) die Umsetzung der Strategie des Stadtrates;
- e) die Umsetzung der Beschlüsse des Stadtrates;
- f) die Definition und Pflege von Qualitäts-Standards;
- g) die Planung der Öffentlichkeitsarbeit;
- h) die Information des Stadtrates über die Geschäfte der Geschäftsleitung;
- i) die Pflege der Stellenbeschreibungen und Funktionendiagramme;
- j) die Koordination der Verwaltungstätigkeiten;
- k) die Information der Verwaltungsangestellten;
- l) die Förderung der Verwaltungsangestellten durch gezielte Aus- und Weiterbildung;
- m) die Förderung und Pflege einer motivierenden und einheitlichen Unternehmenskultur.

Art. 80 Kompetenzen

¹ Die Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 81 Sitzungen

¹ Die Geschäftsleitung trifft sich in der Regel alle zwei Wochen oder bei Bedarf zu einer Sitzung.

Art. 82 Vorbereitung der Sitzungen und Einladung

¹ Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Stadtschreiber in Zusammenarbeit mit dem Stadtpräsidenten.

² Der Stadtschreiber ist dafür besorgt, dass die Sitzungseinladungen und die Zustellung der Traktandenliste in der Regel zwei Tage vor der Sitzung erfolgen.

Art. 83 Leitung der Sitzungen

¹ Die Sitzungen werden vom Stadtpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Stadtschreiber geleitet.

Art. 84 Sitzungsablauf und Beratung

¹ Es gelten die Art. 23 bis 24 sinngemäss.

Art. 85 Beschlussfassung

¹ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.

² Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 86 Protokoll

¹ Der Stadtschreiber verfasst ein Beschlussprotokoll.

Art. 87 Information

¹ Der Stadtrat erhält die Protokolle der Geschäftsleitung vom Stadtschreiber gestellt.

² Der Stadtpräsident informiert die Angestellten unter Wahrung der Diskretion über wichtige Vorhaben und Entscheide der Geschäftsleitung.

5.4 Abteilungsleitung

Art. 88 Unterstellung und Stellvertretung

¹ Die Abteilungsleiter sind dem Stadtpräsidenten unterstellt. Der Stadtpräsident bestimmt deren Stellvertretung.

Art. 89 Aufgaben

¹ Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die personelle Führung der Abteilung und eine qualitativ überzeugende Erfüllung der verschiedenen Aufgabenbereiche (mit Unterstützung des Stadtpräsidenten). Dabei haben sie insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- a) die personelle Führung der Abteilung;
- b) die Definition und Pflege von Qualitäts-Standards im Fachbereich;
- c) die fachliche Führung des eigenen Bereichs;
- d) das Controlling des eigenen Bereichs;
- e) die Entwicklung der Abteilung und Bereiche;
- f) die Information der Abteilung und Bereiche;
- g) die Betreuung und Förderung der Angestellten;
- h) die Pflege einer motivierenden Kultur;
- i) das Erstellen von Berichten für die Geschäftsleitung (Reporting);
- j) die Information der Geschäftsleitung in relevanten Sachverhalten;
- k) die Unterstützung des Stadtrates in abteilungsbezogenen Projekten und Themen;
- l) die Unterstützung der anderen Abteilungen und Bereiche bei Bedarf;
- m) die Förderung der Effizienz und Optimierung der Arbeitsabläufe.

Art. 90 Kompetenzen

¹ Die Kompetenzen der Abteilungsleiter sind im Funktionendiagramm geregelt.

5.5 Bereichsleitung**Art. 91** Unterstellung und Stellvertretung

¹ Die Bereichsleiter sind den Abteilungsleitern unterstellt. Der jeweilige Abteilungsleiter bestimmt die Stellvertretung der Bereichsleiter.

Art. 92 Aufgaben

¹ Die Bereichsleiter sind verantwortlich für die personelle und fachliche Führung ihres Aufgabenbereichs. Dabei haben sie insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- a) die personelle und fachliche Führung des Bereichs;
- b) die Definition und Pflege von Qualitäts-Standards im Fachbereich;
- c) die Förderung der Effizienz und Optimierung der Arbeitsabläufe;
- d) das Erteilen von Aufgaben und Aufträgen;
- e) die Information und Koordination der Angestellten;
- f) die Betreuung und Beurteilung der Angestellten;
- g) die fachliche Förderung der Angestellten;
- h) die Kontrolle der Aufgaben und Aufträge;
- i) die Pflege eines kundenorientierten Service Public.

Art. 93 Kompetenzen

¹ Die Kompetenzen der Bereichsleiter sind in einem Funktionendiagramm geregelt.

5.6 Angestellte**Art. 94** Unterstellung

¹ Die Angestellten sind ihren direkten Vorgesetzten d.h. den Abteilungsleitern oder den Bereichsleitern, unterstellt.

Art. 95 Aufgaben

¹ Die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung oder gemäss Auftrag ihrer Vorgesetzten kompetent, fristgerecht und rechtskonform. Sie sorgen für qualitativ überzeugende Dienstleistungen und im Rahmen ihrer rechtlichen Möglichkeiten für einwohnerfreundliche Lösungen. Die Stadt Bischofszell steht für einen kundenorientierten Service Public ein.

6 Schlussbestimmungen

Art. 96 Überprüfung

¹ Die Geschäftsordnung ist vom Stadtrat periodisch auf Inhalt und Zweckmässigkeit zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Art. 97 Änderungen

¹ Änderungen der Geschäftsordnung erfordern einen formellen Beschluss des Stadtrates.

Art. 98 Übergang

¹ Die bestehenden Reglemente des Stadtrats, die in einem Widerspruch zu dieser Geschäftsordnung stehen, sind bis zum 31.12.2022 anzupassen. Bei Normenkollisionen gilt die vorliegende Geschäftsordnung.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
25.08.2021	25.08.2021	Erlass	Erstfassung	01.01.2022

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	25.08.2021	25.08.2021	Erstfassung	01.01.2022