



■ Stadt **Sempach**

Organisationsverordnung

vom 8. November 2007

Inhaltsverzeichnis

Seite

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
	Art. 1 Geltungsbereich.....	3
	Art. 2 Kollegialsystem.....	3
	Art. 3 Verhalten gegenüber Medien.....	3
II.	Stadtrat.....	4
	Art. 4 Funktion des Stadtrats.....	4
	Art. 5 Geheimhaltungspflicht.....	4
	Art. 6 Ressorts und Aufgaben.....	4
	Art. 7 Geschäftsordnung.....	5
	Art. 8 Stadtratssitzungen.....	6
	Art. 9 Stadtratsprotokoll.....	7
	Art. 10 Vollzug der Stadtratsbeschlüsse.....	7
	Art. 11 Informationsaustausch.....	7
III.	Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	8
	Art. 12 Organisation.....	8
	Art. 13 Konstituierung.....	8
	Art. 14 Information.....	8
IV.	Stadtverwaltung.....	9
	Art. 15 Organisation.....	9
	Art. 16 Stadtschreiberin oder Stadtschreiber.....	9
	Art. 17 Verwaltungsinterne Kommunikation.....	9
	Art. 18 Kommunikation mit dem Stadtrat.....	9
	Art. 19 Informatik.....	9
	Art. 20 Geheimhaltungspflicht.....	9
V.	Personalwesen.....	10
	Art. 21 Grundsätze.....	10
	Art. 22 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	10
VI.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	10
	Art. 23 Zeichnungsberechtigung.....	10
	Art. 24 Visumsweg.....	11
	Art. 25 Finanzkompetenzen.....	11
VII.	Controlling.....	12
	Art. 26 Politisches Controlling.....	12
	Art. 27 Politische Kontrolle und Steuerung.....	12
	Art. 28 Verwaltungsinternes Controlling.....	13
VIII.	Schlussbestimmungen.....	13
	Art. 29 Datenschutz.....	13
	Art. 30 Archivierung.....	13
	Art. 31 Aufhebung bisheriges Recht.....	13
	Art. 32 Inkrafttreten.....	13
	Art. 33 Anhänge.....	14

Der Stadtrat von Sempach erlässt gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Luzern und die Gemeindeordnung der Stadt Sempach vom 13. Juni 2007 folgende

ORGANISATIONSVERORDNUNG

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Organisation des Stadtrats, der Kommissionen und der Stadtverwaltung,
- b. die Zuständigkeiten der einzelnen Ressortvorstehenden,
- c. die Vertretungsbefugnisse,
- d. die Information und Kommunikation,
- e. die Personalverantwortung,
- f. die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen,
- g. die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen,
- h. das Controlling.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Kollegialsystem

- 1 Stadtrat, Behörden und Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.
- 2 Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- 3 Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- 4 Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 3 Verhalten gegenüber Medien

- 1 Auskünfte gegenüber Medien erteilt grundsätzlich die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher und/oder die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident. Mitarbeitende der Stadtverwaltung sind dazu nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem zuständigen Ressortvorsteher berechtigt.
- 2 Fachliche Meinungen von Abteilungsleitenden, Kommissionspräsidentinnen oder Kommissionspräsidenten, Feuerwehrkommandantin oder Feuerwehrkommandant sind erlaubt. Die Äusserungen haben sich ausschliesslich auf ihre Funktion zu beschränken.
- 3 Die Koordination von Auskünften erfolgt durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber als Beauftragte bzw. Beauftragter für das Informationswesen.
- 4 In Zweifelsfällen sind Stellungnahmen zu verweigern.

II. Stadtrat

Art. 4 Funktion des Stadtrats

¹ Dem Stadtrat unterliegt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.

² In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

³ Die einzelnen Ressortvorstehenden können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Stadtrat Bericht zu erstatten.

Art. 5 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Ressortvorstehenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 6 Ressorts und Aufgaben

¹ Jedes Mitglied des Stadtrats steht einem besondern Ressort vor. Die Aufgaben für das jeweilige Ressort weist der Stadtrat zu. Die Aufgaben bestehen aus Kernaufgaben, disponierbaren sowie allgemeinen Aufgaben. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind nach Möglichkeit bei der Aufgabenverteilung angemessen zu berücksichtigen. Das Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang 1. Die detaillierte Aufgabenteilung der einzelnen Ressorts ist im Anhang 2 geregelt.

² Die Vorstehenden vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Stadtrat, in weiteren Gemeindeorganen und -gremien sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

⁴ Der Stadtrat legt für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang 3 ersichtlich.

⁵ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue die disponierbaren Aufgabenbereiche des ausscheidenden Mitgliedes.

⁶ Die Delegationen und Kontakte der einzelnen Ressortvorstehenden sind im Anhang 4 festgehalten.

⁷ Jede Ressortvorsteherin oder jeder Ressortvorsteher ist ihren oder seinen Aufgabenbereichen entsprechend Mitglied von ständigen oder nicht ständigen Kommissionen oder Arbeitsgruppen. Die Zuteilung ist aus den Anhängen 5 und 6 ersichtlich.

Art. 7 Geschäftsordnung

¹ Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident regelt mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber den Posteingang. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber leitet die Post an die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher und/oder Verwaltungsabteilung zur Antragstellung, Weiterbearbeitung oder Kenntnisnahme weiter. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber orientiert den Stadtrat anlässlich der folgenden Stadtratssitzung mittels Kenntnisnahme/Mitteilung darüber. Jene Geschäfte, die zur Antragstellung weitergeleitet werden, werden zudem in die Geschäftspendenzenkontrolle des Stadtrats aufgenommen.

² Die Ressortvorstehenden haben die an sie direkt zugestellte, den Stadtrat betreffende Post, die nicht ausschliesslich ressortbezogen ist, ebenfalls der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber zur Behandlung gemäss Abs. 1 weiterzuleiten.

³ In der Regel bis spätestens am Freitag, 12.00 Uhr, vor dem Sitzungstag, haben alle Ressortvorstehenden und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber mitzuteilen, die ihnen direkt zugegangene Post (wenn möglich jedoch laufend) abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, fertig vorbereitete Schriftstücke oder schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. Sofern möglich, sind die zu traktandierenden Geschäfte per E-Mail zu übermitteln.

⁴ Unterlagen zu Geschäften, bei welchen die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ein Schreiben oder einen Entscheid vorzubereiten hat, sind eine Woche vor der Sitzung, Donnerstag, 08.00 Uhr, mit dem notwendigen Kommentar und dem Antrag abzuliefern.

⁵ Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten die Traktandenliste. Diese enthält nebst den üblichen Angaben den Sachverhalt der einzelnen Geschäfte. Sie bildet bereits einen Teil des Protokolls und wird in erster Priorität in der Reihenfolge erstellt, wie die Behandlung anlässlich der Stadtratssitzung erfolgt (siehe Abs. 6), in zweiter Priorität in der Reihenfolge der Registratur.

⁶ Die Geschäfte des Stadtrats werden eingeteilt in:

- A = Antrags-Geschäfte (Entscheid[entwurf] oder schriftlich formulierter Antrag). Es sind vor allem Routinegeschäfte, Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlagen und fester Praxis. An der Sitzung können Änderungen verlangt bzw. beschlossen werden.
- B = Beratungs-Geschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
Sie fordern von der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem zuständigen Ressortvorsteher Erläuterungen und anschliessend vom Stadtrat eine Detailberatung. Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher hat nach Möglichkeit Anträge zu stellen, auch wenn das Risiko besteht, dass ein Antrag vom Stadtrat abgelehnt und ein anders lautender Beschluss gefasst wird. Es handelt sich dabei um Anträge der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers aus fachtechnischer und weniger aus politischer Sicht. Ausserdem besteht auch die Möglichkeit, Varianten oder Alternativen zu beantragen.
- C = Termine
Geschäfte, bei denen die Delegation bestimmt und Termine wahrgenommen werden.

- K = Kenntnisnahmen/Mitteilungen

Mitteilungen und Orientierungen, die nicht ins Protokoll aufgenommen werden.

⁷ Die Einteilung der Geschäfte erfolgt durch die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher, im Zweifelsfall durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten und die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber.

⁸ Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Stadtrats erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antrags-Geschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und bei den Kenntnisnahmen/Mitteilungen aufzulegen.

⁹ Periodisch wiederkehrende Eingaben, die administrativer Natur sind, werden von den zuständigen Ressortvorstehenden direkt erledigt. Eingabe und Antwort sind unter den Kenntnisnahmen/Mitteilungen anlässlich der folgenden Stadtratssitzung aufzulegen.

¹⁰ Die Aktenaufgabe erfolgt, wenn die Sitzung am Donnerstagnachmittag stattfindet, am Montag ab 18.00 Uhr. Wenn die Sitzung ausnahmsweise nicht am Donnerstagnachmittag stattfindet, wird die Aktenaufgabe von Fall zu Fall festgelegt.

¹¹ Die Sitzungsakten liegen im Büro Stadtrat zur Einsichtnahme und zum Studium auf. Alle Ressortvorstehenden erhalten ein Exemplar der Traktandenliste in den dafür vorgesehenen Briefkorb.

¹² Die Ressortvorstehenden sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Art. 8 Stadtratssitzungen

¹ Die Stadtratssitzungen finden in der Regel jeden zweiten Donnerstagnachmittag statt. Sie beginnen üblicherweise um 13.30 Uhr und dauern bis ca. 18.00 Uhr. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste gemäss Art. 7 Abs. 11. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

² Die Ratssitzung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet. Es ist ihre bzw. seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

³ Die Geschäfte werden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden eröffnet. Soweit der Sachverhalt nicht bereits aus den Akten ersichtlich ist, legt die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher diesen dar. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen. Dringende Geschäfte, die beim Erstellen der Traktandenliste noch nicht bekannt waren, können zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Stadtrats nachgetragen werden (Nachtragsgeschäfte). Die Geschäfte werden in der Regel in der Reihenfolge A-, B-, C-, Nachtrags-Geschäfte behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen mit Drittpersonen. Kenntnisnahmen und Mitteilungen werden nur auf speziellen Wunsch besprochen.

⁴ Ist eine Ressortvorsteherin oder ein Ressortvorsteher oder die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber im Sinne von § 14 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes im Ausstand, weist diese Person vor der Behandlung des entsprechenden Geschäftes darauf hin und verlässt, sofern über das Geschäft diskutiert wird, unaufgefordert das Sitzungszimmer. Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

⁵ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ressortvorstehenden nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen,

stellt die Vorsitzende oder der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt. Das Ziel der Verhandlung wird so umschrieben, dass im Verlaufe der Diskussion nach Möglichkeit alle Ressortvorstehenden zu einem eindeutigen Entscheid kommen.

⁶ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn die Dringlichkeit dies erfordert.

⁷ Nach der Behandlung der Geschäfte gibt die Vorsitzende oder der Vorsitzende das Wort frei für Orientierungen und eine freie Aussprache (ohne Protokoll).

⁸ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.

Art. 9 Stadtratsprotokoll

¹ Über die Verhandlungen wird von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber ein Protokoll geführt, in welchem der Sachverhalt in der Traktandenliste durch die Diskussion und den Beschluss des Rates ergänzt wird (Mischung zwischen Verhandlungs- und Beschlussprotokoll). Die Ressortvorstehenden erhalten nach Fertigstellung eine Kopie. Ausserdem liegt eine Kopie des Protokolls mit den Stadtratsakten zur Genehmigung anlässlich der nächsten Sitzung auf. Zu Beginn der Sitzung können zum Protokoll Bemerkungen gemacht und Anträge auf Abänderung gestellt werden. Das Protokoll ist von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.

² Kenntnisnahmen/Mitteilungen werden nur auf Verlangen eines Ressortvorstehenden oder wenn daraus ein Beschluss erwächst ins Protokoll aufgenommen. Protokollauszüge für die zuständigen Ressortvorstehenden und Verwaltungsabteilungen werden von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber, bzw. deren oder dessen Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter, mit Einzelunterschrift versehen.

Art. 10 Vollzug der Stadtratsbeschlüsse

¹ Für den Vollzug der Stadtratsbeschlüsse sind die zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich. Es wird eine Geschäftspendenzenkontrolle geführt, welche bei der Aktenauflage zusammen mit den übrigen Geschäften aufliegt. Die Geschäftspendenzenkontrolle ist durch die einzelnen Ressortvorstehenden im Rahmen der Aktenauflage zu bereinigen bzw. zu ergänzen und wird nach jeder zweiten Sitzung zusammen mit dem Protokoll verteilt.

² Die Korrespondenzen und Beschlüsse des Stadtrats sind von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber, bzw. bei deren Verhinderung oder Ausstand von ihrer Stellvertretung, zu unterzeichnen. Die Ressortvorstehenden werden nach Bedarf mit Kopien bedient.

Art. 11 Informationsaustausch

¹ Mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (andere Gemeinwesen, politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände u. ä.) sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden werden nach Bedarf Besprechungen geführt. Direkte Kontakte mit einzelnen Behörden, Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse ordnet der Stadtrat Orientierungsversammlungen an.

³ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber hat in Absprache mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Presse und Publikationen auf der gemeindeigenen Internetseite für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

⁴ Als gemeindespezifisches Mitteilungsblatt ist die SempacherWoche bevorzugt zu behandeln.

III. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Art. 12 Organisation

¹ Der Stadtrat regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen und Arbeitsgruppen, sofern nötig, in einem Pflichtenheft.

² Die vom Stadtrat bestellten ständigen und nicht ständigen Kommissionen sowie Arbeitsgruppen sind in separaten Verzeichnissen zusammengefasst (Anhänge 5 und 6).

Art. 13 Konstituierung

¹ Der Stadtrat wählt die Mitglieder und bezeichnet aus diesen die Präsidentin oder den Präsidenten.

² Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich im Übrigen selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 14 Information

¹ Gehört die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher der Kommission oder Arbeitsgruppe an, sorgt sie, bzw. er für den Informationsaustausch zwischen Stadtrat und Kommission.

² Gehört die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher der Kommission oder Arbeitsgruppe nicht an, stellen die Kommissionen oder Arbeitsgruppen dem Stadtrat ihre Sitzungsprotokolle spätestens innert zwei Wochen nach dem Sitzungstermin zu.

³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Stadtrats erfolgen.

IV. Stadtverwaltung

Art. 15 Organisation

¹ Die Gliederung der Stadtverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang 7. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung erfasst. Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

Art. 16 Stadtschreiberin oder Stadtschreiber

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Stadtrats. Sie oder er steht der Stadtverwaltung vor und ist Bindeglied zwischen dem Stadtrat und der Stadtverwaltung.

Art. 17 Verwaltungsinterne Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers.

² Sie oder er informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

Art. 18 Kommunikation mit dem Stadtrat

¹ Die Abteilungsleitenden der Stadtverwaltung orientieren die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher in durch diese bzw. diesen bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Anliegen.

² Der Stadtrat wird bei Bedarf durch die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher orientiert.

Art. 19 Informatik

Für den Einsatz der Informatik auf Gemeindeebene erlässt der Stadtrat separate Richtlinien.

Art. 20 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

V. Personalwesen

Art. 21 Grundsätze

¹ Vom Stadtrat gewählte Mitarbeitende sind administrativ der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterstellt. Fachlich sind die Mitarbeitenden der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und diese wiederum der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher unterstellt. In Ermangelung einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters tritt die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher an deren oder dessen Stelle.

² Richtlinien und Weisungen für das Personal werden vom Stadtrat separat erlassen.

Art. 22 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Stellenausschreibungen erfolgen in der Regel auf Vorschlag der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers und der oder des Abteilungsleitenden nach Absprache mit dem Stadtrat.

² Über die Anstellung von Mitarbeitenden entscheidet der Stadtrat auf Antrag der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers und der oder des Abteilungsleitenden. Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher ist vorgängig über die Antragstellung zu orientieren.

³ Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber mit der oder dem Abteilungsleitenden der zu besetzenden Stelle.

⁴ Kündigungen werden durch den Stadtrat ausgesprochen.

VI. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 23 Zeichnungsberechtigung

¹ Für den Stadtrat unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident gemeinsam mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber rechtsverbindlich. Im Verhinderungs- oder Ausstandsfall zeichnen deren Stellvertreter. Einzelunterschrift ist nur für administrative Belange zulässig.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist grundsätzlich der Stadtrat zuständig.

³ Vom Stadtrat delegierte Verfügungskompetenzen sind im Anhang 10 geregelt.

⁴ Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind im Rahmen der ihnen im Stellenbeschrieb zugewiesenen Kompetenzen zeichnungsberechtigt.

⁵ Praktikanten haben keine Unterschriftsberechtigung. Die Unterschriftsberechtigung der Lernenden richtet sich nach den Weisungen der Berufs- bzw. Praxisbildner.

⁶ In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postcheckkonti) gilt Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt sind:

- a. für die Belange der Stadtbuchhaltung: die Finanzvorsteherin oder der Finanzvorsteher mit der Finanzsekretärin oder dem Finanzsekretär bzw. deren Stellvertretung
- b. für die Belange des Alterswohn- und Pflegeheims Meierhöfli: die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher mit der Heimleiterin oder dem Heimleiter bzw. deren Stellvertretung

Art. 24 Visumsweg

¹ Das erste Visum wird von der Bestellerin/Auslöserin oder dem Besteller/Auslöser erteilt, womit die materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert wird (keine Nachrechnungen, Skontoabzug, MWSt etc.).

² Sofern der Rechnungsbetrag Fr. 1'000.00 übersteigt, wird das zweite Visum von der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem zuständigen Ressortvorsteher erteilt, womit die Budgeteinhaltung bestätigt wird.

³ Das zweite bzw. dritte Visum wird von der Finanzvorsteherin oder dem Finanzvorsteher erteilt und bestätigt in erster Linie die Einhaltung der Kompetenzregelung.

⁴ Die rechnerische Richtigkeit der Rechnung wird von der Stadtkasse überprüft, welche auch den Rabatt- und/oder Skontoabzug vornimmt.

⁵ Beim Alterswohn- und Pflegeheim Meierhöfli gilt folgende Regelung:

- a. Die Bestellerin/Auslöserin oder der Besteller/Auslöser bestätigt mit ihrem bzw. seinem Visum die materielle Richtigkeit und Vollständigkeit.
- b. Die Heimleiterin oder der Heimleiter oder deren oder dessen Stellvertretung visiert die jeweiligen Monatsrechnungen handschriftlich und stimmt damit der Gesamtkontrolle zu. Die rechnerische Richtigkeit der Rechnung wird gleichzeitig überprüft und allfällige Konditionen (Rabatte/Skonti) werden wahrgenommen.
- c. Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher erteilt mit der Freigabe der Rechnungen zur Zahlung (E-Banking) ihre bzw. seine Zustimmung.

Art. 25 Finanzkompetenzen

¹ Die im Rahmen des Budgets erteilten Finanzkompetenzen sind in den Anhängen 8 und 9 geregelt.

² Gestützt auf das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen bzw. die Verordnung dazu (SRL 733 und 734) sind die Schwellenwerte bei öffentlichen Vergaben von Aufträgen im Anhang 9 geregelt.

³ Alle nicht innerhalb der Eigenkompetenz liegenden Ausgaben haben durch schriftlichen Antrag mit Offertbeilage über das zuständige Ressort an den Stadtrat zu erfolgen.

⁴ Die Ausgabenbefugnisse der Feuerwehrkommission der Feuerwehr Oberer Sempachersee richten sich nach Art. 24 des Gemeindevertrages über die Organisation der Feuerwehr in den Gemeinden Sempach, Eich und Hildisrieden.

VII. Controlling

Art. 26 Politisches Controlling

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Stadt durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab.
- 2 Das Leitbild der Stadt wird vom Stadtrat zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und aktualisiert.
- 3 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
 - a. werden jährlich überarbeitet,
 - b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
 - c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.
- 4 Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten:
 - a. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
 - b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres; bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen,
 - c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.
- 5 Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:
 - a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
 - b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,
 - c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.

Art. 27 Politische Kontrolle und Steuerung

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Stadtrats.
- 2 Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanzplans und Aufgabenplans,
 - b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanzplan und Aufgabenplan,
 - c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung,
 - d. Bericht über die vom Stadtrat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
 - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Art. 28 Verwaltungsinternes Controlling

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag (Controlling) wird alle zwei Jahre vom Stadtrat erlassen. Er dient der Führung der Stadtverwaltung durch den Stadtrat.

² Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling. Das Controlling dient zur Information des Stadtrats durch die Stadtverwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

³ Die Stadtverwaltung unterbreitet dem Stadtrat den Quartalsbericht sowie das Management-Cockpit (jährlicher Auszug aus Tätigkeitsbericht).

⁴ Der Bericht dokumentiert die Zielerreichungen der einzelnen Abteilungen bzw. Leistungsgruppen.

⁵ Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmaßnahmen eingeleitet.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 29 Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 30 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Stadtverwaltung.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 31 Aufhebung bisheriges Recht

Das Organisationsreglement vom 7. Mai 1992, in Kraft ab 1. Juli 1992, die Geschäftsordnung des Stadtrats vom 28. April 2005 sowie allfällig weitere der vorliegenden Organisationsverordnung widersprechende Weisungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

Art. 32 Inkrafttreten

¹ Der Stadtrat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 8. November 2007 beschlossen und setzt diese grundsätzlich auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

² Gemäss Gemeindeordnung vom 13. Juni 2007 bleibt der Stadtrat in der bisherigen Zusammensetzung bis zum Ablauf der Amtsdauer (31. August 2008) im Amt. Diesbezüglich tritt diese Organisationsverordnung erst am 1. September 2008 in Kraft.

Art. 33 Anhänge

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang 1: Ressortzuteilung
- Anhang 2: Ressorts mit Pensum und Aufgabenbereichen
- Anhang 3: Stellvertretungen
- Anhang 4: Delegationen und Kontakte
- Anhang 5: Ständige Kommissionen
- Anhang 6: Nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Anhang 7: Gliederung der Stadtverwaltung
- Anhang 8: Finanzkompetenzen
- Anhang 9: Finanzkompetenzen/
Schwellenwerte bei öffentlichen Vergaben von Aufträgen
- Anhang 10: Delegation der Verfügungskompetenzen

Sempach, 8. November 2007

Stadtrat Sempach

Andreas Frank, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin

An der Sitzung vom 19. März 2009 wurde der Art. 23 (bisher Art. 24) revidiert, der bisherige Art. 23 ersatzlos gestrichen sowie der Anhang 9 ergänzt.

Sempach, 19. März 2009

Stadtrat Sempach

Franz Schwegler, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin

An der Sitzung vom 20. Januar 2011 wurde Art. 25 Abs. 2 eingefügt und demzufolge Art. 23 Abs. 3 und Art. 33 angepasst.

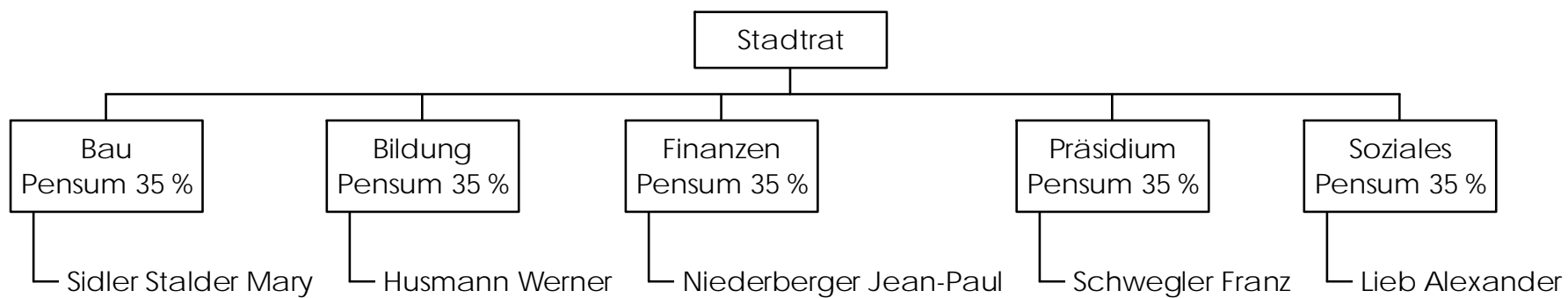
Sempach, 20. Januar 2011

Stadtrat Sempach

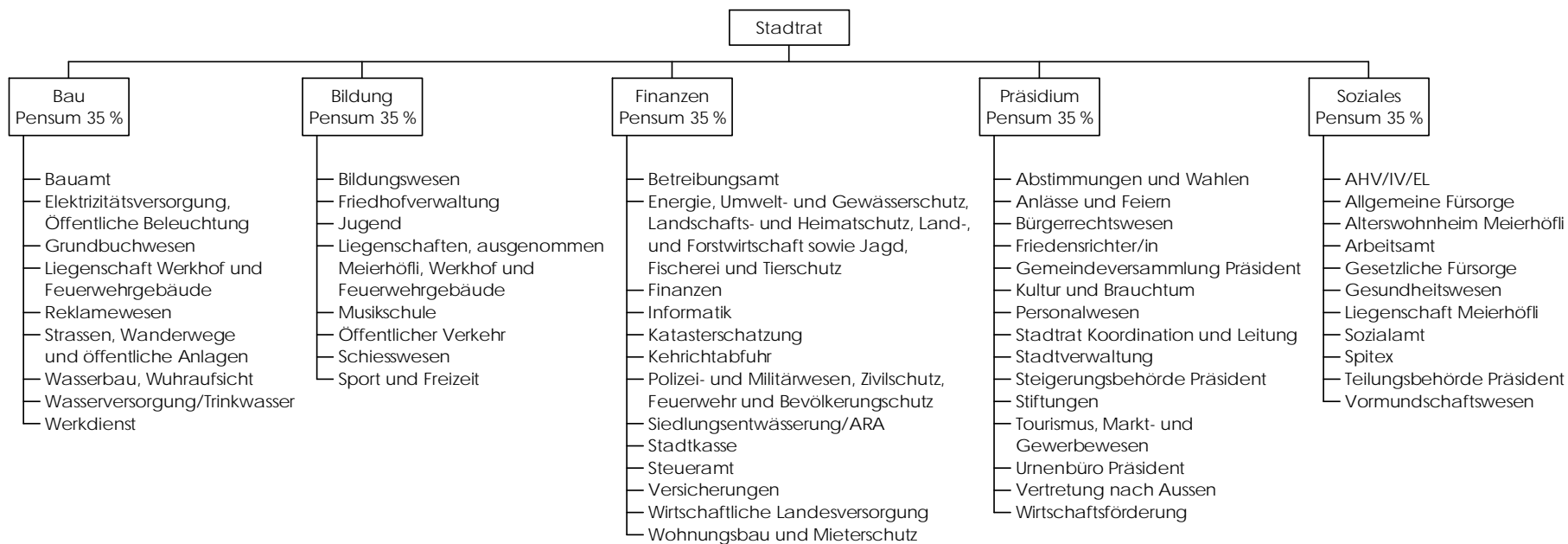
Franz Schwegler, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin

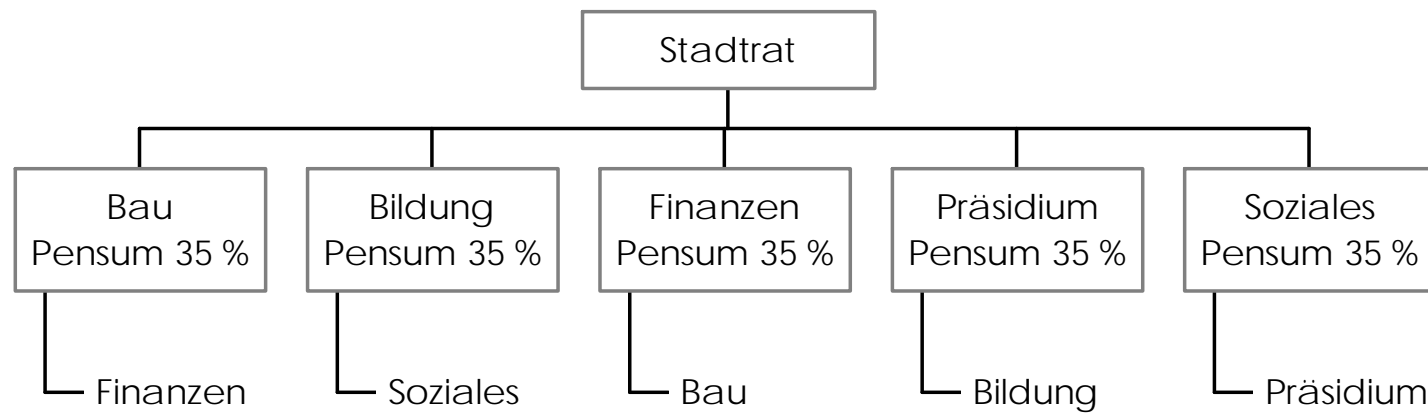
Ressortzuteilung 2008-2012



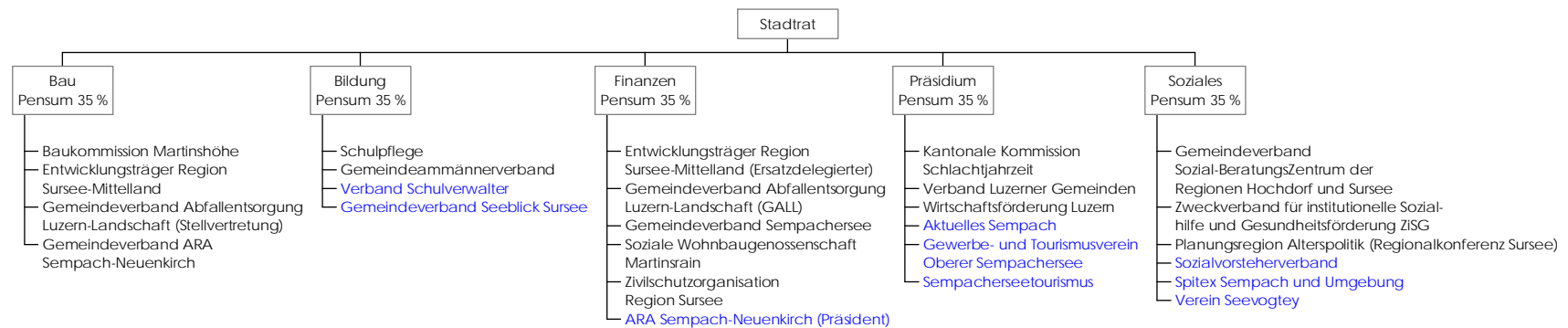
Ressorts mit Pensum und Aufgabenbereichen 2008-2012



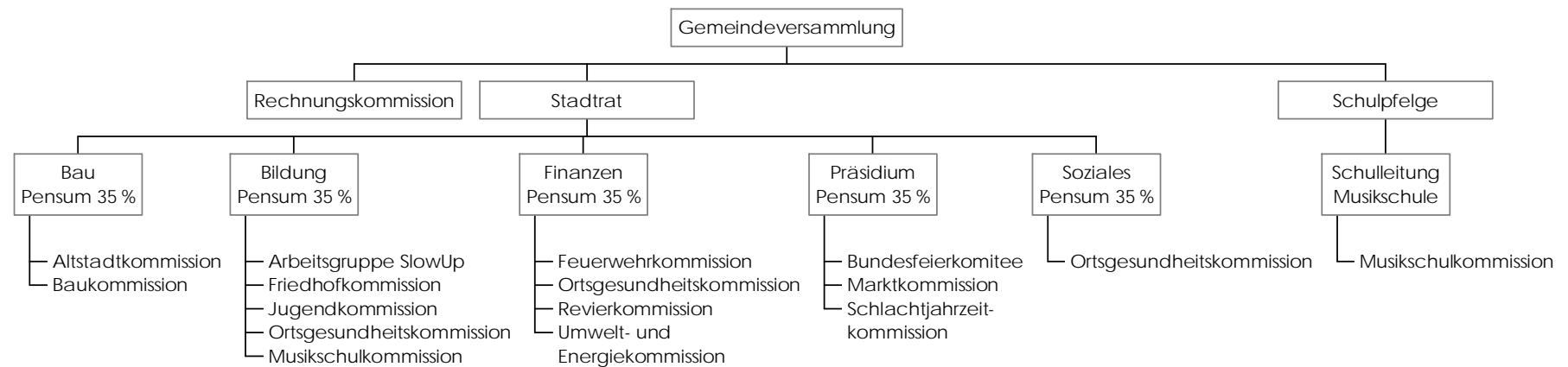
Stellvertretungen von . . . 2008-2012



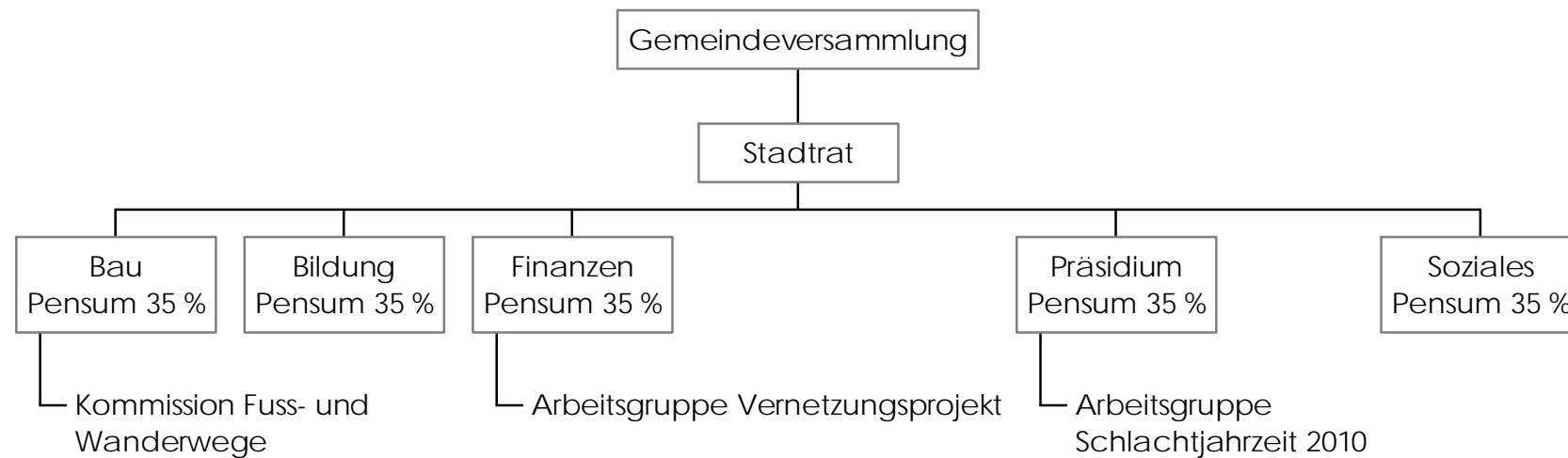
Delegationen und Kontakte 2008-2012



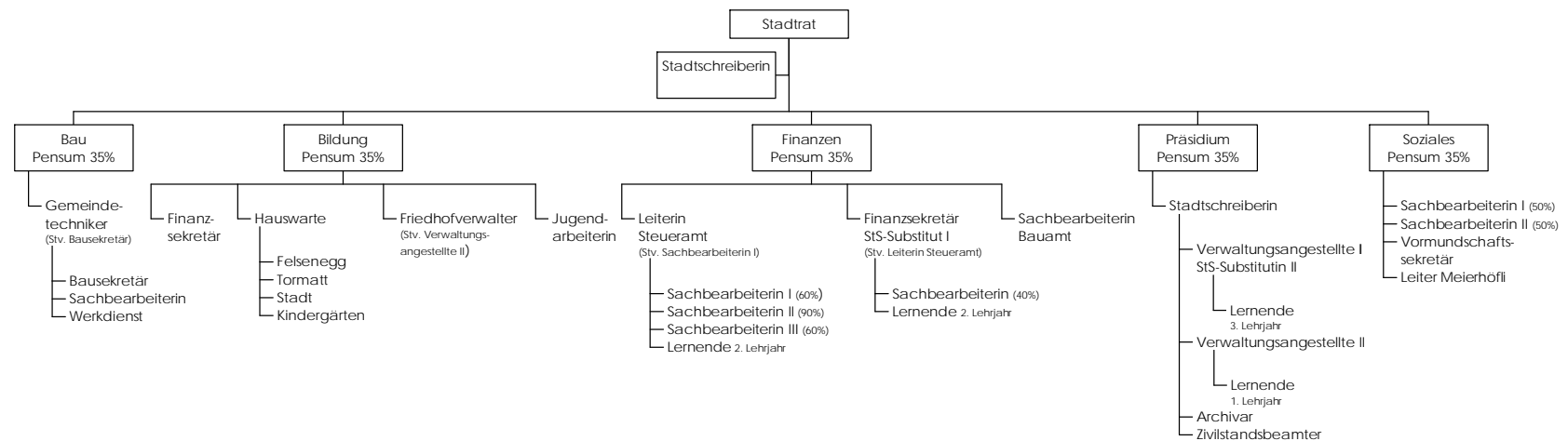
Ständige Kommissionen 2008-2012



Nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen 2008-2012



Gliederung der Stadtverwaltung 2008-2012



Finanzkompetenzen (gültig ab 1. Januar 2008)



Stadtrat Administration Verwaltung etc.	Lehrkörper Schulen	Handwerker	Limite pro Einzelfall	Ausgabengruppe
	Schulpflegepräsident/in		Fr. 1'000.00 pro Jahr Fr. 200.00	1 + 2 4
	Bibliothekar/in Leiter/in Musikschule	Hauswarte	Fr. 2'000.00	2 + 5
	Schulmaterialverwaltung		Fr. 3'000.00	2 + 5
	Schulleitung		Fr. 2'000.00	1, 2 + 5
Feuerwehrkommandant/in Chef/in Bevölkerungsschutz			Fr. 1'000.00 Fr. 200.00	2, 3 + 5 4
Stadtschreiber/in			Fr. 5'000.00 Fr. 200.00	1, 2, 5, 12 4
Ressortvorsteher/in			Fr. 10'000.00 Fr. 500.00	1 - 3, 5, 11 - 13 4
Gesamtstadtrat			über Fr. 10'000.00 und Ausgaben ausserhalb gemäss Art. 24 Gemeindeordnung	1 - 5, 11 - 13
EDV-Ausschuss			Fr. 10'000.00	2
Liegenschaftsverwalter/in			Fr. 2'000.00	2, 3, 5
Alterswohn- und Pflegeheim Meierhöfli Heimleitung			Fr. 2'000.00	2, 3, 5
		Chef/in Werkdienste	Fr. 2'000.00	2, 5

Es werden folgende **Ausgabengruppen** unterschieden:

- | | |
|--|---|
| a. einmaliger Aufwand | b. Aufwand, der sich monatlich oder jährlich wiederholt (Limite in der Kompetenztafel ist jährlicher Maximalbetrag) |
| 1 Besoldungen, Entschädigungen (Aushilfen, Referenten) | 11 Besoldungen |
| 2 Sachaufwand | 12 Miet- und Leasingverträge |
| 3 Investitionen in Immobilien (baulicher Aufwand) | 13 Versicherungsabschlüsse |
| 4 Repräsentationen | |
| 5 Reparaturen | |

Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche resp. jährliche Miet- und Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder, wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, eine solche von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.

Für Ausgaben ausserhalb des Voranschlags wird auf die §§ 83 und 85 des Gemeindegesetzes vom 4. Mai 2004 sowie Art. 24 bzw. 16 der Gemeindeordnung vom 13. Juni 2007 verwiesen.

Kommissionen und Arbeitsgruppen haben, Sonderregelungen vorbehalten, keine finanziellen Kompetenzen.

4. September 2008/7. Januar 2010

Anhang 8

Finanzkompetenzen / Schwellenwerte bei öffentlichen Vergaben von Aufträgen

Betrag Fr.	200	500	2'000	5'000	10'000	100'000	150'000	250'000	300'000	500'000	über 500'000
Vergabe/Verfahren											
Ausgaben im Rahmen budgetierter Beträge											
Stadtschreiberin Repräsentationen											
Ressortvorsteher/in Repräsentationen											
Liegenschaftsverwalter/in Sachaufwand, Investitionen, Reparaturen											
Stadtschreiber/in Besoldungen, Sachaufwand, Reparaturen, Mietverträge											
Ressortvorsteher/in Vergabe im Rahmen budgetierter Beträge											Bei Vergaben ab Fr. 10'000.-- sind mindestens zwei Offerten einzuholen
EDV Ausschuss Sachaufwand											Bei Vergaben ab Fr. 10'000.-- sind mindestens zwei Offerten einzuholen
Heimleitung Sachaufwand, Investitionen, Reparaturen											Bei Vergaben ab Fr. 10'000.-- sind mindestens zwei Offerten einzuholen
Ausgaben ausserhalb Budget											
Alle	Grundsätzlich sind sämtliche Ausgaben, die nicht budgetiert sind, dem Stadtrat zur Genehmigung zu unterbreiten. Ab Fr. 10'000.-- sind mindestens zwei Offerten vorzulegen.										
Freihändige Vergabe											
Lieferungen Schwellenwert bis Fr.						bis 100'000					
Dienstleistungen Schwellenwert bis Fr.							bis 150'000				
Baunebengewerbe Schwellenwert							bis 150'000				
Bauhauptgewerbe Schwellenwert bis Fr.								bis 300'000			
Einladungsverfahren											
Lieferungen Schwellenwert bis Fr.								bis 250'000			
Dienstleistungen Schwellenwert bis Fr.								bis 250'000			
Baunebengewerbe Schwellenwert bis Fr.								bis 250'000			
Bauhauptgewerbe Schwellenwert bis Fr.									bis 500'000		
Offenes und selektives Verfahren											
Lieferungen Schwellenwert ab Fr.								ab 250'000			
Dienstleistungen Schwellenwert ab Fr.								ab 250'000			
Baunebengewerbe Schwellenwert ab Fr.								ab 250'000			
Bauhauptgewerbe Schwellenwert ab Fr.										ab 500'000	

Legende: ■ Vergabe ohne Beschluss Stadtrat möglich
■ Vergabe nur mit Beschluss Stadtrat möglich
■ Schwellenwerte

Delegation der Verfügungskompetenzen

gestützt auf Art. 22. Abs. 3 lit. c + f und Art. 26 Abs. 2 der Gemeindeordnung der Stadt Sempach (GO) sowie Art. 23 Abs. 3 der Organisationsverordnung der Stadt Sempach (OrgVo)

Folgende Instanzen können im Namen der Gemeinde in ihrem Zuständigkeitsbereich Entscheide im Sinne von § 4 Verwaltungsrechtspflegegesetz (SRL 040) erlassen:

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Abteilung Bauamt

Abfallentsorgung

Bauamt	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 6 Abs. 3	Bewilligung zur Entsorgung von Industrie- oder Betriebsabfällen über öffentliche Abfahren oder Sammlungen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Bauamt	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 13 Abs. 3	Gebührenerhebung für Separatabfälle	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Stadtkasse	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 13 Abs. 4	Erhebung Grundgebühr (Rechnungstellung)	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 15 Abs. 2	Berechnung Grundgebühr	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 17	Veranlagungs- und Einspracheentscheid	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Bauamt	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 20	Kontrollbefugnis	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Vollzugsverordnung zum Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 1 Abs. 3	Anordnung von Separatsammlungen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
Bauamt	Vollzugsverordnung zum Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 3 Abs. 3	Stellungnahme zum Routenplan des GALL	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Vollzugsverordnung zum Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach Art. 7 Abs. 1	Information und Beratung der Bevölkerung	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter

Bauwesen

Bauamt	Planungs- und Baugesetz (SRL 735) § 1, § 202 Abs. 3	Planänderungen, die offensichtlich keine schutzwürdigen privaten Interessen Dritter und keine wesentlichen öffentlichen Interessen berühren	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Bauamt	Bau- und Zonenreglement der Stadt Sempach Art. 31 Abs. 3	Durchführung jährlicher Kontrollen (z.B. Bodenproben) in der Zone für Sport- und Freizeitanlagen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Bau- und Zonenreglement der Stadt Sempach Art. 65 Abs. 2	Bewilligung von Baugesuchen im vereinfachten Baubewilligungsverfahren	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung

Benützung von öffentlichem Grund (gesteigerter Gemeingebrauch)

Bauamt	Strassengesetz (SRL 755) § 2 a, Abs. 3, § 22 Abs. 3	Verfügungen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung von Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
--------	---	---	---

Feuerwerkswesen

Bauamt	Vollzugsverordnung zum eidgenössischen Sprengstoffgesetz (SRL 977) § 6 Abs. 1	Sämtliche Stellungnahmen zu Gesuchen bezüglich Ausnahmebewilligungen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
--------	---	--	---

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Parkplatzgebühren

Bauamt	Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund der Stadt Sempach Art. 7 Abs. 1	Anordnung von temporären Parkierungsbeschränkungen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Stadtkasse	Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund der Stadt Sempach Art. 11	Ausstellung Parkkarten	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter

Ruhetags- und Ladenschlussgesetz

Bauamt	Ruhetags- und Ladenschlussgesetz (SRL 855) § 4a	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im Gesetz geregelt und keiner übergeordneten oder anderen Stelle zugewiesen sind.	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
--------	---	--	---

Siedlungsentwässerung

Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 3 Abs. 2	Vollzug Verwaltungsgeschäfte	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 10 Abs. 4	Erteilung von Bewilligungen für oberflächliche Versickerungen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 14 Abs. 1	Planaufgabe	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 20 Abs. 1	Regelungen bezüglich Beanspruchung von fremdem Grundeigentum kontrollieren	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 29 Abs. 4	Einverlangen von weiteren Unterlagen für die Beurteilung von Anschlussgesuchen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 31 Abs. 2	Abweichungen von genehmigten Plänen bewilligen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 32	Kontrollinstanz	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 33	Baukontrolle und Abnahme	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 34	Festlegung Einzelheiten des Anschlusses im vereinfachten Verfahren	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 36 Abs. 3	Reinigung privater Leitungen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 37 Abs. 1	Kontrolle von Anlagen nach Inbetriebnahme	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 37 Abs. 3	Einverlangen eines Wartungsvertrages	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 38 Abs. 2	Erstellung Unterhaltsplan	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Stadtkasse	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 50 Abs. 2, Art. 51 Abs. 2, Art. 52 Abs. 1	Betriebsgebühren erheben und in Rechnung stellen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 52 Abs. 5	Kontrolle Mutationen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsreglement der Stadt Sempach Art. 53 Abs. 1	Einverlangen eines Vorschusses oder einer Sicherstellung	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsrecht der Stadt Sempach Art. 2 Abs. 3 und 4	Bewilligung von Ausnahmen für die Verlegung von Leitungen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Bauamt	Siedlungsentwässerungsrecht der Stadt Sempach Art. 10 Abs. 2	Anordnung eines Anschlusses der Pumpanlage an eine Notstromgruppe	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Abteilung Sozialamt

Alimentenwesen

Sozialamt	Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 15	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben im Bereich Bereich der Inkassohilfe und Bevorschussung	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
-----------	----------------------------------	---	---

Pflegefinanzierung

Sozialamt	Gesetz über die Finanzierung der Pflegeleistungen der Krankenversicherung (Pflegefinanzierungsgesetz) (SRL 867) § 6 und Verordnung zum Pflegefinanzierungsgesetz (Pflegefinanzierungsverordnung) (SRL 867a)	Sämtliche Kostengutsprachen als Wohnsitzgemeinde für Spitexorganisationen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
-----------	---	---	---

Abteilung Stadtkasse

Beherbergungsabgaben und Kurtaxen

Stadtkasse	Reglement über die Beherbergungsabgaben und die Kurtaxen der Stadt Sempach Art. 12 Abs. 1	Jahresbericht und Rechnungsablage kontrollieren	Einzel durch die Finanzsekretärin oder den Finanzsekretär oder deren oder dessen Stellvertretung
------------	---	---	--

Marktwesen

Stadtkasse	Marktordnung Stadt Sempach Art. 15 Abs. 2	Genehmigung Abrechnung	Einzel durch die Finanzsekretärin oder den Finanzsekretär oder deren oder dessen Stellvertretung
------------	---	------------------------	--

Miet- und Pachtverträge

Stadtkasse	Beschluss Stadtrat	Abschluss von Miet- und Pachtverträgen	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
------------	--------------------	--	---

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Abteilung Stadtverwaltung

Einwohnerkontrolle

Einwohnerkontrolle	Datenschutzreglement der Stadt Sempach Art. 1 Abs. 5	Auskünfte von der Glaubhaftmachung eines schutzwürdigen Interesses abhängig machen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Einwohnerkontrolle	Datenschutzreglement der Stadt Sempach Art. 1 Abs. 6	Auskunftserteilung auf auswärtige Organisationen ausdehnen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Einwohnerkontrolle	Datenschutzreglement der Stadt Sempach Art. 4	Festlegung von zusätzlichen Dienstleistungen	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Einwohnerkontrolle	Keine gesetzliche Grundlage	Erstellung Handlungsfähigkeitszeugnis	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Einwohnerkontrolle	Keine gesetzliche Grundlage	Erstellung Leumundszeugnis	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung

Erbschaftswesen

Teilungsamt	Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (SRL 200) § 9 Abs. 3	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im EG ZGB § 9 Abs. 2 geregelt sind.	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Teilungsamt	Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen (SRL 210)	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche in der Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen umschrieben sind und keiner übergeordneten oder anderen Stelle zugewiesen sind	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
Teilungsamt	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL 630) § 15 Abs. 2	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im Gesetz geregelt und keiner übergeordneten oder anderen Stelle zugewiesen sind.	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Friedhofwesen

Friedhofverwaltung	Reglement für das Friedhof- und Bestattungswesen der Stadt Sempach Art. 8	Organisation Ordnungsdienst	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Friedhofverwaltung	Reglement für das Friedhof- und Bestattungswesen der Stadt Sempach Art. 16 lit. c	Auftragserteilung zur Bepflanzung Urnenhain	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Friedhofverwaltung	Reglement für das Friedhof- und Bestattungswesen der Stadt Sempach Art. 16 lit. e	Blumenschmuck Gemeinschaftsurnengrab	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter
Friedhofverwaltung	Reglement für das Friedhof- und Bestattungswesen der Stadt Sempach Art. 18	Entfernung von unsachgemässen Grabdenkmälern	Einzel durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter

Grundstückgewinnsteuern

Stadtverwaltung	Grundstückgewinnsteuergesetz (SRL 647) § 25 Abs. 2	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im Gesetz geregelt und keiner übergeordneten oder anderen Stelle zugewiesen sind.	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
-----------------	--	--	---

Handänderungssteuern

Stadtverwaltung	Handänderungssteuergesetz (SRL 645) § 10 Abs. 3	Sämtliche Aufgaben und Verfügungen, welche im Gesetz geregelt und keiner übergeordneten oder anderen Stelle zugewiesen sind.	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
-----------------	---	--	---

Stiftungswesen

Stadtverwaltung	Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (SRL 200) § 8 Abs. 3, Verordnung über die Stiftungsaufsicht (SRL 202)	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben welche in § 8 Abs. 1 lit. a Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch und der Verordnung über die Stiftungsaufsicht geregelt sind (Erfüllung der Aufgaben als Aufsichtsbehörde von Stiftungen, die ihrer Bestimmung nach der Gemeinde angehören)	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
-----------------	---	---	---

Zuständige Stelle	Gesetz/Bestimmung	Aufgabenbereich	Kompetenz/ Zeichnungsberechtigung
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

Vormundchaftswesen

Vormundschaftssekretariat	Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (SRL 200) § 8 Abs. 3, Verordnung über das Vormundchaftswesen (SRL 206) § 3	Sämtliche Verfügungen und Aufgaben welche in § 3 Abs. 1 lit. a, b und d Verordnung über das Vormundchaftswesen geregelt sind	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung
---------------------------	--	--	---

Abteilung Steueramt

Einkommens- und Vermögenssteuern (inkl. Inkasso)

Steueramt	Steuergesetz (SRL 620) § 7 Abs. 1, Steuerverordnung (SRL 621) § 41 Abs. 1 lit. a	Entscheid über Steuererlassgesuche bis Fr. 1'000.00	Kollektiv zu zweien durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber bzw. deren oder dessen Stellvertretung zusammen mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter
Steueramt	Steuergesetz (SRL 620) § 7 Abs. 1, Beschluss Stadtrat	Auftragserteilung Verlustscheininkasso	Einzel durch die zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter bzw. deren oder dessen Stellvertretung

Für sämtliche nicht delegierten Verfügungen bleibt der Stadtrat zuständig, sofern nicht eine andere Stelle dafür zuständig ist.

Sempach, 3. Februar 2011