



Organisationsreglement der Stadtkanzlei (OrgR SKZ)

vom 15. Dezember 2021
mit Änderungen bis 26. März 2025

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

² Es 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. 3⁴ Der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber direkt unterstellt sind die Bereiche: b. Bereiche

- a. Abstimmungen und Wahlen;
- b. Kanzleidienste;
- c. Kommunikation;
- d. Stab, Strategie und Recht;
- e. Organisation und Logistik;
- f. Zentrale Dienste.

¹ AS 172.101

² Begründung siehe STRB Nr. 1328 vom 15. Dezember 2021.
³ vom 20. April 2015, LS 131.1.

⁴ Fassung gem. STRB Nr. 877 vom 26. März 2025; Inkrafttreten 1. April 2025.

c. einzelne
Bereiche

Art. 3a⁵ Die einzelnen Bereiche umfassen:

- a. Bereich Abstimmungen und Wahlen:
 - 1. Abstimmungen und Wahlen,
 - 2. Stimmregisterzentrale;
- b. Bereich Kanzleidienste:
 - 1. Einbürgerungen,
 - 2. IT+Digitalisierung,
 - 3. Protokoll;
- c. Bereich Kommunikation:
 - 1. Mediendienste,
 - 2. CD-Fachstelle,
 - 3. Social-Media-Drehscheibe,
 - 4. Internetdienste,
 - 5. Zentrale Webredaktion;
- d. Bereich Stab, Strategie und Recht:
 - 1. Stab,
 - 2. Rechtsdienst;
- e. Bereich Organisation und Logistik:
 - 1. Postlogistik Amtshäuser,
 - 2. Post Service-Center,
 - 3. Organisationsentwicklung & Prozessmanagement;
- f. Bereich Zentrale Dienste:
 - 1. Rechnungswesen,
 - 2. Personal,
 - 3. Assistenz.

⁵ Fassung gem. STRB Nr. 877 vom 26. März 2025; Inkrafttreten 1. April 2025.

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

Geschäfts-
leitung
a. Zusammen-
setzung

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.

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

b. Sitzungen

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

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

Allgemeines

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

³ Vorbehalten 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.

Rechtsgeschäft-
liche Befugnisse
ohne Ermessens-
spielräume

A. Ausgabenbewilligungsbefugnisse

Neue einmalige Ausgaben	Art. 8 Für neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Ausfälle bei Einnahmen, einschliesslich IT-Ausgaben, sind zuständig: 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.–.
Neue wiederkehrende Ausgaben	Art. 9 Für neue wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Ausfälle bei Einnahmen sind zuständig: 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.–.
Gebundene Ausgaben	Art. 10 Für gebundene Ausgaben sind zuständig: 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.–.
Vergaben	Art. 11 Für Vergaben sind die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bis Fr. 50 000.– zuständig.
Repräsentationsgeschenke	Art. 12 Für die Ausrichtung von Repräsentationsgeschenken sind zuständig: 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

Art. 14 Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist zustän- IDG-Gesuche
dig für Entscheide über IDG-Gesuche gemäss § 24 Gesetz über
die Information und den Datenschutz (IDG)⁶.

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

² Für den Erlass einer Verfügung über einen Realakt gemäss
§ 10c VRG⁷ sind zuständig:

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

Art. 16 (aufgehoben)⁸

C. Vertragsbefugnisse

Art. 17 ¹ Die Funktionsträgerin oder der Funktionsträger kann im Verträge
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 pri-
vatrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verträgen;
- b. die Ausübung vertraglich vereinbarter Gestaltungsrechte.

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

⁶ vom 12. Februar 2007, LS 170.4.

⁷ vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

⁸ Aufgehoben gem. STRB Nr. 877 vom 26. März 2025; Inkrafttreten 1. April 2025.

D. Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse

Personalrechtliche Befugnisse

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

² Die 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.

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

Prozessführungsbefugnisse

Art. 19 Der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber obliegt:

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

Betreibungsverfahren

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

- 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 SchKG⁹.

⁹ vom 11. April 1889, SR 281.1.

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

III. Stellvertretung

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

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

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

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

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

- 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.

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

V. Unterschrift

Unterschrifts-
berechtigung

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

VI. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

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