



Organisationsreglement der Stadtkanzlei (OrgR SKZ)

vom 15. Dezember 2021

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 17 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung vom 15. Dezember 2021 (ROAB)¹,

*beschliesst*²:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 ¹Dieses Reglement regelt im Rahmen des übergeordneten Rechts die Organisation der Stadtkanzlei (SKZ), soweit diese durch den Stadtrat festgelegt wird. Gegenstand und Geltungsbereich

²Es beinhaltet insbesondere die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gestützt auf § 45 Gemeindegesetz³.

Art. 2 Die Stadtkanzlei wird von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber geleitet. Organisation SKZ
a. Leitung

Art. 3 ¹Der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber direkt unterstellt sind: b. Bereiche

- a. der Bereich Abstimmungen und Wahlen | Logistik;
- b. der Bereich Kanzleidienste;
- c. der Bereich Kommunikation;
- d. das Personalwesen;
- e. das Rechnungswesen;
- f. die Zentralen Dienste.

²Der Bereich Abstimmungen und Wahlen | Logistik besteht aus:

- a. der Abteilung Abstimmungen und Wahlen;
- b. der Abteilung Weibeldienste.

¹ AS 172.101

² Begründung siehe STRB Nr. 1328 vom 15. Dezember 2021.

³ vom 20. April 2015, LS 131.1.

³ Der Bereich Kanzleidienste besteht aus:

- a. der Abteilung Einbürgerungen;
- b. der Abteilung IT + Digitalisierung;
- c. der Abteilung Protokoll.

⁴ Der Bereich Kommunikation besteht aus:

- a. der Abteilung Mediendienste;
- b. der Abteilung Internetdienste.

Geschäfts-
leitung
a. Zusammen-
setzung

Art. 4 ¹ Die Geschäftsleitung der SKZ ist für die Geschäftsführung der Stadtkanzlei zuständig.

² Die Geschäftsleitung besteht aus:

- a. der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber (Vorsitz);
- b. den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern;
- c. der Leiterin oder dem Leiter Personal mit beratender Stimme;
- d. der Leiterin oder dem Leiter Rechnungswesen mit beratender Stimme.

b. Sitzungen

Art. 5 ¹ Die Sitzungen finden auf Einladung der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers in der Regel alle zwei Wochen statt.

² Die Sitzungen können auch in hybrider oder rein digitaler Form durchgeführt werden.

³ Ist ein Mitglied an der Teilnahme verhindert, nimmt an ihrer oder seiner Stelle ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter teil.

⁴ Die Assistentin oder der Assistent der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers führt das Protokoll.

II. Übertragung von Aufgaben und Befugnissen

Allgemeines

Art. 6 ¹ Die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gemäss Art. 17 ROAB richtet sich nach den nachfolgenden Bestimmungen.

² Sie gelten für den Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschreibung der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträgers.

³Vorbehalten bleiben Bestimmungen des übergeordneten Rechts, die städtischen Angestellten direkt Aufgaben zur selbstständigen Erledigung zuweisen.

Art. 7 Rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume, insbesondere im Bereich des Tagesgeschäfts, richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung. Rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume

A. Ausgabenbewilligungsbefugnisse

Art. 8 Für neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Ausfälle bei Einnahmen, einschliesslich IT-Ausgaben, sind zuständig: Neue einmalige Ausgaben

- a. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bis Fr. 50 000.–;
- b. die Leiterin oder der Leiter Personal bis Fr. 50 000.–;
- c. die Leiterin oder der Leiter Rechnungswesen bis Fr. 50 000.–.

Art. 9 Für neue wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Ausfälle bei Einnahmen sind zuständig: Neue wiederkehrende Ausgaben

- a. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter jährlich bis zu Fr. 5000.–;
- b. die Leiterin oder der Leiter Personal jährlich bis zu Fr. 5000.–;
- c. die Leiterin oder der Leiter Rechnungswesen jährlich bis zu Fr. 5000.–.

Art. 10 Für gebundene Ausgaben sind zuständig: Gebundene Ausgaben

- a. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bis Fr. 100 000.–;
- b. die Leiterin oder der Leiter Personal bis Fr. 100 000.–;
- c. die Leiterin oder der Leiter Rechnungswesen bis Fr. 100 000.–.

Art. 11 Für Vergaben sind die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bis Fr. 50 000.– zuständig. Vergaben

Art. 12 Für die Ausrichtung von Repräsentationsgeschenken sind zuständig: Repräsentationsgeschenke

- a. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bis Fr. 250.–;
- b. die Leiterin oder der Leiter Einbürgerungen bis Fr. 250.–.

Form der
Bewilligung

Art. 13 ¹ Die berechnigte Funktionsträgerin oder der berechnigte Funktionsträger bewilligt Ausgaben mit einer Verfügung.

² Sie oder er bewilligt durch Unterzeichnung des Bestell- oder Rechnungsbelegs (Finanzvisum):

- a. einmalige budgetierte Ausgaben bis Fr. 20 000.–;
- b. für die Tätigkeit der jeweiligen Organisationseinheit unabdingbare gebundene Ausgaben.

B. Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten

IDG-Gesuche

Art. 14 Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist zuständig für Entscheide über IDG-Gesuche gemäss § 24 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)⁴.

Realakte

Art. 15 ¹ Befugnisse zur Vornahme von Verwaltungshandlungen ohne Rechtsgeschäftcharakter (Realakte) richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung.

² Für den Erlass einer Verfügung über einen Realakt gemäss § 10c VRG⁵ sind zuständig:

- a. die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber;
- b. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter;
- c. die Leiterin oder der Leiter Einbürgerungen.

Abschreibungs-
verfügungen

Art. 16 Die Leiterin oder der Leiter Einbürgerungen ist zuständig für den Erlass von Abschreibungsverfügungen im Bereich Einbürgerungen.

C. Vertragsbefugnisse

Verträge

Art. 17 ¹ Die Funktionsträgerin oder der Funktionsträger kann im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss Art. 8–11 folgende Verträge eingehen:

- a. Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge und Leasing- und Mietverträge;
- b. in Einzelfällen weitere Verträge.

² Die Vertragsbefugnisse umfassen:

- a. den Abschluss, die Änderung und die Kündigung von privatrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verträgen;

⁴ vom 12. Februar 2007, LS 170.4.

⁵ vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

b. die Ausübung vertraglich vereinbarter Gestaltungsrechte.

³Die Funktionsträgerin oder der Funktionsträger kann keine Schenkungen an die Stadt annehmen.

D. Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse

Art. 18 ¹Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber legt die Stellenwerte und die Verteilung auf die einzelnen Bereiche fest. Personalrechtliche Befugnisse

²Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind zuständig für:

- a. die Anstellung der ihnen direkt oder indirekt unterstellten Mitarbeitenden im Rahmen der von der Stadtschreiberin oder vom Stadtschreiber bewilligten Stellenwerte;
- b. die Festlegung und Vereinbarung der Stellenbeschriebe;
- c. die Reduktion der Beschäftigungsgrade;
- d. die Gewährung von unbezahltem Urlaub;
- e. die Vereinbarung von mobilem Arbeiten.

³Im Übrigen richten sich die personalrechtlichen Befugnisse, einschliesslich des Erlasses von Dienstanweisungen, nach dem anwendbaren Personalrecht.

Art. 19 Der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber obliegt: Prozessführungsbefugnisse

- a. die Prozessführungsbefugnis in Verwaltungs-, Straf- und Zivilsachen;
- b. die adhäsionsweise Geltendmachung von Schadenersatzforderungen in Strafverfahren;
- c. das Stellen von Rechtsöffnungsbegehren bei privatrechtlichen Forderungen.

Art. 20 Für die Einleitung und Durchführung von Betreibungsverfahren sind zuständig: Betreibungsverfahren

- a. die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber;
- b. die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche;
- c. die Leiterin oder der Leiter Einbürgerungen im Rahmen ihres oder seines Zuständigkeitsbereichs.

Beseitigung
Rechtsvorschlag Art. 21 Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist zuständig für die Beseitigung des Rechtsvorschlags bei Verfahren über öffentlich-rechtliche Forderungen gemäss Art. 79 und 80 Abs. 2 Ziff. 2 SchKG⁶.

Strafanträge Art. 22 Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind für die Einreichung von Strafanträgen zuständig.

III. Stellvertretung

Stellvertretung Art. 23 ¹ Bei Verhinderung einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers handelt soweit erforderlich die Stellvertreterin oder der Stellvertreter an deren oder dessen Stelle.

² Die Stellvertretungsfunktion ergibt sich aus:

- a. der jeweiligen Stellenbeschreibung;
- b. einer anderen Dienstanweisung der für den Erlass der Stellenbeschreibung zuständigen Instanz.

³ Ist die Stellvertreterin oder der Stellvertreter verhindert, handelt soweit erforderlich die der Funktionsträgerin oder dem Funktionsträger vorgesetzte Stelle.

IV. Vorgesetzte Stellen

Dienstaufsicht Art. 24 Den vorgesetzten Stellen stehen im Rahmen ihrer Dienstaufsicht hinsichtlich der übertragenen Aufgaben uneingeschränkte Weisungs-, Kontroll- und Selbsteintrittsrechte zu.

Aufgaben-
zuweisung
im Einzelfall Art. 25 Weist das Reglement Befugnisse gleichzeitig mehreren Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zu, entscheidet bei Bedarf die vorgesetzte Stelle über die Aufgabenzuweisung.

Einbezug Art. 26 ¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist einzu-
beziehen vor der Vornahme übertragener Verwaltungshandlungen oder weiterer Tätigkeiten:

- a. die sich im Einzelfall als politisch bedeutsam erweisen;
- b. die anderweitig voraussichtlich erhebliche Auswirkungen über das Tagesgeschäft hinaus entfalten;
- c. deren Auswirkungen die Befugnisse der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträger überschreiten.

⁶ vom 11. April 1889, SR 281.1.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber bezieht soweit erforderlich den Stadtrat mit ein.

V. Unterschrift

Art. 27 Wer eine Aufgabe zur Erledigung zugewiesen erhält, ist dafür auch unterschriftsberechtigt. Unterschriftsberechtigung

VI. Schlussbestimmung

Art. 28 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Inkrafttreten