



# STADT STECKBORN

## Geschäftsordnung

gültig ab 01. Januar 2025



## **Dokumenteninformationen**

### **Geschäftsordnung der Stadt Steckborn (GeschO)**

vom 17. Dezember 2024

#### **Erlass**

Vom Stadtrat genehmigt mit Beschluss Nr. 2024/418 am 17. Dezember 2024

Vom Stadtrat in Kraft gesetzt per 01. Januar 2025



## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>6</b>
Art. 1	Zweck .....	6
Art. 2	Ausführende Organe.....	6
Art. 3	Regelung der Kompetenzen.....	6
Art. 4	Politische und strategische Führung .....	6
Art. 5	Operative Führung .....	6
Art. 6	Ausstand.....	6
Art. 7	Amtsgeheimnis .....	7
Art. 8	Akten und Daten .....	7
Art. 9	Aktennotiz zu wichtigen Gesprächen.....	7
Art. 10	Eröffnung von Entscheiden .....	7
<b>II.</b>	<b>STADTRAT</b> .....	<b>8</b>
Art. 11	Kollegialbehörde .....	8
Art. 12	Aufgaben und Kompetenzen.....	8
Art. 13	Sitzungen.....	8
Art. 14	Vorbereitung der Sitzungen.....	9
Art. 15	Einladung.....	9
Art. 16	Traktanden.....	9
Art. 17	Anträge .....	9
Art. 18	Pendenzenliste .....	10
Art. 19	Terminliste .....	10
Art. 20	Absenzen.....	10
Art. 21	Leitung der Sitzung .....	10
Art. 22	Sitzungsablauf .....	10
Art. 23	Beratung der Geschäfte .....	10
Art. 24	Beschlussfassung .....	11
Art. 25	Protokoll.....	11
Art. 26	Zirkularbeschlüsse .....	11
Art. 27	Präsidialbeschlüsse .....	12
Art. 28	Mitteilung von Beschlüssen.....	12
Art. 29	Publikation .....	12
Art. 30	Strategie-Sitzungen.....	12



---

Art. 31	Entschädigung des Stadtrates .....	13
Art. 32	Verschiedenes .....	13
<b>III.</b>	<b>STADTPRÄSIDIUM .....</b>	<b>14</b>
Art. 33	Aufgaben und Verantwortung.....	14
Art. 34	Kompetenzen.....	14
<b>IV.</b>	<b>RESSORTS.....</b>	<b>15</b>
Art. 35	Bildung der Ressorts.....	15
Art. 36	Ressortzuteilung .....	15
Art. 37	Zuständigkeiten.....	15
Art. 38	Stellvertretung.....	15
Art. 39	Aufgaben .....	15
Art. 40	Zugeordnete Verwaltungsstelle .....	16
Art. 41	Kompetenzen.....	16
Art. 42	Koordination.....	17
Art. 43	Aufsicht .....	17
<b>V.</b>	<b>KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN .....</b>	<b>18</b>
Art. 44	Kommissionen .....	18
Art. 45	Arbeitsgruppen.....	18
Art. 46	Zusammensetzung / Vorsitz bei Kommissionen .....	18
Art. 47	Zusammensetzung / Vorsitz bei Arbeitsgruppen .....	19
Art. 48	Kollegialbehörde .....	19
Art. 49	Aufgaben des Präsidiums .....	19
Art. 50	Aktuarat.....	19
Art. 51	Aufgaben .....	20
Art. 52	Kompetenzen.....	20
Art. 53	Amtspflicht .....	20
Art. 54	Koordination.....	20
Art. 55	Verwaltungsabteilungen.....	21
Art. 56	Aufsicht .....	21
Art. 57	Sitzungen.....	21
Art. 58	Einladung.....	21
Art. 59	Traktanden.....	21



Art. 60	Absenzen.....	21
Art. 61	Leitung der Sitzung .....	22
Art. 62	Sitzungsablauf .....	22
Art. 63	Beratung der Geschäfte .....	22
Art. 64	Beizug von Sachverständigen.....	22
Art. 65	Beschlussfassung .....	22
Art. 66	Protokoll.....	22
Art. 67	Anträge an den Stadtrat .....	23
Art. 68	Zirkularbeschlüsse .....	23
Art. 69	Präsidialbeschlüsse .....	23
Art. 70	Mitteilungen.....	23
Art. 71	Information .....	23
Art. 72	Auflösung.....	24
Art. 73	Archivierung.....	24
<b>VI. DELEGATIONEN .....</b>		<b>25</b>
Art. 74	Wahl von Delegierten.....	25
Art. 75	Weisungen des Stadtrates .....	25
Art. 76	Berichterstattung.....	25
<b>VII. STADTVERWALTUNG UND BETRIEBE .....</b>		<b>26</b>
Art. 77	Auftrag und Organisation .....	26
<b>VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>		<b>27</b>
Art. 78	Grundlagen .....	27
Art. 79	Überprüfung.....	27
Art. 80	Änderungen .....	27
<b>IX. ANHANG .....</b>		<b>28</b>
	Organigramm.....	28
	Abkürzungsverzeichnis .....	29



## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Zweck

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung regelt die interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Behörden sowie der Verwaltung und Betriebe. Mit Behörden sind der Stadtrat, Kommissionen und Arbeitsgruppen gemeint.

### Art. 2 Ausführende Organe

<sup>1</sup> Die ausführenden Organe der Stadt sind:

- a. der Stadtrat;
- b. die Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- c. die Verwaltung und Betriebe.

### Art. 3 Regelung der Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Kompetenzen der verschiedenen ausführenden Organe wie dem Stadtrat, der Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie der Verwaltung und Betriebe werden im Funktionendiagramm geregelt.

### Art. 4 Politische und strategische Führung

<sup>1</sup> Dem Stadtrat obliegt die politische und strategische Führung der Stadt. Er nimmt die Oberaufsicht über die Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie über die Verwaltung und Betriebe wahr. Er erlässt Richtlinien sowie Weisungen und ist für ein wirkungsvolles Controlling besorgt.

### Art. 5 Operative Führung

<sup>1</sup> Für die operative Führung der Verwaltung und Betriebe ist das Stadtpräsidium in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden zuständig.

<sup>2</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Angestellten der Verwaltung sowie der Betriebe werden im Verwaltungsreglement geregelt.

### Art. 6 Ausstand

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Behörden haben zwingend und unaufgefordert den Sitzungsraum in jenen Geschäften zu verlassen, an denen sie ein erhebliches persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben oder entsprechend betroffen sind.

<sup>2</sup> Die Regelung des Ausstandes richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Thurgau.



## **Art. 7 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Verhandlungen der Behörden, sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Behörden sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten der Stadt Steckborn verpflichtet, die gemäss besonderer Vorschrift oder nach ihrer Natur nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind (vgl. Art. 7 GO).

## **Art. 8 Akten und Daten**

<sup>1</sup> Akten dürfen nur unter Beachtung der Geheimhaltungspflicht und des Datenschutzes aufbewahrt oder verbreitet werden. Auch digital verarbeitete Akten (auch E-Mails) unterstehen der Geheimhaltungspflicht und sind vor dem Zugriff Dritter ausreichend zu schützen.

<sup>2</sup> Protokollauszüge und Akten werden in den Verwaltungsabteilungen verarbeitet und gemäss den kantonalen Vorschriften archiviert.

<sup>3</sup> Akten und Protokolle aus den Ressorts sind bei einem Rücktritt unaufgefordert der Stadtkanzlei zu übergeben.

## **Art. 9 Aktennotiz zu wichtigen Gesprächen**

<sup>1</sup> Wichtige Gespräche mit Drittpersonen sind nicht alleine, sondern begleitet zu pflegen, insbesondere wenn die Gespräche von strategischem Charakter oder von politischer Brisanz sind. Als Begleitpersonen eignen sich in erster Linie der ressortverantwortliche Stadtrat und/oder der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin resp. dessen oder deren Stellvertretung. Der Stadtrat bestimmt die Zusammensetzung.

<sup>2</sup> Kommissionen und Arbeitsgruppen ist es untersagt, wichtige Gespräche ohne eine politische Begleitperson gemäss Abs. 1 durchzuführen.

<sup>3</sup> Das Gespräch ist mit einer Aktennotiz zuhanden des Stadtrates festzuhalten.

## **Art. 10 Eröffnung von Entscheiden**

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



## II. STADTRAT

### Art. 11 Kollegialbehörde

<sup>1</sup> Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder des Rates sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Es ist ihnen untersagt, das Stimmverhalten bekannt zu geben.

### Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Der Stadtrat besorgt die Angelegenheiten und Aufgaben, die ihm durch die Gesetzgebung von Bund und Kanton, durch die Gemeindeordnung oder durch Beschluss der Bürgerschaft übertragen sind. Er entscheidet abschliessend soweit bestimmte Befugnisse nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss einem anderen Organ zugewiesen sind (vgl. Art. 31 – 33 GO).

<sup>2</sup> Insbesondere liegt die Beschlussfassung beim Stadtrat für

- a. Entscheide mit erheblicher politischer Tragweite
- b. strategische und wichtige operative Entscheide
- c. Arbeitsvergaben im Rahmen seiner Finanzkompetenz
- d. Erlass und Änderung von Reglementen, Verordnungen und Weisungen im Rahmen der Bestimmungen der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Im Übrigen richten sich die Aufgaben und Kompetenzen nach der Gemeindeordnung.

### Art. 13 Sitzungen

<sup>1</sup> Der Stadtrat versammelt sich

- a. in der Regel alle zwei Wochen
- b. für strategische und wichtige operative Entscheide.

<sup>2</sup> Die Sitzungen des Stadtrates sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Längere Sitzungen sind rechtzeitig anzukünden.

<sup>3</sup> Wenn es die Dringlichkeit der zu behandelnden Traktanden zulässt, kann auf geplante Sitzungen verzichtet werden.

<sup>4</sup> Neben den ordentlichen Sitzungen finden periodisch auch Strategie-Sitzungen des Stadtrates statt.

<sup>5</sup> Die Daten der Sitzungen des Stadtrates sind frühzeitig zu planen.





#### **Art. 14 Vorbereitung der Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin in Zusammenarbeit mit dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin. Das Vorprotokoll enthält den wesentlichen Inhalt sowie die Anträge zu den einzelnen Geschäften.

#### **Art. 15 Einladung**

<sup>1</sup> Die Sitzungseinladung erfolgt 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 Unterlagen zur Sitzung werden in der Regel digital zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Zusätzliche Unterlagen, insbesondere Pläne oder grössere Studien, liegen fünf Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Stadthauses auf.

#### **Art. 16 Traktanden**

<sup>1</sup> Die Traktandenliste ist gegliedert in:

- a. Genehmigung des Protokolls;
- b. Geschäfte zur Beschlussfassung;
- c. Zirkularbeschlüsse;
- d. Geschäfte zur Vorberatung;
- e. Kenntnisnahmen;
- f. Pendenzenliste;
- g. Terminliste;
- h. Allgemeine Informationen aus den Ressorts.

<sup>2</sup> Zur Beratung einzelner Traktanden können externe Sachverständige oder Stadtmitarbeitende beigezogen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste zu vermerken.

#### **Art. 17 Anträge**

<sup>1</sup> Anträge aus den Ressorts sind gemäss Weisungen des Stadtschreibers oder der Stadtschreiberin ausformuliert und allenfalls mit den erforderlichen Beilagen spätestens sieben Tage vor der Sitzung des Stadtrates, bis 12.00 Uhr, der Stadtkanzlei zur Aufbereitung abzugeben.

<sup>2</sup> Anträge von grosser Tragweite oder mit grösseren Kostenfolgen sowie umstrittene Geschäfte sollten durch die Ressortverantwortlichen vorgängig mit dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin besprochen werden.



#### **Art. 18 Pendenzenliste**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin führt eine nach Termin gegliederte Pendenzenliste. Die Pendenzenliste ist jeweils an der Stadtratssitzung zu aktualisieren.

#### **Art. 19 Terminliste**

<sup>1</sup> Zur Koordination der Termine und als Grundlage für notwendige Absprachen über die Teilnahme wird eine Terminliste geführt. Neue Termine sind analog den Anträgen einzureichen.

#### **Art. 20 Absenzen**

<sup>1</sup> Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin sowie beim Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin abmelden.

#### **Art. 21 Leitung der Sitzung**

<sup>1</sup> Die Sitzungen werden vom Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin, im Verhinderungsfall durch die Stellvertretung, geleitet.

#### **Art. 22 Sitzungsablauf**

<sup>1</sup> 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.

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

#### **Art. 23 Beratung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Der oder die zuständige Ressortverantwortliche erhält zuerst das Wort zur Erläuterung des Geschäfts oder zur Stellungnahme.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Anschliessend kann sich jedes Stadratsmitglied nach Wortmeldung zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussion ist kurz und sachlich zu führen.



<sup>4</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente vorgetragen werden.

#### **Art. 24 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind (vgl. Art. 35 Abs. 1 GO).

<sup>2</sup> Anträge aus einem Ressort dürfen nur durch die Ressortleitung oder sofern diese ihr ausdrückliches Einverständnis abgegeben hat, durch dessen Stellvertretung vertreten werden.

<sup>3</sup> Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Es wird offen abgestimmt.

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Stadtrates sind zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt (vgl. Art. 35 Abs. 1 GO).

<sup>5</sup> Bei Stimmgleichheit ist derjenige Antrag angenommen, für den der oder die Vorsitzende gestimmt hat (vgl. Art. 35 Abs. 2 GO).

<sup>6</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin hat beratende Stimme.

#### **Art. 25 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin führt das Protokoll.

<sup>2</sup> Das Protokoll enthält nebst dem Sachverhalt und den Erwägungen, die Anträge und Beschlüsse. Im Protokoll wird eine kurze Zusammenfassung der Debatte wiedergegeben, sofern sie für die Nachvollziehbarkeit wichtig erscheint.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird den Mitgliedern des Stadtrats zugestellt und in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

#### **Art. 26 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Geschäfte, die eine sofortige Erledigung erfordern, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, sofern nicht ein Mitglied die Beratung und Abstimmung in einer Sitzung verlangt. Der Beschluss ist im Protokoll festzuhalten (vgl. Art. 36 Abs. 1 GO).



### **Art. 27 Präsidialbeschlüsse**

<sup>1</sup> Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben und in der die Gesamtbehörde nicht rechtzeitig einberufen werden kann, entscheidet der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin. Über den Präsidialentscheid orientiert er oder sie den Stadtrat spätestens an der nächsten Sitzung. Der Beschluss ist im Protokoll festzuhalten (vgl. Art. 36 Abs. 2 GO).

### **Art. 28 Mitteilung von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Beschlüsse oder Mitteilungen des Stadtrates werden den Beteiligten oder Betroffenen durch Protokollauszug, durch Brief oder E-Mail zur Kenntnis gebracht.

### **Art. 29 Publikation**

<sup>1</sup> Beschlüsse von öffentlichem Interesse werden publiziert, sofern nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige private Interessen entgegenstehen. Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin bereitet die Publikationen vor und lässt sie vor der Veröffentlichung durch den Stadtpräsidenten oder die Stadtpräsidentin sowie den oder der Ressortverantwortlichen prüfen. Weitere Einzelheiten werden im «Leitfaden zur Kommunikation» geregelt.

### **Art. 30 Strategie-Sitzungen**

<sup>1</sup> Strategie-Sitzungen werden periodisch zur Diskussion von strategischen Themen oder Projekten einberufen. Im Rahmen dieser Sitzungen werden z.B.:

- aktuelle Themen und Geschäfte auch ressortübergreifend behandelt;
- zukünftige Herausforderungen und mögliche Lösungsansätze diskutiert;
- politische Stossrichtungen und deren Auswirkungen besprochen;
- die Legislaturziele erarbeitet und einem Controlling unterzogen.

<sup>2</sup> Die Themenvorschläge sind bis zwei Tage vor der Strategie-Sitzung dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin mitzuteilen. Die gemeldeten Themen werden anschliessend dem Stadtrat bekannt gemacht.

<sup>3</sup> In Strategie-Sitzungen werden keine Beschlüsse gefasst; sie haben nur vorbereitenden Charakter.

<sup>4</sup> Strategie-Sitzungen sollen nicht länger als drei Stunden dauern.

<sup>5</sup> In Strategie-Sitzungen können externe Sachverständige oder Stadtmitarbeitende eingeladen werden.



**Art. 31 Entschädigung des Stadtrates**

<sup>1</sup> Die Entschädigung des Stadtrates ist in den entsprechenden Richtlinien geregelt.

**Art. 32 Verschiedenes**

<sup>1</sup> Zur Förderung der Kollegialität innerhalb des Stadtrates sind geeignete Aktivitäten zu unternehmen. Zur Förderung des Austauschs mit den Stadtmitarbeitenden ist am jährlichen Personalausflug wie dem Weihnachtsessen teilzunehmen.



### III. STADTPRÄSIDIUM

#### Art. 33 Aufgaben und Verantwortung

<sup>1</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin ist für die Führung und Organisation des Stadtrates sowie für die personelle Führung der Mitarbeitenden der Verwaltung und Betriebe zuständig. Es überwacht die Tätigkeiten der Ressorts, Kommissionen und Arbeitsgruppen.

<sup>2</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin trägt insbesondere 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. die Unterstützung der Stadträte in ihren strategischen oder politischen Aufgaben bzw. Projekten bei Bedarf;
- e. eine verantwortungsvolle Finanzpolitik;
- f. die Präsenz in kommunalen, regionalen und kantonalen Gremien;
- g. das Controlling von wichtigen Projekten;
- h. die Sicherstellung der Informationen über Projekte der einzelnen Ressorts im Stadtrat;
- i. eine motivierende Führung der Mitarbeitenden;
- j. eine effiziente, dienstleistungsorientierte Verwaltungskultur;
- k. eine offene, wertschätzende Gesprächskultur;
- l. eine transparente, vertrauensbildende Öffentlichkeitsarbeit;
- m. ein Handeln im Rahmen der Gesetzgebung.

<sup>3</sup> Im Übrigen richten sich die Aufgaben nach der Gemeindeordnung.

#### Art. 34 Kompetenzen

<sup>1</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin kann Weisungen erlassen. Er oder sie entscheidet abschliessend über:

- a. Angelegenheiten, die ihm oder ihr durch Gesetz, Verordnung, Reglement, Pflichtenheft oder Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind;
- b. Ausgaben, sofern sie im genehmigten Voranschlag enthalten und nicht einem bestimmten Ressort zugeordnet sind;
- c. Ausgaben gemäss Funktionendiagramm;
- d. Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen unter Vorbehalt von Art. 12 Abs. 2 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin steht für unerwartete Ereignisse ein Betrag gemäss den Finanzkompetenzen zur Verfügung.



## IV. RESSORTS

### Art. 35 Bildung der Ressorts

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Stadtrates werden nach sachlichen Kriterien und möglichst nach der Einheit der Materie in Ressorts aufgeteilt, für die je ein Mitglied des Stadtrates zuständig ist. Die Gliederung der Ressorts wird im Organigramm (Anhang) aufgezeigt.

### Art. 36 Ressortzuteilung

<sup>1</sup> Der Stadtrat wählt aus seiner Mitte für jedes Ressort einen Ressortverantwortlichen oder eine Ressortverantwortliche sowie eine Stellvertretung. Dabei berücksichtigt er sowohl das Anciennitätsprinzip wie die fachliche Kompetenz und Erfahrung.

<sup>2</sup> 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 einer Amtsdauer möglich.

### Art. 37 Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Der Stadtrat bestimmt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Zuständigkeiten der Ressortverantwortlichen. Er erlässt für jedes Ressort ein Pflichtenheft. Die Ressortverantwortlichen präsidieren in der Regel die den Ressorts zugeteilten Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen, sofern in entsprechenden Reglementen keine andere Regelung vorgesehen ist.

### Art. 38 Stellvertretung

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen haben ihren Stellvertreter oder ihre Stellvertreterin möglichst frühzeitig über Abwesenheiten zu informieren und allenfalls einzelne Geschäfte zu übergeben.

### Art. 39 Aufgaben

<sup>1</sup> Die Führung eines Ressorts umfasst folgende Aufgaben:

- a. Beobachten und analysieren der verschiedenen Entwicklungen und Trends im Ressort;
- b. Erkennen von Defiziten sowie von Chancen und Risiken;
- c. Erarbeiten von Legislaturzielen und Jahreszielen;
- d. Skizzieren von möglichen Projekten und Massnahmen zur Erreichung der Ziele;
- e. Erarbeiten eines Entwurfs für das Budget des Ressorts in Zusammenarbeit mit der entsprechenden Fachabteilung und allfälligen Kommissionen und Arbeitsgruppen;



- f. Controlling der ressorteigenen Budgetpositionen und frühzeitige Reaktion bei potentiellen Budgetüberschreitungen;
- g. Vorbereiten von Geschäften und Anträgen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Verwaltungsstellen sowie deren Präsentation im Stadtrat, allenfalls sogar gegenüber der Stimmbevölkerung;
- h. Strategische Begleitung von ressorteigenen Projekten;
- i. Periodische Information und Instruktion der Stellvertretung;
- j. Periodische Information des Stadtrates über die laufenden Projekte;
- k. Wahrnehmen der zugeordneten Kommissionen und Delegationen.

#### **Art. 40 Zugeordnete Verwaltungsstelle**

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiber bildet in der Regel die Anlaufstelle für die Geschäfte der Stadträte. Er oder sie unterstützt die Stadträte in der Bewältigung der Aufgaben.

<sup>2</sup> Für fachliche Fragen weist der Stadtschreiber oder die Stadtschreiber die Stadträte der entsprechenden Verwaltungsstelle bzw. Fachabteilung zu. Dabei kann es sich um folgende Aufgaben handeln:

- a. Durchführen von Abklärungen, Erteilen von Auskünften, Beschaffen von Unterlagen;
- b. Sicherstellen einer griffigen Kostenkontrolle;
- c. Erarbeiten von Unterlagen und Kennzahlen für ein wirkungsvolles Reporting;
- d. Zusammenstellen von Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Finanz- und Investitionsplanung;
- e. Erarbeiten von Grundlagen für Anträge an den Stadtrat, Besprechung der Anträge mit dem Ressortverantwortlichen und Verfassen des Traktandums mit den entsprechenden Unterlagen;
- f. Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- g. Wahrnehmen der Protokollführung sowie der Korrespondenz für das Ressort.

#### **Art. 41 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Ressortverantwortlichen entscheiden im eigenen Ressort abschliessend über:

- a. Angelegenheiten, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement, Pflichtenheft oder Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind;
- b. Ausgaben gemäss Beschluss des Stadtrates;
- c. Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen, unter Vorbehalt von Art. 12 Abs. 2 dieses Reglements.





**Art. 42 Koordination**

<sup>1</sup> Die in einem Geschäft federführenden Ressortverantwortlichen sorgen für eine gegenseitige Information und Koordination, wenn mehrere Ressorts von einem Geschäft oder einer Angelegenheit betroffen sind.

**Art. 43 Aufsicht**

<sup>1</sup> Die Sicherstellung der Erfüllung der Aufgaben durch die Ressortverantwortlichen bzw. durch Verwaltung und Betriebe liegt beim Stadtpräsident oder der Stadtpräsidentin.



## V. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN

### Art. 44 Kommissionen

<sup>1</sup> Soweit durch Gesetz oder Reglement vorgesehen oder zulässig, kann der Stadtrat zur Übertragung von Geschäften und Vollzugsaufgaben Kommissionen oder Beauftragte mit Entscheidungsbefugnis bestellen. Diese dürfen die Aufgaben nicht weiter übertragen. (vgl. Art. 46 GO).

<sup>2</sup> Es wird zwischen Kommissionen mit selbständigen und teilweise selbständigen Entscheidungsbefugnis unterschieden. Beide bestehen auf unbestimmte Zeit und die Mitglieder werden jeweils für eine Legislaturperiode durch den Stadtrat gewählt, sofern in entsprechenden Reglementen oder Gesetzen keine andere Regelung vorgesehen ist. Kommissionen werden einem Ressort zugeteilt.

<sup>3</sup> Kommissionen können mit oder ohne eigene Finanzkompetenz und Entscheidungsbefugnis ausgestattet werden.

### Art. 45 Arbeitsgruppen

<sup>1</sup> Der Stadtrat gründet Arbeitsgruppen auf eine von ihm festgelegten Zeitpunkt. Der Auftrag der Arbeitsgruppe ist festzuhalten.

<sup>2</sup> Arbeitsgruppen haben temporären Charakter, arbeiten projekt- oder themenbezogen und werden nach Erfüllung des Auftrags wieder durch den Stadtrat aufgelöst.

<sup>3</sup> Arbeitsgruppen können mit oder ohne eigene Finanzkompetenz und Entscheidungsbefugnis ausgestattet werden.

### Art. 46 Zusammensetzung / Vorsitz bei Kommissionen

<sup>1</sup> Die Kommissionen mit selbständiger und teilweise selbständiger Entscheidungsbefugnis bestehen aus mindestens zwei Mitgliedern des Stadtrates, davon ausgenommen sind die selbständigen Kommissionen gemäss Art. 46 Abs. 3 lit. b und c GO. Die Baukommission besteht zusätzlich aus mindestens einer Architektin oder einem Architekten mit einem ETH / FA-Abschluss oder einer ausgewiesenen Fachperson (vgl. Art 47 Abs. 1 GO).

<sup>2</sup> Die übrige Zusammensetzung der Kommissionen richtet sich nach dem übergeordneten Recht, den entsprechenden Reglementen oder den Verträgen mit den Mitgliedergemeinden (vgl. Art 47 Abs. 2 GO).



<sup>3</sup> Den Vorsitz der Kommissionen hat in der Regel ein Mitglied des Stadtrates, sofern in den entsprechenden Reglementen keine andere Regelung festgelegt ist. Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst, sofern in den entsprechenden Reglementen keine Regelung festgelegt ist (vgl. Art 47 Abs. 3 GO).

<sup>4</sup> Bei einem Rücktritt ist der frei werdende Kommissionssitz von selbständig und teilweise selbständigen Kommissionen in der Regel öffentlich auszuschreiben (vgl. Art 46 GO).

#### **Art. 47 Zusammensetzung / Vorsitz bei Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Der Stadtrat wählt die Mitglieder der Arbeitsgruppen. Die Wahl ist nicht an die Legislaturperiode gebunden. Mindestens ein Mitglied des Stadtrates gehört der Arbeitsgruppe an und hat in der Regel den Vorsitz.

<sup>2</sup> Im Übrigen konstituieren sich die Arbeitsgruppen selber.

#### **Art. 48 Kollegialbehörde**

<sup>1</sup> Die Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen fassen ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Es ist ihnen untersagt, das Stimmverhalten oder Stimmverhältnis bekannt zu geben.

#### **Art. 49 Aufgaben des Präsidiums**

<sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe hat die Aufgabe:

- a. die Geschäfte vorzubereiten und zu vertreten;
- b. die Sitzungen zu leiten;
- c. eine Präsenzliste zu führen;
- d. für eine konstruktive Gesprächskultur zu sorgen;
- e. den Vollzug der Beschlüsse zu überwachen und die Pendenzenliste zu pflegen;
- f. die Anliegen der Kommission oder Arbeitsgruppe im Stadtrat zu vertreten;
- g. die notwendige Initiative zu ergreifen, damit die Aufgaben wahrgenommen und behandelt werden.

#### **Art. 50 Aktuariat**

<sup>1</sup> Das Aktuariat umfasst die Protokollführung und die Korrespondenz. Die Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen weisen das Aktuariat oder einzelne Aufgaben durch Beschluss einer Person, bevorzugt der entsprechenden Fachperson der Verwaltung, zu.



### **Art. 51 Aufgaben**

<sup>1</sup> Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen bearbeiten die Aufgaben, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder durch Beschluss des Stadtrates zugewiesen sind (vgl. Art. 48 GO).

<sup>2</sup> Aufgaben oder Informationen mit strategischem Charakter gehören in die Zuständigkeit des Stadtrates.

### **Art. 52 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Soweit nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss des Stadtrates die Befugnis dem Stadtrat vorbehalten bleibt, entscheiden die Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen abschliessend:

- a. über die im Voranschlag genehmigten Ausgaben im Rahmen der Finanzkompetenzen;
- b. über Sachgeschäfte ohne direkte finanzielle Auswirkungen unter Vorbehalt von Art. 12 Abs. 2 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Für unvorhergesehene, im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben, liegt die abschliessende Beschlussfassung im Rahmen der Finanzkompetenzen beim Stadtrat. In diesen Fällen steht den Kommissionen und Arbeitsgruppen ein Antragsrecht zu.

<sup>3</sup> Zugewiesene Geschäfte können aus wichtigen Gründen jederzeit durch einen Stadtratsbeschluss zurückgenommen werden.

### **Art. 53 Amtspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, den ihnen anvertrauten Kommissionen während der gesamten Legislatur vorzustehen bzw. anzugehören.

<sup>2</sup> Bei Arbeitsgruppen besteht für die Mitglieder des Stadtrates die Verpflichtung, von der Gründung bis zur Erfüllung des Auftrags vorzustehen bzw. anzugehören.

<sup>3</sup> Der Stadtrat kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen von der Verpflichtung gemäss Abs. 1 oder 2 entbinden.

### **Art. 54 Koordination**

<sup>1</sup> Die zuständigen Stadträte sorgen für die notwendige Koordination und Informationsaustausch, wenn mehrere Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen an einem Geschäft beteiligt sind.



#### **Art. 55 Verwaltungsabteilungen**

<sup>1</sup> Die Verwaltungsabteilungen und Betriebe unterstützen die Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen in der Vorbereitung und Umsetzung der Geschäfte. Als Anlaufstelle oder Begleitung dient die entsprechende Abteilungsleitung.

#### **Art. 56 Aufsicht**

<sup>1</sup> Kommissionen unterstehen der Aufsicht des Stadtrates sofern in Reglementen oder übergeordnetem Recht nicht anderweitig etwas geregelt ist.

<sup>2</sup> Arbeitsgruppen unterstehen der Aufsicht des Stadtrates.

<sup>3</sup> Der Stadtrat kann Berichte bei Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen einholen und allgemeine Weisungen erteilen.

#### **Art. 57 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen treten zusammen:

- a. auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin, so oft es die Geschäfte erfordern;
- b. auf eigenen Beschluss;
- c. auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern oder gemäss den Vorgaben in dem entsprechenden Reglement.

#### **Art. 58 Einladung**

<sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe sind dafür besorgt, dass die Sitzungseinladung und die Zustellung der Traktandenliste rechtzeitig, d.h. in der Regel vier Tage vor der Sitzung erfolgen.

#### **Art. 59 Traktanden**

<sup>1</sup> Die Vorbereitung der Sitzungen und Geschäfte erfolgt durch die Sitzungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Aktuar oder der Aktuarin.

<sup>2</sup> Die notwendigen Akten werden mit der Einladung den Mitgliedern der Kommission bzw. Arbeitsgruppe zugestellt.

<sup>3</sup> Die Teilnahme von externen Sachverständigen oder anderen Stadtmitarbeitenden ist auf der Traktandenliste zu vermerken.

#### **Art. 60 Absenzen**

<sup>1</sup> Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Präsidenten oder der Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe abmelden.



#### **Art. 61 Leitung der Sitzung**

<sup>1</sup> Die Sitzungen werden vom Präsident oder der Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe, bei dessen Abwesenheit durch die Stellvertretung, geleitet.

#### **Art. 62 Sitzungsablauf**

<sup>1</sup> Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern zu Beginn der Sitzung keine Änderung oder andere Reihenfolge beschlossen wird.

<sup>2</sup> An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass sich jedes Mitglied vorbereitet hat.

#### **Art. 63 Beratung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Die Geschäfte und Anträge werden an der Sitzung vom Präsidenten oder der Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe kurz erläutert. Anschliessend kann sich jedes Mitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird. Die Diskussion ist kurz und sachlich zu führen. Der Präsident oder die Präsidentin kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente mehr vorgetragen werden.

#### **Art. 64 Beizug von Sachverständigen**

<sup>1</sup> Zur Beratung einzelner Traktanden können externe Sachverständige oder Stadtmitarbeitende mit beratender Stimme durch den Präsidenten oder die Präsidentin eingeladen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste zu vermerken.

#### **Art. 65 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Kommissionen und Arbeitsgruppen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.

<sup>2</sup> Zur gültigen Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der stimmenden Mitglieder erforderlich. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der oder die Vorsitzende gestimmt hat.

#### **Art. 66 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Aktuar oder die Aktuarin führt das Protokoll. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen zu erstellen und den Mitgliedern zukommen zu lassen.

<sup>2</sup> Es wird in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet. Ist die nächste Sitzung nicht unmittelbar angesetzt, so soll das Protokoll über einen Zirkularbeschluss genehmigt werden.



<sup>3</sup> Das genehmigte Protokoll der Kommission bzw. Arbeitsgruppe geht zur Kenntnisnahme an den Stadtrat. Dazu sendet das Aktuariat digital das Protokoll an den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin.

#### **Art. 67 Anträge an den Stadtrat**

<sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission bzw. Arbeitsgruppe übergibt die in die Kompetenz des Stadtrates fallenden Geschäfte mit dem entsprechenden Protokollauszug aus der Kommissions- bzw. Arbeitsgruppensitzung an den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin zur Vorbereitung.

<sup>2</sup> Wesentliche Anträge, Anträge mit grösseren Kostenfolgen oder umstrittene Geschäfte sind durch den Präsidenten oder die Präsidentin frühzeitig mit dem Stadtpräsidium zu besprechen.

#### **Art. 68 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Angelegenheiten, die eine sofortige Erledigung erfordern, können durch die Mitglieder der Kommission bzw. Arbeitsgruppe auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn nicht mindestens ein Mitglied der Kommission bzw. Arbeitsgruppe die Beratung und Abstimmung in einer Sitzung verlangt.

<sup>2</sup> Der Beschluss ist im nächsten Protokoll der Kommission bzw. Arbeitsgruppe festzuhalten.

<sup>3</sup> Ein Zirkularbeschluss hat innerhalb der angesetzten Abstimmungsfrist durch alle Mitglieder der Kommission bzw. Arbeitsgruppe zu erfolgen.

#### **Art. 69 Präsidialbeschlüsse**

<sup>1</sup> Präsidialbeschlüsse in Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen sind nicht zulässig.

#### **Art. 70 Mitteilungen**

<sup>1</sup> Mitteilungen der Kommission bzw. Arbeitsgruppe ohne Entscheidcharakter werden den Beteiligten und Betroffenen durch Protokollauszug, durch Brief oder per E-Mail zur Kenntnis gebracht. Die Mitteilungen sind entsprechend zu archivieren.

<sup>2</sup> Beschlüsse mit Entscheidcharakter nach Art. 10 dieses Reglements sollen den Beteiligten und Betroffenen erst nach vorgängiger formeller Prüfung durch die Stadtkanzlei in geeigneter Weise zugestellt werden.

#### **Art. 71 Information**

<sup>1</sup> Die Öffentlichkeit wird auf Vorschlag der Kommission bzw. Arbeitsgruppe über Geschäfte von allgemeinem Interesse ausschliesslich durch die Stadtkanzlei rechtzeitig



und angemessen informiert. Den Präsidien der Kommission und Arbeitsgruppe steht auch die Möglichkeit offen im Jahresbericht über ihre Arbeit zu informieren.

#### **Art. 72 Auflösung**

<sup>1</sup> Kommissionen mit teilweiser selbständiger Entscheidbefugnis können durch Beschluss des Stadtrates aufgelöst werden sofern nicht in übergeordnetem Gesetz eine andere Regelung zum Tragen kommt.

<sup>2</sup> Arbeitsgruppen werden durch Beschluss des Stadtrates sistiert oder aufgelöst.

#### **Art. 73 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Protokolle und die weiteren wichtigen Unterlagen der Kommissionen bzw. Arbeitsgruppen müssen jährlich zur Archivierung der Stadtkanzlei übergeben werden.





## **VI. DELEGATIONEN**

### **Art. 74 Wahl von Delegierten**

<sup>1</sup> Der Stadtrat wählt den oder die Delegierte in Organisationen und Institutionen für die Dauer einer Legislaturperiode.

### **Art. 75 Weisungen des Stadtrates**

<sup>1</sup> Vom Stadtrat bestimmte Delegierte haben ihr Mandat im Interesse der Politischen Gemeinde Steckborn wahrzunehmen.

<sup>2</sup> Sie unterstehen den Weisungsbefugnissen des Stadtrates. Die Weisungen des Stadtrates sind für die ordentlichen Jahresgeschäfte sowie für Entscheide von grundsätzlicher Bedeutung einzuhalten.

### **Art. 76 Berichterstattung**

<sup>1</sup> 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. bei wesentlichen Ereignissen oder Problemen sowie vor wichtigen Entscheiden als Geschäft im Stadtrat;
- c. rechtzeitig vor Entscheiden über Geschäfte von politischer Tragweite oder grossen finanziellen Auswirkungen auf die Stadt, wobei Instruktionen des Stadtrates einzuholen sind.



## VII. STADTVERWALTUNG UND BETRIEBE

### Art. 77 Auftrag und Organisation

<sup>1</sup> Die Angestellten der Stadt üben selbständig alle Befugnisse aus, die ihnen durch Gesetzgebung, Reglemente der Stadt, Stellenbeschriebe und Beschlüsse des Stadtrates übertragen wird (vgl. Art. 52 Abs. 1 GO).

<sup>2</sup> Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Angestellten der Stadtverwaltung und Betriebe sind im Verwaltungsreglement geregelt.

<sup>3</sup> Die Legislaturplanung 2023 - 2027 des Stadtrats sieht die Einführung einer Geschäftsleitung vor.

<sup>4</sup> Im Übrigen gliedert sich die Stadtverwaltung und die Betriebe gemäss dem Organigramm (Anhang).



## VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 78 Grundlagen

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung basiert auf der Gemeindeordnung, die am 03. März 2024 von der Stimmbevölkerung an der Urne genehmigt wurde.

<sup>2</sup> Diese Geschäftsordnung wurde durch Beschluss des Stadtrates vom 17. Dezember 2024 erlassen.

### Art. 79 Überprüfung

<sup>1</sup> Die Geschäftsordnung ist periodisch auf Inhalt und Zweckmässigkeit zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

### Art. 80 Änderungen

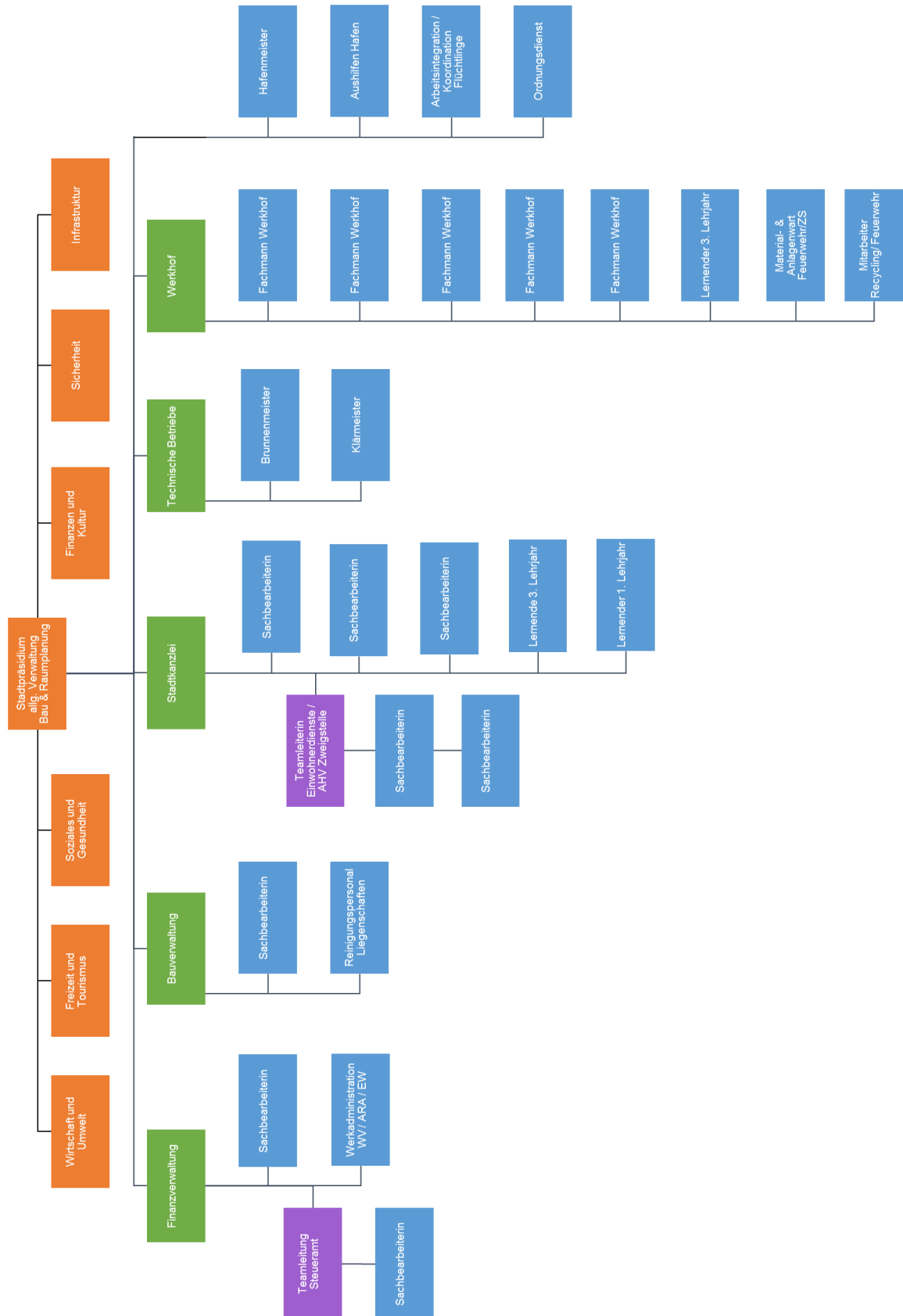
<sup>1</sup> Änderungen der Geschäftsordnung erfordern einen Beschluss des Stadtrates und sind jederzeit möglich.



## IX. ANHANG

### Organigramm

Stand 01.01.2025





### **Abkürzungsverzeichnis**

- GO Gemeindeordnung der Stadt Steckborn vom 03. März 2024
- VRG Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Thurgau vom 23. Februar 1981 (RB 170.1)