



Stadt
Frauenfeld

Verwaltungs- reglement

STADT FRAUENFELD

VERWALTUNGSREGLEMENT

vom

9. Mai 1995

(mit Änderungen vom 27. Mai 1997, 20. Dezember 2005,
21. November 2006, 18. Dezember 2007, 24. März 2009,
27. Oktober 2009 und 24. November 2009)

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

I. Stadtrat

A. Allgemeines

Art. 1	Gesetzliche Stellung	1
Art. 2	Konstituierung	1
Art. 3	Kollegialprinzip	1
Art. 4	Leitung der Stadtverwaltung	1
Art. 5	Kompetenzdelegation	2

B. Verhandlungen

Art. 6	Einberufung	2
Art. 7	Vorsitz	2
Art. 8	Beschlussfassung	2
Art. 9	Weitere Teilnehmer	2
Art. 10	Ausstand	3
Art. 11	Protokoll	3
Art. 12	Öffentlichkeit, Information	3
Art. 13	Grundsatzdiskussionen ausserhalb des Protokolls	3

C. Stadtmann

Art. 14	Repräsentation	4
Art. 15	Aufsicht über das Personal	4
Art. 16	Geschäfte des Stadtrates	4
Art. 17	Präsidialverfügung	4
Art. 18	als Abteilungsvorstand	5

D. Nebenamtliche Mitglieder des Stadtrates

Art. 19	Leitung der Verwaltungsabteilungen	5
Art. 20	Personelle Befugnis	5
Art. 21	Unterschriftenberechtigung	5
Art. 22	Vertretung der Verwaltungsabteilung	6
Art. 23	Delegation	6

II. Kommissionen

Art. 24	Kommissionen des Stadtrates	6
Art. 25	Ständige Kommissionen	6
Art. 26	Nicht ständige Fachkommissionen	7
Art. 27	Zusammensetzung der Fachkommissionen	7
Art. 28	Kommissionsprotokolle und -sekretariate	7

III. Verwaltungsabteilungen

A. Gliederung der Stadtverwaltung

Art. 29	Zusammensetzung	8
Art. 30	Einteilung	8
Art. 31	Unterstellungen im Bereich der Stadtkanzlei	8
Art. 32	Organigramm	9
Art. 33	Neue Verwaltungsbereiche	9

B. Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen

Art. 34	Aufgaben	9
Art. 35	Vorsorgliche Verfügung	9
Art. 36	Rekurs beim Stadtrat	9
Art. 37	Kompetenzkonflikte	10
Art. 38	Verwendung von Budgetkrediten	10
Art. 39	Visum der Kreditorenrechnungen	11
Art. 40	Unterschriftenregelung für spezielle Geschäfte	11
Art. 41	Finanzkontrolle in den Verwaltungsabteilungen	12

C. Information und Koordination

Art. 42	Gegenseitige Information	12
Art. 43	Information gegen aussen	12
Art. 44	Mitberichtsverfahren	12
Art. 45	Amtsleitungskonferenz	13
Art. 46	Mitteilungen und Weisungen an das Personal	13
Art. 47	Vorschläge des Personals	13

D. Stadtkanzlei, Stabsstellen und Arbeitsausschüsse

Art. 48	Stadtkanzlei	13
Art. 49	Stadtschreiber	13
Art. 50	Stellvertretung des Stadtschreibers	14
Art. 51	Spezielle Stabsstellen	14
Art. 52	Aufgaben der Stabsstellen	14
Art. 53	Arbeitsausschüsse	14

IV. Administrative Bestimmungen

Art. 54	Vorbereitung der Stadtratsgeschäfte	15
Art. 55	Dringliche Stadtratsbeschlüsse (Präsidialanträge)	15
Art. 56	Routinegeschäfte	15
Art. 57	Weiterbehandlung der Stadtratsbeschlüsse	15
Art. 58	Aktenverteilung und Archivierung	16
Art. 59	Delegation von Geschäften an die Verwaltungsabteilungen	16
Art. 60	Revisionsbemerkungen	18
Art. 61	Kreditübertragungen auf das nächste Rechnungsjahr	19
Art. 62	Bestellung von Büromaterial	19
Art. 63	Generelle interne Richtlinien	19
Art. 64	Interne Weisungen	19
Art. 65	Arbeitszeugnisse	20

V. Schlussbestimmungen

Art. 66	Verkehr untereinander	20
Art. 67	Inkraftsetzung	20

Gestützt auf Art. 36 Abs. 3, Art. 41 Abs. 2 und Art. 47 der Gemeindeordnung der Stadt Frauenfeld vom 27. April 1994 erlässt der Stadtrat folgendes Reglement über die Organisation und die Geschäftsführung des Stadtrates, seiner Kommissionen und der Stadtverwaltung (Verwaltungsreglement):

I. Stadtrat

A. Allgemeines

Art. 1

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Der Stadtrat ist im Rahmen seiner gesetzlichen Stellung die oberste leitende und vollziehende Behörde der Stadt Frauenfeld. | Gesetzliche Stellung |
| 2 | Er vertritt die Gemeinde sowohl nach innen als auch nach aussen. | |

Art. 2

- | | | |
|---|--|----------------|
| 1 | Die konstituierende Sitzung findet vor Beginn einer neuer Amtszeit statt. | Konstituierung |
| 2 | Dabei wird zuerst der Vizeammann gewählt. Sodann wird die Zuteilung der Verwaltungsabteilungen an die einzelnen Stadtratsmitglieder beschlossen und die gegenseitige Stellvertretung geregelt. | |

Art. 3

Der Stadtrat erfüllt die ihm durch kantonale Gesetze und Erlasse sowie durch die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) übertragenen Aufgaben als Kollegialbehörde.	Kollegialprinzip
--	------------------

Art. 4

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Der Stadtrat sorgt für eine rechtmässige, leistungsfähige und rationelle Tätigkeit der gesamten Stadtverwaltung. | Leitung der Stadtverwaltung |
| 2 | Er handhabt die regelmässige und systematische Aufsicht über die Stadtverwaltung. | |

Art. 5

Kompetenzdelegation

Geschäfte, die ihrer Bedeutung nach nicht der Behandlung durch das Kollegium bedürfen, überträgt der Stadtrat den Verwaltungsabteilungen oder den Ämtern zur selbständigen Erledigung.

B. Verhandlungen

Art. 6

Einberufung

Der Stadtrat versammelt sich so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel jedoch wöchentlich einmal, ordentlicherweise dienstags.

Art. 7

Vorsitz

- 1 Die Verhandlungen des Stadtrates werden vom Stadtmann geleitet.
- 2 Ist dieser verhindert, so tritt der Vizeammann und – wenn dieser verhindert ist – das amtsälteste Mitglied des Stadtrates an seine Stelle.

Art. 8

Beschlussfassung

- 1 Der Stadtrat entscheidet mit Stimmenmehrheit. Er fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung.
- 2 Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 3 Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 9

Weitere Teilnehmer

- 1 Der Stadtschreiber nimmt an den Verhandlungen des Stadtrates als Protokollführer mit beratender Stimme teil.
- 2 Der Stadtrat zieht Chefpersonal, Sachbearbeitende oder ausserhalb der Stadtverwaltung stehende Sachkundige zu seinen Beratungen bei, wenn er es zu seiner Information als angezeigt erachtet.

Art. 10

- | | | |
|---|---|----------|
| 1 | Die Ausstandspflicht der Mitglieder des Stadtrates richtet sich im Einzelfall nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege. | Ausstand |
| 2 | Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Stadtrat unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds. | |
| 3 | Der Ausstand ist zu protokollieren. | |

Art. 11

Über die Verhandlungen des Stadtrates ist ein erweitertes Beschlussesprotokoll zu führen, woraus die Sachlage, die Erwägungen und der Entscheid ersichtlich sind.	Protokoll
---	-----------

Art. 12

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | Die Verhandlungen des Stadtrates finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. | Öffentlichkeit,
Information |
| 2 | Der Stadtrat sorgt dafür, dass die Öffentlichkeit laufend über seine Entscheide, Massnahmen und Absichten, ferner über die Arbeit der Stadtverwaltung orientiert wird, soweit ein allgemeines Interesse daran besteht und dadurch keine wesentlichen öffentlichen und privaten Interessen verletzt werden. | |
| 3 | Rechtsetzende Erlasse zeigt er der Öffentlichkeit durch Publikation in den Anschlagkästen der Gemeinde sowie in den amtlichen Publikationsorganen an. | |

Art. 13

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Nach Behandlung der traktandierten Geschäfte und Abschluss des Protokolls führt der Stadtrat über anstehende Geschäfte Grundsatzdiskussionen. | Grundsatzdiskussionen ausserhalb des Protokolls |
| 2 | Diese dienen den Abteilungsvorständen als Vororientierung und Richtlinie für die Abfassung formeller Beschlüsse. | |
| 3 | Über Grundsatzdiskussionen wird kein Protokoll geführt; die Diskussionsergebnisse binden den Stadtrat nicht. | |

C. Stadtmann

Art. 14

- Repräsentation
- 1 Der Stadtmann nimmt die Repräsentation der Stadt Frau-
enfeld nach innen und nach aussen wahr.
 - 2 Er kann seine Repräsentationspflichten im Einzelfall anderen
Mitgliedern des Stadtrates, dem Stadtschreiber, den Stadt-
schreiber-Stellvertretungen oder weiteren Personen übertra-
gen, sofern sich die Vertretung nicht ohnehin auf Angele-
genheiten der Verwaltungsabteilungen bezieht.

Art. 15

- Aufsicht über das
Personal
- 1 Der Stadtmann ist oberster Personalchef der Stadtverwal-
tung.
 - 2 Ihm obliegt die Aufsicht über das gesamte städtische Perso-
nal, soweit nicht die Abteilungsvorstände oder der Stadtrat
als Kollegialbehörde zuständig sind.
 - 3 Für die Personal-Administration stehen ihm die Stadtkanzlei
und das Finanzamt zur Seite.

Art. 16

- Geschäfte des
Stadtrates
- 1 Der Stadtmann sorgt für die beförderliche Vorlage und
Erledigung der Geschäfte, die durch die Kollegialbehörde zu
behandeln sind, sowie für deren zeitliche und sachliche Koor-
dination.
 - 2 Er ist für die Vorbereitung der Sitzungen des Stadtrates ver-
antwortlich.
 - 3 Er orientiert das Präsidium des Gemeinderats periodisch über
die diesem Rat zugehenden Geschäfte.

Art. 17

- Präsidialverfügung
- 1 In dringenden Fällen ordnet der Stadtmann vorsorgliche
Massnahmen an.
 - 2 Ist die Einberufung einer Sitzung nicht möglich, entscheidet
der Stadtmann an Stelle des Stadtrates.

- 3 Seine vorsorglichen Entscheide für die Kollegialbehörde sind dem Stadtrat zur nachträglichen Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 18

- 1 Der Stadtammann ist hinsichtlich der Finanzkompetenzen und der Entscheidungsbefugnisse in Angelegenheiten der ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen den übrigen Abteilungsvorständen gleichgestellt. als Abteilungsvorstand
- 2 Als Vorstand der Verwaltungsabteilung Zentralverwaltung und Finanzen ist er ermächtigt, Angelegenheiten vorwiegend förmlicher Natur oder von untergeordneter Bedeutung durch Präsidialverfügungen zu erledigen.
- 3 Die Stellvertretung des Vorstandes der Abteilung Zentralverwaltung und Finanzen wird durch den Vizeammann wahrgenommen.

D. Nebenamtliche Mitglieder des Stadtrates

Art. 19

- 1 Die nebenamtlichen Mitglieder des Stadtrates leiten und überwachen die ihnen durch den Stadtrat zugewiesenen Verwaltungsabteilungen. Leitung der Verwaltungsabteilungen
- 2 Sie sorgen für eine reibungslose und zügige Arbeitserledigung in ihrem Bereich und unterrichten den Stadtrat periodisch und nach Bedarf über den Stand der Arbeiten.

Art. 20

Die nebenamtlichen Mitglieder des Stadtrates sind innerhalb der zugewiesenen Verwaltungsabteilung Personalchef und sind befugt, als Disziplinar-massnahme Verweise zu erteilen.

Personelle Befugnis

Art. 21

- 1 Verfügungen und Entscheide der Verwaltungsabteilungen werden vom Vorstand der entsprechenden Abteilung unterzeichnet. Ist dieser verhindert, unterzeichnet der Stellvertreter und bei dessen Verhinderung die zuständige Amtsleitung. Unterschriftenberechtigung

- 2 Die Stadtkanzlei führt ein öffentliches Register über die Vertretungsberechtigten.

Art. 22

Vertretung der Verwaltungsabteilung

- 1 Die Vorstände der Verwaltungsabteilungen vertreten alle Geschäfte, die in ihren Dienstbereich fallen, sowohl gegen außen und innen als auch vor den Gemeindebehörden und den Kommissionen.
- 2 Sie können sich durch die zuständige Amtsleitung vertreten lassen.

Art. 23

Delegation

- 1 Die Vorstände der Verwaltungsabteilungen können sich in Kommissionen im Einvernehmen mit dem Kommissionspräsidium durch den Stadtschreiber oder durch eine Amtsleitung vertreten lassen.
- 2 Die Vertretungen sind befugt, sich von Sachkundigen begleiten zu lassen.

II. Kommissionen

Art. 24

Kommissionen des Stadtrates

Als stadträtliche Kommissionen gelten:

1. die aufgrund übergeordneten Rechts selbständig entscheidende Schlichtungsbehörde für Mietverhältnisse und die Steuerkommission;
2. die Fachkommissionen.

Art. 25⁴

Ständige Kommissionen

- 1 Der Stadtrat wählt für jede Amtszeit die Kommissionen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis und die folgenden ständigen Fachkommissionen:
 1. die Fachkommission für Kulturförderung mit sieben Mitgliedern;
 2. die Fachkommission für den Stadtbusbetrieb und den öffentlichen Verkehr mit sieben Mitgliedern;

3. die Fachkommission für den Tiefbau mit sieben Mitgliedern;
 4. die Fachkommission für den Hochbau mit sieben Mitgliedern;
 5. die Fachkommission für die städtischen Werkbetriebe mit sieben Mitgliedern;
 6. die Fachkommission für Öffentliche Sicherheit mit sieben Mitgliedern;
 7. die Fachkommission für den Betrieb des Alterszentrums Park mit sieben Mitgliedern;
 8. die Fachkommission für Sport mit sieben Mitgliedern;
 9. die Fachkommission für Jugendfragen mit sieben Mitgliedern;
 10. die Fachkommission für Natur und Landschaft mit sieben Mitgliedern.
- 2 Die Fachkommissionen werden in der Regel durch den jeweiligen Abteilungsvorstand präsiert.

Art. 26

- 1 Der Stadtrat kann fallweise Fachkommissionen bestellen.
- 2 Jede Verwaltungsabteilung kann mit Zustimmung des Stadtrates Fachkommissionen für die Behandlung besonderer Probleme der Abteilung einsetzen.
- 3 Solche Kommissionen werden für jene Zeitdauer gewählt, die sie für die Bewältigung ihrer Aufgabe benötigen.

Nicht ständige
Fachkommissionen

Art. 27

- 1 Der Stadtrat berücksichtigt bei der Zusammensetzung der Fachkommissionen die Vertretung unterschiedlicher Auffassungen.
- 2 Mitglieder des Gemeinderates sind in Fachkommissionen wählbar.

Zusammensetzung
der Fachkommissionen

Art. 28

- 1 Die Abteilungsvorstände regeln bei den Fachkommissionen Protokollführung und Sekretariat.
- 2 In der Regel nimmt jene Verwaltungsabteilung Protokollführung und Sekretariatsarbeiten für die Kommissionen des Stadtrates wahr, in deren fachlichen Zuständigkeitsbereich die Kommissionsarbeit fällt.

Kommissions-
protokolle und
-sekretariate

III. Verwaltungsabteilungen

A. Gliederung der Stadtverwaltung

Art. 29

Zusammensetzung

- 1 Die Stadtverwaltung gliedert sich in acht Verwaltungsabteilungen.
- 2 Die Verwaltungsabteilungen bestehen aus je einem oder mehreren Ämtern bzw. Betrieben.

Art. 30 ^{2, 4, 7}

Einteilung

Die Stadtverwaltung gliedert sich wie folgt:

1. Abteilung Zentralverwaltung und Finanzen, bestehend aus der Stadtkanzlei, dem Präsidialamt, dem Finanzamt, dem Steueramt;
2. Abteilung Tiefbau, bestehend aus dem Tiefbauamt, dem Werkhof;
3. Abteilung Hochbau, bestehend aus dem Hochbauamt, der Dienststelle für Raumplanung;
4. Abteilung Werkbetriebe, bestehend aus dem Elektrizitätswerk, dem Gas- und Wasserwerk;
5. Abteilung Öffentliche Sicherheit, bestehend aus der Dienststelle Bevölkerungsschutz;
6. Abteilung Gesundheit, bestehend aus dem Alterszentrum Park, der Dienststelle Krankenkassenkontrolle (inkl. allgemeines Gesundheitswesen), dem Abteilungssekretariat;
7. Abteilung Soziales, bestehend aus den Sozialdiensten, dem Sekretariat der Vormundschaftsbehörde, der Fachstelle für Integration, dem Abteilungssekretariat;
8. Abteilung Jugend, Sport und Freizeit, bestehend aus dem Amt Jugend, Sport und Freizeit, dem Abteilungssekretariat.

Art. 31 ²

Unterstellungen im Bereich der Stadtkanzlei

Der Stadtkanzlei sind die folgenden Dienstzweige unterstellt:

1. die Dienststelle für Bürgerrecht, Bestattungen, Friedhof;
2. die Einwohnerdienste;
3. die Informatik-Dienststelle.

Art. 32

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1 | Die Zuweisung der Verwaltungsaufgaben auf die Ämter, Betriebe und Dienstzweige nimmt der Stadtrat in einem Organigramm über die Aufbauorganisation der Stadtverwaltung vor. | Organigramm |
| 2 | Dieses Organigramm bildet einen Bestandteil des Verwaltungsreglements und befindet sich in dessen Anhang. | |

Art. 33

Neugeschaffene Ämter, Betriebe und Dienstzweige werden durch den Stadtrat einer Verwaltungsabteilung zugeordnet.	Neue Verwaltungsbereiche
--	--------------------------

B. Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen

Art. 34

Die Verwaltungsabteilungen bereiten die Geschäfte des Stadtrates vor, vollziehen dessen Beschlüsse und erledigen alle Aufgaben, die nicht ausdrücklich dem Stadtrat vorbehalten sind.	Aufgaben
---	----------

Art. 35

- | | | |
|---|---|------------------------|
| 1 | Bei dringlichen Geschäften, die keinen Aufschub erlauben und dem Stadtrat nicht mehr rechtzeitig unterbreitet werden können, erlässt die Verwaltungsabteilung nach Rücksprache mit dem Stadtammann eine vorsorgliche Verfügung. | Vorsorgliche Verfügung |
| 2 | Sie bedarf der anschliessenden Genehmigung durch den Stadtrat. | |

Art. 36

- | | | |
|---|--|----------------------|
| 1 | Gegen alle Verfügungen der Verwaltungsabteilungen ist ein Rekurs innert 20 Tagen beim Stadtrat zulässig. | Rekurs beim Stadtrat |
| 2 | Die Rechtsmittelbelehrung ist mit jeder Verfügung zu eröffnen. | |

Art. 37

Kompetenzkonflikte

Bei Kompetenzkonflikten zwischen den Verwaltungsabteilungen entscheidet der Stadtrat, bei solchen zwischen den Ämtern, Betrieben oder Dienstzweigen der zuständige Abteilungsvorstand.

Art. 38^{1, 3, 4, 5}

Verwendung von Budgetkrediten

- 1 Gebundene Ausgaben, die durch den normalen Lauf der Verwaltung verursacht werden, wie laufende Zahlungen für bewilligte Ausgaben, Mietzinse, Versicherungsprämien, Beitragsleistungen an Vereine, Unterhalt, Einkauf von Kleinmaterialien usw., liegen in der Kompetenz der zuständigen Verwaltungsabteilung.
- 2 Für die Ausrichtung einmaliger Beiträge verfügt der zuständige Abteilungsvorstand über die Kompetenz bis 10'000 Franken pro Fall.
- 3 Für Betriebsmaterialien (z.B. Streumaterialien, Baustoffe, Betriebsstoffe usw.), die für die Unterhaltsarbeiten von Strassen, Kanalisationen, Winterdienstarbeiten und den Fahrzeugeinsatz bestimmt sind, verfügt die Leitung des Werkhofs über die Kompetenz bis 20'000 Franken.
- 4 Für Verbrauchs- und Betriebsmaterialien des Alterszentrums Park (z.B. Lebensmittel, Getränke, Medikamente, Pflege- und Inkontinenzmaterial) verfügt die Heimleitung über die Kompetenz bis 40'000 Franken.
- 5 Die Freigabe bewilligter Kredite für Neuanschaffungen, Arbeitsaufträge und dergleichen im Rahmen bewilligter Kredite liegen in der Kompetenz der
 - Amtsleitungen bis 5'000 Franken pro Fall;
 - Abteilungsvorstände bis 50'000 Franken pro Fall.

Bei Planungs- und Projektierungskrediten beträgt die Kompetenz der Abteilungsvorstände bis 25'000 Franken.

Diese Zahlen übersteigende Aufwendungen sind dem Stadtrat zur Kreditfreigabe zu unterbreiten.

- 6 Die Werkdirektionen sind befugt, das Material für den Bau, Betrieb und Unterhalt der Förder-, Speicher- und Verteilanlagen gemäss internen Einkaufsrichtlinien zu beschaffen.
- 7 Für den Ankauf von Artikeln, die für den Wiederverkauf an den Kiosken der Badanlagen und der Kunsteisbahn bestimmt

sind, verfügen die zuständigen Amtsleitungen über die Kompetenz bis 3'000 Franken.

- 8 In den Fällen nach Absatz 3, 4 und 5 sind möglichst Konkurrenzangebote zu prüfen.

Art. 39^{1,3}

- 1 Alle Rechnungen für Anschaffungen oder Aufwendungen bis zum Gesamtbetrag von 5'000 Franken visiert die Amtsleitung allein.
- 2 Rechnungen im Gesamtbetrag zwischen 5'000 und 50'000 Franken haben zusätzlich das Visum des zuständigen Abteilungsvorstandes zu tragen.
- 3 Alle Rechnungen, deren Gesamtbetrag 50'000 Franken übersteigt, haben ohne Rücksicht auf die Finanzkompetenz nach Artikel 38 das Visum des Abteilungsvorstandes Zentralverwaltung und Finanzen zu tragen.

Visum der Kreditorenrechnungen

Art. 40

- 1 Abmachungen für Landerwerb im Rahmen von öffentlichen Bauprojekten (wie Strassenbau usw.), unselbständige Baurechte, Durchleitungsrechte für Werkleitungen, Kanalisationen und dergleichen, werden vom Abteilungsvorstand unterzeichnet und direkt durch die Verwaltungsabteilung zum Eintrag im Grundbuch angemeldet. Für den Eintrag im Grundbuch ist die rechtsgültige Unterschrift der Gemeinde durch den Stadtammann und den Stadtschreiber erforderlich.
- 2 Der Abschluss und die Auflösung routinemässiger Vermietungen und Verpachtungen von städtischem Grundeigentum liegt bei der zuständigen Verwaltungsabteilung:
 1. Für Mietverträge über städtische Liegenschaften und Pachtverträge über Gemeindeland ist die Verwaltungsabteilung Zentralverwaltung und Finanzen zuständig. Die entsprechenden Akten sind bei der Liegenschaftenverwaltung im Finanzamt aufzubewahren.
 2. Für die Miete oder Pacht von fremdem Grundeigentum bzw. fremden Liegenschaften durch die Gemeinde ist der Stadtrat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen zuständig.
- 3 Werkverträge für Arbeiten, die der Stadtrat vergeben hat, sind durch die zuständigen Leitungen der Ämter und Betriebe

Unterschriftenregelung für spezielle Geschäfte

zu unterzeichnen. Betrifft der Vertragsgegenstand mehrere Verwaltungsabteilungen zugleich, unterzeichnen alle betroffenen Amts- und Betriebsleitungen.

Art. 41

Finanzkontrolle in den Verwaltungsabteilungen

- 1 Die Kontrolle über die Einhaltung bewilligter Kredite ist durch die Ämter und Betriebe selbständig auszuüben.
- 2 Die zuständigen Abteilungsvorstände sind durch die ihnen unterstellten Amtsleitungen über den Stand der Kreditausschöpfung zu orientieren.
- 3 Das Finanzamt stellt den Ämtern die erforderlichen Kontoauszüge, die laufend nachzuführen sind, fristgerecht zur Verfügung.
- 4 Ist ein Kredit erschöpft, so dürfen weitere Rechnungen nur noch bezahlt werden, wenn die zuständige Instanz den notwendigen Nachtragskredit erteilt hat.

C. *Information und Koordination*

Art. 42

Gegenseitige Information

- 1 Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Verwaltungsabteilungen, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination.
- 2 Eine Verwaltungsabteilung übernimmt die Federführung.

Art. 43

Information gegen aussen

- 1 Der Stadtrat erlässt mit einem Informationskonzept Vorschriften über die Informationstätigkeit der Stadtverwaltung.
- 2 Die Stadtkanzlei nimmt die laufende Presseinformation über die Verwaltungsarbeit im Rahmen der "Berichte aus dem Rathaus" in eigener Kompetenz wahr.

Art. 44

Mitberichtsverfahren

Sind koordinationsbedürftige Geschäfte vom Stadtrat zu behandeln, erstatten die beteiligten Verwaltungsabteilungen Mitberichte.

Art. 45

Der Stadtammann kann die Leitung der Ämter und Betriebe regelmässig oder nach Bedarf zu Konferenzen einberufen.

Amtsleitungs-
konferenz

Art. 46

- 1 Mitteilungen und Weisungen, die das gesamte Personal betreffen, werden durch den Stadtammann in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei erlassen.
- 2 Abteilungsinterne Mitteilungen oder Weisungen tragen die Unterschrift des Abteilungsvorstandes. Eine Kopie dieser Mitteilung ist der Stadtkanzlei abzuliefern.

Mitteilungen und
Weisungen an das
Personal

Art. 47

- 1 Vorschläge des Personals, die organisatorische oder betriebliche Fragen betreffen, sind schriftlich auf dem Dienstweg an die zuständige Instanz zu richten.
- 2 Die Abteilungsvorstände entscheiden über abteilungsinterne Lösungsvorschläge. Entscheide über erhebliche organisatorische Umstellungen und abteilungsübergreifende Änderungen von Betriebsabläufen fällt der Stadtrat.
- 3 Durch Abteilungsvorstände abgewiesene Vorschläge können an den Stadtrat weitergezogen werden. Sein Entscheid ist endgültig.

Vorschläge des
Personals

D. Stadtkanzlei, Stabsstellen und Arbeitsausschüsse

Art. 48

- 1 Die Stadtkanzlei ist die allgemeine Stabsstelle des Stadtrates.
- 2 Sie besorgt die Sekretariatsarbeiten für den Gemeinderat und steht für diese Tätigkeit unter der Aufsicht des Gemeinderatspräsidiums.

Stadtkanzlei

Art. 49

- 1 Der Stadtschreiber ist der nächste Mitarbeiter des Stadtrates. Er leitet die Stadtkanzlei.

Stadtschreiber

- 2 Er nimmt an den Sitzungen des Stadtrates mit beratender Stimme teil, führt das Protokoll und sorgt für die Mitteilung der gefassten Beschlüsse.
- 3 Er führt die Verhandlungen mit den Vertragsparteien bei Landgeschäften mit Ausnahme derjenigen nach Artikel 40 Absatz 1 und bereitet die Geschäfte des Landkreditkontos vor.

Art. 50

Stellvertretung des
Stadtschreibers

- 1 Die Stellvertretung des Stadtschreibers wird durch zwei ihm direkt unterstellte Mitarbeiter wahrgenommen. Sie vertreten den Stadtschreiber bei dessen Abwesenheit in sämtlichen Belangen und erledigen die ihnen fest übertragenen Aufgaben selbständig.
- 2 Das Sekretariat des Gemeinderates obliegt in der Regel einer Stadtschreiber-Stellvertretung.

Art. 51

Spezielle Stabsstellen

- 1 Der Stadtrat kann für sich, ausser der Stadtkanzlei, weitere Stabsstellen bilden.
- 2 Er unterstellt diese administrativ entweder der Stadtkanzlei oder derjenigen Verwaltungsabteilung, die den engsten Sachbezug aufweist.

Art. 52

Aufgaben der
Stabsstellen

- 1 Stabsstellen sind dauernde oder auf Zeit bestellte Einrichtungen, welche die leitenden Organe beraten, unterstützen und entlasten.
- 2 Es können ihnen vor allem Aufgaben aus dem Bereich der Planung, Organisation, Vorbereitung, Koordination und Aufsicht zugewiesen werden.

Art. 53

Arbeitsausschüsse

- 1 Für die Bearbeitung bestimmter Probleme kann der Stadtrat verwaltungsinterne Arbeitsausschüsse einsetzen.
- 2 Sie können durch aussenstehende Experten oder Fachleute ergänzt werden.

- 3 Die Mitwirkung in Arbeitsausschüssen begründet keinen Anspruch auf Sonderentschädigung.

IV. Administrative Bestimmungen

Art. 54

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Geschäfte, über die der Stadtrat zu befinden hat, sind schriftlich und mit einem Antrag in Beschlussesform zu unterbreiten. 2 Anträge an den Stadtrat sind bis spätestens fünf Tage vor der Stadtratssitzung bei der Stadtkanzlei einzureichen. | <p>Vorbereitung der Stadtratsgeschäfte</p> |
|--|--|

Art. 55

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 In Ausnahmefällen können dringliche Geschäfte durch mündlichen Vortrag, ergänzt mit schriftlichen Unterlagen, dem Stadtrat zum Entscheid vorgelegt werden. 2 Zur Behandlung solcher Geschäfte ist ein Dringlichkeitsbeschluss des Stadtrates notwendig. | <p>Dringliche Stadtratsbeschlüsse (Präsidialanträge)</p> |
|--|--|

Art. 56

<p>Sich wiederholende Geschäfte mit Routinecharakter, wie Genehmigung von kleineren Bauvorhaben, sind dem Stadtrat in vierteljährlichen Zusammenfassungen zu unterbreiten.</p>	<p>Routinegeschäfte</p>
--	-------------------------

Art. 57

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Sämtliche Stadtratsbeschlüsse sind umgehend durch die Stadtkanzlei den Adressaten zu übermitteln, andernfalls erfolgt ein schriftlicher oder mündlicher Vorbericht durch die zuständige Verwaltungsabteilung. 2 Verlangt der Stadtrat eine andere Begründung oder wird der Antrag als Ganzes oder in einzelnen Punkten verworfen, geht das Geschäft zur Überarbeitung an die zuständige Verwaltungsabteilung zurück und ist dem Stadtrat in einer der nächsten Sitzungen vorzulegen. 3 Die Stadtkanzlei kann im Einvernehmen mit der zuständigen Verwaltungsabteilung redaktionelle Änderungen vornehmen. | <p>Weiterbehandlung der Stadtratsbeschlüsse</p> |
|---|---|

Art. 58

Aktenverteilung und
Archivierung

- 1 Akten dürfen nur unter Beachtung der Geheimhaltungspflicht innerhalb und ausserhalb der Verwaltung weitergeleitet werden.
- 2 Gemeinderat und Stadtrat sowie Kommissionen nach Artikel 46 GO werden ausschliesslich über die Stadtkanzlei bedient.
- 3 Protokollauszüge und Akten werden in den Verwaltungsabteilungen verarbeitet und gemäss eidgenössischen und kantonalen Vorschriften archiviert.
- 4 Akten und Protokolle, die im Stadtarchiv gesammelt werden, sind der Stadtkanzlei unaufgefordert zuzustellen.

Art. 59 ^{2, 3, 4, 6}

Delegation von Ge-
schäften an die Ver-
waltungsabteilungen

- 1 Die nachstehenden Geschäfte delegiert der Stadtrat fest an die
 1. Abteilung Zentralverwaltung und Finanzen:
 - a) Standplatzgesuche für den Rathausplatz beim Sämannsbrunnen;
 - b) Gastgewerbliche Patenterteilungen und Bewilligungen gemäss § 15 Ziff. 1 u. 2 sowie § 19 GastG;
 - c) Bewilligungen zum Aufstellen von Spiel- und Geschicklichkeitsspielautomaten;
 - d) Bewilligung von Sonntagsverkäufen;
 - e) Patente für den Handel mit alkoholhaltigen Getränken nach § 5 GastG;
 - f) Entscheide über kurzfristige Festgeldanlagen;
 - g) Abschluss von Mietverträgen für städtische Liegenschaften und Wohnungen (nach den Richtlinien des Stadtrates);
 - h) Abschluss von landwirtschaftlichen Pachtverträgen.
 2. Abteilung Tiefbau:
 - a) Verfügung zur Auflage von Quartierplänen, Baulinienplänen und Strassenprojekten;
 - b) Bewilligung von speziellen Verkehrssignalisationen an Festen und ausserordentlichen Anlässen;
 - c) Bewilligung des gesteigerten Gemeingebrauchs von öffentlichem Grund für Anlässe bis zu drei Tagen Dauer (mit Ausnahme der Altstadt);
 - d) Bewilligung temporärer Reklamen;

- e) Vergabe von Stand- und Budenplätzen im Rahmen der Marktorganisation.
3. Abteilung Hochbau:
- a) Entscheid über den vorzeitigen Baubeginn;
 - b) Entscheid über die Verlängerung von Baugesuchen;
 - c) Entscheid über die Reduktion von Grenzabständen gemäss § 78 BauG;
 - d) Entscheid über die Erhöhung der Grundaussnutzung gemäss Art. 18bis Abs. 3 BauR;
 - e) Entscheid über Kleinbauten im Baulinien- und Strassenabstandsbereich im Rahmen der stadträtlichen Richtlinien;
 - f) Entscheid über die Reduktion von Kanalisationsbeiträgen im Rahmen der stadträtlichen Richtlinien (Erschliessungsbeiträge und Anschlussgebühren);
 - g) Entscheid über den Aufschub der Vorauszahlungen für Anschlussgebühren für die Abwasseranlagen;
 - h) Baubewilligungen für Neu- und Umbauten von bis zu neuen Wohneinheiten im Rahmen der Regelbauweise;
 - i) Baubewilligungen für Kleinbauvorhaben aller Art wie Kleinbauten, einzelne Garagen und Parkplätze, Fassadenveränderungen, Erdkollektorenanlagen usw.;
 - k) Baubewilligungen für gewerbliche oder öffentliche Neu- und Umbauten bis zur Grössenordnung von 100 m²;
 - l) Baubewilligungen für Projektänderungen;
 - m) Bewilligungen für Zivilschutz, Feuerschutz und Hauskanalisationen;
 - n) Baubewilligungen für Reklameanlagen;
 - o) Entscheid über ortsfeste Elektroheizungen gemäss Art. 5 ENB;
 - p) Sanierungsverfügungen aus Feuerungskontrollen;
 - q) Bewilligungen für Eingriffe im Rahmen des Reglements zum Spezialplan Naturobjekte;
 - r) Entscheid über die Ausrichtung von Beiträgen aus der Spezialfinanzierung zum Spezialplan Naturobjekte bis zum Betrag von 5'000 Franken je Bewirtschafteter und Jahr;
 - s) Entscheid über AZ-Ausnahmeregelung für mobile, profillose und farblose Einfachverglasungen von auch sonst unisolierten Kalträumen, welche eingespannt in die Primärkonstruktion optisch kein zusätzliches Bauvolumen bilden und weder durch AZ-Reserve noch durch Nachverdichtung gemäss Art. 10 BauR realisierbar wären. Dabei ist jede Form von Heizungen auszuschliessen.

4. Abteilung Werkbetriebe:
 - a) Bestimmung der Lieferanten für Geräte und Leitungsmaterial inkl. Zubehör;
 - b) Bestimmung von Firmen für Netzuntersuchungen und -berechnungen;
 - c) Verwendung von Altmaterial und Leitungsabschnitten gemäss internen Richtlinien;
 - d) Preisgestaltung bei Arbeiten für Dritte, wie Installationen, Erstellung von Hausanschlussleitungen und Provisorien sowie Vermietung von Geräten usw. gemäss internen Richtlinien;
 - e) Erteilung von Konzessionen an Installationsfirmen.

5. Abteilung Öffentliche Sicherheit:
 - a) Belegung von Truppenunterkünften und Zivilschutzanlagen durch zivile Organisationen;
 - b) Zurverfügungstellung von Zivilschutzmaterial für ausserdienstliche Zwecke;
 - c) Dekorationsbewilligungen.

6. Abteilung Gesundheit:
 - a) Auswahl der Lieferanten für das Alterszentrum Park;
 - b) Preisgestaltung für das Angebot in der Cafeteria des Alterszentrums Park.

7. Abteilung Jugend, Sport und Freizeit:
 - a) Abschluss des Mietvertrages für Kunsteisbahn- und Hallenbadrestaurant (nach den stadträtlichen Richtlinien).

- 2 Über Steuererlasse im Sinne von § 194 des Gesetzes über Staats- und Gemeindesteuern bis 5'000 Franken pro Steuerjahr entscheidet die Steuererlassbehörde, bestehend aus dem Stadtammann, der Leitung des Finanzamtes und der Leitung des Steueramtes. Bis 1'000 Franken ist das Steueramt abschliessend zuständig.

- 3 Handlungsfähigkeitsausweise und Leumundszeugnisse unterzeichnet die Leitung der städtischen Einwohnerdienste.

- 4 Durch interne Weisungen kann der Stadtrat die fest delegierten Aufgaben verändern.

Art. 60

Revisions-
bemerkungen

- 1 Bemerkungen der Revisionsorgane zu den städtischen Rechnungen sind jeweils bis spätestens im Monat Juni dem Stadtrat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

- 2 Der Stadtrat nimmt zu sämtlichen Vorschlägen der Revisionsorgane nach Anhörung der betroffenen Ämter Stellung und fasst über die zu ergreifenden Massnahmen Beschluss.
- 3 Die Leitung des Finanzamtes bespricht die Beschlüsse des Stadtrates mit den Leitungen der Ämter und Betriebe und erteilt entsprechende Weisungen.

Art. 61 ²

- 1 Nicht ausgeschöpfte Kredite der Investitionsrechnung können auf das nächste Rechnungsjahr übertragen werden, sofern mit der Investition begonnen bzw. eine Teilausgabe getätigt ist. Kreditübertragungen auf das nächste Rechnungsjahr
- 2 Kreditübertragungen der Laufenden Rechnung sind im Rahmen der Kompetenzen für die Verwendung von Budgetkrediten gemäss Art. 38 Abs. 5 möglich, sofern die Ausgabe aus dringenden Gründen auf das nächste Jahr verschoben werden muss.

Art. 62

- 1 Büromaterial und -maschinen sind grundsätzlich über die Stadtkanzlei zu bestellen. Bestellung von Büromaterial
- 2 Ausnahmsweise Direktbestellungen durch die Ämter und Betriebe sind vorgängig mit der Stadtkanzlei abzusprechen.

Art. 63

Als für die gesamte Stadtverwaltung verbindliche generelle Richtlinien gelten:

Generelle interne Richtlinien

- a) das Informationskonzept;
- b) das Informatikkonzept mit Beschaffungsrichtlinien;
- c) die Wegleitung für den amtlichen Schriftverkehr;
- d) die Internen Weisungen des Stadtrates.

Art. 64

- 1 Administrative Abläufe, die die gesamte Stadtverwaltung betreffen, regelt der Stadtrat mit Internen Weisungen. Interne Weisungen
- 2 Diese werden sämtlichen Amts- und Betriebsleitungen zur Instruktion des ihnen unterstellten Personals zugestellt.

Art. 65

Arbeitszeugnisse

- 1 Für das Ausstellen von Arbeitszeugnissen sind die betroffenen Verwaltungsabteilungen zuständig.
- 2 Das Zeugnis hat Angaben über die Dauer des Dienstverhältnisses und den Ausweis über die Tätigkeit der Austretenden, in der Regel auch Qualifikationen, zu enthalten.
- 3 Der Stadtrat unterzeichnet Zeugnisse für austretende Amts- und Betriebsleitungen, die Abteilungsvorstände mit den Leitungen der Ämter oder Betriebe diejenigen für die übrigen Angestellten. Zeugnisse für Personal des Alterszentrums Park unterzeichnet die Heimleitung zusammen mit der zuständigen Bereichsleitung.

V. Schlussbestimmungen

Art. 66

Verkehr
untereinander

- 1 Die Verwaltungsabteilungen verkehren direkt untereinander sowie mit den Verwaltungsorganen anderer Gemeinden, des Kantons und des Bundes, soweit dies zur Erledigung oder Vorbereitung der ihnen zufallenden Geschäfte erforderlich ist und in ihrem Kompetenzbereich liegt.
- 2 Unter den Verwaltungsabteilungen und Ämtern ist auf die notwendige gegenseitige Information zu achten.
- 3 Dem Gebot der Geheimhaltung ist die nötige Aufmerksamkeit zu schenken.
- 4 Doppelspurigkeiten sind zu vermeiden.

Art. 67

Inkraftsetzung

- 1 Dieses Verwaltungsreglement tritt auf den 1. Juni 1995 in Kraft.
- 2 Es ersetzt das Verwaltungsreglement vom 27. Dezember 1990 sowie alle im Widerspruch zum Reglement stehenden Internen Weisungen des Stadtrates.

Frauenfeld, 9. Mai 1995

NAMENS DES STADTRATES FRAUENFELD

Der Stadtammann

Der Stadtschreiber

Carlo Parolari²

Ralph Limoncelli⁵

- 1) Teilrevision bezüglich Artikel 38 und 39 gemäss Stadtratsbeschluss vom 27. Mai 1997, mit Wirkung ab 1. Juni 1997 in Kraft gesetzt.
- 2) Teilrevision bezüglich Artikel 30, 31, 59 und 61 gemäss Stadtratsbeschluss vom 20. Dezember 2005, mit Wirkung ab 1. Januar 2006 in Kraft gesetzt.
- 3) Teilrevision bezüglich Artikel 38, 39 und 59 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 607 vom 21. November 2006, mit Wirkung ab 1. Januar 2007 in Kraft gesetzt.
- 4) Teilrevision bezüglich Artikel 25, 30, 38 und 59 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 666 vom 18. Dezember 2007
- 5) Teilrevision bezüglich Artikel 38 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 153 vom 24. März 2009, mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.
- 6) Teilrevision bezüglich Artikel 59 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 514 vom 27. Oktober 2009, mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.
- 7) Teilrevision bezüglich Artikel 30 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 572 vom 24. November 2009, mit Wirkung ab 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.