



Organisationsverordnung

vom 1. September 2023

Inhaltsverzeichnis

Organisationsverordnung	1
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich	4
Art. 2 Führungsgrundsätze	4
Art. 3 Organisationsgrundsätze	4
Art. 4 Organisationsstruktur	4
Art. 5 Kollegialsystem	5
Art. 6 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten, Datenschutz	5
Art. 7 Ausstand	5
Art. 8 Unterschriftenregelung	5
Art. 9 Stellvertretungen	5
Art. 10 Archivierung	5
Art. 11 Information und Kommunikation	6
II. Stadtrat	6
Art. 12 Funktion und Aufgaben des Stadtrats	6
Art. 13 Aufgaben und Ressorts	6
Art. 14 Konstituierende Sitzung	6
Art. 15 Einberufung der Stadtratssitzungen	6
Art. 16 Geschäftsvorbereitung	7
Art. 17 Durchführung der Sitzungen	7
Art. 18 Informationsaustausch	8
Art. 19 Posteingang	8
III. Stadtverwaltung	8
Art. 20 Organisation	8
Art. 21 Allgemeines	8
Art. 22 Geschäftsleitung	8
Art. 23 Bereiche	9
Art. 24 Stadtschreiber oder Stadtschreiberin	9
Art. 25 Stellvertretungen	9
IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung	10
Art. 26 Einberufung der Geschäftsleitungssitzung	10
Art. 27 Geschäftsvorbereitung	10
Art. 28 Durchführung der Geschäftsleitungssitzung	10
V. Schule Sempach	10
Art. 29 Organisation	10
Art. 30 Schulleitung	10
VI. Beteiligungen	11
Art. 31 Stiftungen, Verbände, Vereine sowie weitere Organisationen mit Gemeindeverträge	11
VII. Kommissionen und durch den Stadtrat eingesetzte Arbeitsgruppen	11
Art. 32 Organisation	11
Art. 33 Wahl / Amtsdauer / Konstituierung	11
Art. 34 Information	12

Art. 35	Entschädigung	12
VIII.	Delegationen	12
Art. 36	Delegation in Institutionen	12
Art. 37	Kommunikation	12
IX.	Weitere Organisationen	12
Art. 38	Stiftungen, Verbände, Vereine sowie weitere Organisationen mit Gemeindeverträge	12
Art. 39	Kommunale und regionale Arbeitsgruppen	13
X.	Entscheidungs-, Finanz- und Visumskompetenzen	13
Art. 40	Entscheidungsgrundsätze	13
Art. 41	Finanzgrundsätze	13
Art. 42	Kompetenzkonflikte	13
Art. 43	Zuständigkeit Entscheidungskompetenz	13
Art. 44	Globalbudgets	14
Art. 45	Finanzielle Pflichten und Rechte der Bereichsleitungen	14
Art. 46	Kreditrechtliche Finanzkompetenzen	14
Art. 47	Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen	15
Art. 48	Ausschreibungsverfahren und Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen innerhalb bewilligtem Budgetrahmen	15
Art. 49	Miet- und Leasingverträge	15
Art. 50	Visumsregelung - Visumsweg Kreditorenrechnungen	15
Art. 51	Freigabeberechtigung im Zahlungsverkehr bzw. sonstigen Bankverkehr	16
Art. 52	Bargeldverkehr Kasse	16
Art. 53	Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	16
Art. 54	Sanktionen	16
XI.	Strategisches Controlling	17
Art. 55	Politischer Leistungsauftrag	17
Art. 56	Strategische Kontrolle und Steuerung	17
XII.	Operatives Controlling	17
Art. 57	Betrieblicher Leistungsauftrag	17
Art. 58	Operative Kontrolle und Steuerung	18
XIII.	Schlussbestimmungen	18
Art. 59	Aufhebung bisherigen Rechts	18
Art. 60	Inkrafttreten	18
Art. 61	Anhänge	18

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

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Stadt Sempach, einschliesslich der rechtsstaatlichen Entscheidungskompetenzen
- b. das strategische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Stadtrat, welches die politische Planung und die politische Steuerung beinhaltet.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge
- b. das operative Controlling zwischen dem Stadtrat und der Geschäftsleitung
- c. die Weisungen des Stadtrats und der Geschäftsleitung über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Stellenbeschreibungen usw.)

³ Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen).

Art. 2 Führungsgrundsätze

Bei der Einwohnergemeinde Sempach inkl. allen durch die Stadt geführten Bereiche sowie den von der Stadt beherrschten Gesellschaften gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden, wenn immer möglich einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über die notwendigen Kompetenzen im Entscheidungsprozess verfügen. Es gelten folgende Führungsgrundsätze:

- a. Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.
- b. Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über Abweichungen zu informieren.
- c. Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.
- d. Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.
- e. Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.
- f. Eine konstruktive Feedbackkultur wird auf allen Ebenen gelebt.

Art. 3 Organisationsgrundsätze

¹ Die Geschäftsleitung sichert die Koordination zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Schulleitung sichert bei der Schule die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.

³ Die Verwaltungsabläufe werden ressourcenschonend und effizient ausgestaltet.

Art. 4 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst folgende Führungsebenen:

- a. Stimmberechtigte
- b. Stadtrat
- c. Ressortvorstehende
- d. Geschäftsleitung
- e. Bereiche
- f. Bildungskommission
- g. Schulleitung
- h. Rechnungskommission

² Die Organisation regelt der Stadtrat in den Organigrammen (Anhänge 2 und 3).

Art. 5 Kollegialsystem

Stadtrat, Rechnungskommission, Bildungskommission, Geschäftsleitung, Schulleitung und übrige Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit steht der Stichtscheid dem Sitzungsvorsitzenden zu.
- b. Es wird ein fairer Verhandlungsstil gepflegt.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Die Mitglieder vertreten grundsätzlich nach aussen die Beschlüsse solidarisch. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten, Datenschutz

¹ Die Mitglieder des Stadtrates, der Bildungs- und Rechnungskommission, die übrigen Kommissionsmitglieder sowie das Personal der Stadt Sempach 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 bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Sämtliche Akten (inkl. digitale Daten), die nicht dem Nachfolger bzw. der Nachfolgerin übergeben werden, sind der Stadtverwaltung zur Archivierung bzw. zur Vernichtung zu übergeben bzw. zu löschen.

³ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 7 Ausstand

¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

² Eine von den Ausstandsgründen betroffene Person weist vor Behandlung des entsprechenden Geschäfts darauf hin und verlässt unaufgefordert das Sitzungszimmer.

³ Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

Art. 8 Unterschriftenregelung

¹ Das Präsidium und der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin unterzeichnen für die Stadt Sempach kollektiv zu zweien, sofern die Entscheidungskompetenz nicht delegiert wurde. Im Verhinderungs- oder Ausstandsfall zeichnen deren Stellvertretungen.

² Entscheide, welche an eine Stelle delegiert wurden, werden durch die zuständigen Stellen (Anhang 6) oder durch deren Stellvertretungen unterzeichnet.

³ Korrespondenzen (z. B. Briefe, E-Mails, Kostenabrechnungen usw.) können von der zuständigen Stelle einzeln unterzeichnet werden. Rechnungen inkl. Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

⁴ Lernende und Praktikanten haben nur in administrativen Belangen eine Unterschriftsberechtigung.

⁵ Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus der Stellenbeschreibung.

⁶ Die Unterschriftsberechtigung für das Urnenbüro ergibt sich aus dem Stimmrechtsgesetz.

Art. 9 Stellvertretungen

¹ Für jede Funktion ist eine Stellvertretung zu regeln.

² Bei Abwesenheit der zuständigen Personen unterzeichnen deren Stellvertretungen in eigenem Namen.

³ Ist die sachliche Zuständigkeit unklar oder sind nicht genügend Stellvertretungen bestimmt, so unterzeichnet bis zu einer anderslautenden Regelung das Stadtpräsidium mit dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin.

⁴ Die Rechnungskommission, die Bildungskommission und die weiteren Kommissionen und Arbeitsgruppen regeln ihre Stellvertretungen selbständig.

Art. 10 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut (inkl. digitale Archivierung) ist Sache der Stadtverwaltung.

² Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

³ Die Schulleitung sorgt dafür, dass archivwürdige Akten dem Gemeindearchiv übergeben werden.

Art. 11 Information und Kommunikation

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohnerinnen und Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Stadtrat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

³ Der Stadtrat erlässt bezüglich der internen und externen Information und Kommunikation ein Informations- und Kommunikationskonzept.

II. Stadtrat

Art. 12 Funktion und Aufgaben des Stadtrats

¹ Der Stadtrat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische und politische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Stadtrat übt die Aufsicht über die Stadtverwaltung aus:

- a. Strategische Führung der Stadtverwaltung,
- b. Personalführung: Verabschiedung personalrechtliche Erlasse und personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung,
- c. Operatives Controlling,
- d. Entscheidung von Sachgeschäften.

³ Der Stadtrat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Bereichen und der Geschäftsleitung vor.

Art. 13 Aufgaben und Ressorts

¹ Jedes Mitglied des Stadtrats steht einem Ressort vor. Die Ressortvorstehenden betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in strategischer Hinsicht. Die Aufgaben für das jeweilige Ressort weist der Stadtrat zu. Die Eignungen und Kompetenzen der Ratsmitglieder sind nach Möglichkeit bei der Aufgabenverteilung angemessen zu berücksichtigen. Die detaillierte Aufgabenteilung der einzelnen Ressorts ist im Anhang 1 geregelt.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Die ihnen unterstellten Bereichsleitenden bzw. deren Stellvertretung sind ihre direkten Ansprechpersonen.

Art. 14 Konstituierende Sitzung

¹ Der Stadtrat bestimmt an der konstituierenden Sitzung:

- a. das Vizepräsidium,
- b. die Stellvertretungen für die Ressorts,
- c. seine Vertretungen in den Kommissionen, gemeindeübergreifenden Organen und übrigen Funktionen

² Die Beschlüsse werden in einem separaten, öffentlich zugänglichen Dokument festgehalten.

Art. 15 Einberufung der Stadtratssitzungen

¹ Die Mitglieder des Stadtrates und der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin nehmen an den Sitzungen des Stadtrats teil. Der Stadtrat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Stadtrats finden in der Regel am Donnerstag statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr im Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Stadtpräsidium einberufen.

³ Der Stadtrat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung. Bei Bedarf kann das Stadtpräsidium zusätzliche Klausurtagungen einberufen.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

¹ Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin bereitet mit dem Stadtpräsidium die Sitzung vor. Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte wird die Traktandenliste erstellt. Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeteilt:

A-Geschäfte:

Antragsgeschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse, welche mit einem Antrag dokumentiert sind. An der Sitzung erfolgt keine Einführung durch die zuständige Ressortleitung und es erfolgt im Normalfall eine Beschlussfassung ohne Diskussion.

B-Geschäfte:

Beratungsgeschäfte sind vorbereitete Traktanden, über die noch beraten werden muss und eine Meinungsbildung erfolgt. Sie sind mit einem Antrag dokumentiert und in der Regel erfolgt nach der Beratung ein Entscheid.

C-Geschäfte:

Als C-Geschäfte werden Einladungen, Anlässe, etc. erfasst, bei denen die Delegation bestimmt und Termine abgesprochen werden.

² Die Akten mit den schriftlichen Anträgen zu den einzelnen Geschäften sind durch die jeweiligen Bereiche, nach Absprache mit der Ressortleitung, in digitaler Form bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung in der Geschäftsverwaltungssoftware zu erfassen. Ausnahmsweise liegen spezielle Dokumente (z. B. umfangreiche Pläne) in Papierform auf.

³ Soweit möglich und sinnvoll sind fertig vorbereitete Schriftstücke vor der Sitzung dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin abzugeben. Für A-Geschäfte sind die Dokumente zwingend vorzulegen.

⁴ Als Kenntnisnahmen werden Schreiben, Aktennotizen, Protokolle, Entscheide Dritter, Statistiken und dergleichen bezeichnet, die der blossen Orientierung dienen, keines der traktandierten Geschäfte betreffen und keinen Entscheid des Stadtrates erfordern. Sie werden durch die jeweiligen Bereiche in der Geschäftsverwaltungssoftware publiziert. Es erfolgt kein Vermerk im Protokoll.

⁵ Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene dringliche Geschäfte werden als Nachtragsgeschäfte erfasst und dem Stadtrat vorgängig zur Kenntnisnahme zugestellt. Nachtragsgeschäfte werden im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt.

⁶ Die Ressortvorstehenden und allfällige weitere an der Sitzung teilnehmende Personen sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Art. 17 Durchführung der Sitzungen

¹ Das Stadtpräsidium leitet die Sitzung des Stadtrates.

² Die Stadtratssitzungen finden physisch und in Ausnahmefällen digital statt.

³ Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

⁴ Die Beratungen erfolgen gemäss Traktandenliste.

⁵ Bei Geschäften mit Diskussionsbedarf wird in der Regel der Sachverhalt durch das ressortverantwortliche Mitglied oder die zuständige Bereichs- oder Projektleitung dargelegt.

⁶ Sofern das Wort nicht verlangt wird, oder nachdem alle Mitglieder des Stadtrates nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende oder die Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

⁷ Alle Mitglieder des Stadtrates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende hat den Stichentscheid gemäss Art. 5 lit. a, sofern auch nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zustande gekommen ist.

⁸ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden und von der protokollführenden Person unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

⁹ Zirkularbeschlüsse sind bei hoher Dringlichkeit in schriftlicher Form möglich und bedürfen Einstimmigkeit. Das Geschäft wird anlässlich der nächsten Stadtratssitzung erfasst und protokolliert.

¹⁰ Die Sitzungen des Stadtrates sind nicht öffentlich.

¹¹ Für den Vollzug der Stadtratsbeschlüsse sind die zuständigen Bereichsleitenden verantwortlich.

Art. 18 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 öffentlichem Interesse ordnet der Stadtrat Orientierungsversammlungen an.

Art. 19 Posteingang

Die für den Stadtrat bestimmte Post geht an den Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin. Dieser bzw. diese nimmt eine Triage vor und leitet die Korrespondenz an das zuständige Mitglied des Stadtrates oder an die Bereichsleitung weiter. Im Austausch zwischen Ressort- und Bereichsleitung erfolgt die gegenseitige Information.

III. Stadtverwaltung

Art. 20 Organisation

¹ Die Stadtverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die ihr der Stadtrat zuweist.

² Die Stadtverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a. Geschäftsleitung
- b. Bereiche
- c. Stadtschreiber oder Stadtschreiberin

³ Die Organisation der Stadtverwaltung ist im Organigramm (Anhang 2) geregelt.

Art. 21 Allgemeines

¹ Die Stadtverwaltung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung.

² Die Kundenorientierung und Rechtmässigkeit sind neben der Effizienz und der Effektivität oberstes Arbeitsprinzip.

³ Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten.

⁴ Die Entwicklung der Fach-, Führungs- und Persönlichkeitskompetenzen aller Mitarbeitenden wird in der täglichen Arbeit und durch gezielte Weiterbildung gefördert. Der Stadtrat stellt die dafür nötigen Mittel zur Verfügung.

⁵ Die Wahrung der persönlichen Integrität, die Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Dazu sollen alle Mitarbeitenden beitragen.

⁶ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung erfasst.

⁷ Die Stadtverwaltung bietet Ausbildungsplätze für Lernende an. Die zuständigen Berufs- und Praxisbildner sind für eine gute Qualität der Ausbildung besorgt und unterstützen die Lernenden bei ihrer Ausbildung.

Art. 22 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 26 der Gemeindeordnung.

² Die Geschäftsleitung dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination, der Begleitung von ressortübergreifenden Projekten und der Vorberatung der Planungs- und Controllingunterlagen. Sie kann innovative Entwicklungen anregen. Die Geschäftsleitung legt übergreifende Arbeitsprozesse fest und sorgt für eine angemessene Vernetzung zu Behörden, kantonalen Dienststellen oder anderen Gemeinden. Dabei stellen die Mitglieder der Geschäftsleitung die Gesamtopik der Stadt Sempach in den Vordergrund.

³ Die Geschäftsleitung hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Finanzkompetenzen
 - Die Finanzkompetenzen sind in den Artikeln 46 und 47 sowie im Anhang 5 geregelt.

- b. Personalkompetenzen
 - Die Personalkompetenzen sind in der Personal- und Besoldungsverordnung (PBV) der Stadt Sempach sowie im Anhang 6 (Entscheidungskompetenzen) geregelt.
 - Die Geschäftsleitung erlässt weiterführende Regelungen (z. B. Weisungen) zur Personal- und Besoldungsverordnung der Stadt Sempach.
 - c. Entscheidungskompetenzen
 - Entscheide gemäss Anhang 6.
- ⁴ Die Geschäftsleitung stellt die interne Kommunikation (vertikal und horizontal) sicher. Es gelten die allgemeinen Grundsätze gemäss Art. 9 der vorliegenden Verordnung sowie die Bestimmungen im Informations- und Kommunikationskonzept.
- ⁵ Der Stadtrat kann der Geschäftsleitung weitere Aufgaben zuweisen.

Art. 23 Bereiche

- ¹ Der Stadtrat legt unter Berücksichtigung des Art. 26 Gemeindeordnung die Anzahl und Zusammensetzung der Bereiche fest.
- ² Die Bereiche sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbständig.
- ³ Die Bereiche können durch die Geschäftsleitung auf Antrag der Bereichsleitenden in Abteilungen gegliedert werden.
- ⁴ Die Bereichsleitung übt die operative Führung des Bereichs aus. Sie unterstützt die Ressortleitung bei der strategischen Führung des Ressorts und sorgt mit dieser zusammen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags, soweit dieser den Bereich betrifft. Die Bereichsleitung hat insbesondere folgende Kompetenzen:
- a. Finanzkompetenzen
 - Die Finanzkompetenzen sind im Artikeln 46 und 47 sowie im Anhang 5 geregelt.
 - b. Personalkompetenzen
 - Die Personalkompetenzen sind in der Personal- und Besoldungsverordnung (PBV) der Stadt Sempach sowie im Anhang 6 (Entscheidungskompetenzen) geregelt.
 - c. Entscheidungskompetenzen
 - Entscheide gemäss Anhang 6.
- ⁵ Die Bereichsleitenden pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit.

Art. 24 Stadtschreiber oder Stadtschreiberin

- ¹ Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin übt die Leitung der Geschäftsleitung und des Bereichs Stadtkanzlei aus.
- ² Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin führt das Sekretariat des Stadtrates. Er oder sie
- a. nimmt an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil,
 - b. ist für die Protokollführung im Stadtrat und der Gemeindeversammlung verantwortlich,
 - c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für den Stadtrat verantwortlich,
 - d. ist Bindeglied zwischen Stadtrat und Geschäftsleitung,
 - e. erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung sowie der jeweiligen Stellenbeschreibung.
- ³ Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin ist für das Personalwesen der Stadtverwaltung zuständig. In dieser Funktion stellt er bzw. sie die regelmässige Aktualisierung der Personal- und Besoldungsverordnung und die das Personalwesen betreffenden Weisungen sicher.
- ⁴ Als Vorsitzender bzw. Vorsitzende der Geschäftsleitung hat der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin die Befugnis, das Veto gegen Entscheidungen der Geschäftsleitung einzulegen. Bei Nutzung des Vetorechts ist das Geschäft dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 25 Stellvertretungen

- ¹ Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.
- ² Innerhalb der Geschäftsleitung sind die gegenseitigen Stellvertretungen zu regeln und durch den Stadtrat zu verabschieden.
- ³ Für die fachliche Stellvertretung innerhalb der Bereiche wird auf Art. 9 verwiesen.

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung

Art. 26 Einberufung der Geschäftsleitungssitzung

¹ Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin und die übrigen Bereichsleitenden nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Bei Abwesenheit ist eine Stellvertretung zu delegieren. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei Wochen. Sondersitzungen werden vom Stadtschreiber bzw. von der Stadtschreiberin einberufen. Mindestens zwei Bereichsleitende können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 27 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Geschäftsleitung stellt über die Jahresplanung sicher, dass alle Vorbereitungen und Beschlüsse zeitgerecht erfolgen.

² Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin und die übrigen Bereichsleitenden bereiten die Geschäfte in der dafür vorgesehenen Software vor. Die Erfassung hat bis spätestens zwei Tage vor der Sitzung zu erfolgen. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat ihre bzw. seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

Art. 28 Durchführung der Geschäftsleitungssitzung

¹ Der Stadtschreiber bzw. die Stadtschreiberin ist für die Einladung sowie die Organisation der Protokollierung zuständig und leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

³ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes. Alle Mitglieder der Geschäftsleitung sind stimmberechtigt und zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende hat den Stichentscheid gemäss Art. 5 lit. a, sofern auch nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zustande gekommen ist.

⁴ Zirkularbeschlüsse sind bei hoher Dringlichkeit in schriftlicher Form möglich und bedürfen Einstimmigkeit. Das Geschäft wird anlässlich der nächsten Sitzung erfasst und protokolliert.

⁵ Alle Beschlüsse werden protokolliert, Pendenzen zugewiesen und terminiert. Die Protokolle sind dem Stadtrat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

⁶ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

V. Schule Sempach

Art. 29 Organisation

¹ Die Bildungskommission ist unter Vorbehalt der Zuständigkeit des Stadtrates für die Ausgestaltung des kommunalen Volksschulangebots zuständig.

² Der Stadtrat legt in der Verordnung über die Bildungskommission die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Bildungskommission fest.

³ Die Organisation der Schule Sempach ist im Organigramm (Anhang 3) geregelt.

Art. 30 Schulleitung

¹ Die Schulleitung erfüllt die Aufgaben nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung und Art. 30 der Gemeindeordnung.

² Die Schulleitung informiert die Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit regelmässig über die Aktivitäten der Volksschule.

³ Die Schulleitung sorgt dafür, dass archivwürdige Akten dem Gemeindearchiv übergeben werden.

⁴ Die Entscheidungskompetenzen der Bildungskommission und der Schulleitung richten sich nach Art. 40 dieser Verordnung, sowie der Verordnung der Bildungskommission. Die von Bildungskommission an Schulleitung delegierte Entscheidungskompetenzen sind einem speziellen Dokument durch die Bildungskommission festzulegen, das vom Stadtrat genehmigt werden muss.

⁵ Die Finanzkompetenzen der Bildungskommission und der Schulleitung richten sich nach Art. 46 und Art. 47 dieser Verordnung. Im Normalfall wird die Schulleitung den Bereichsleitenden gleichgestellt.

VI. Beteiligungen

Art. 31 Stiftungen, Verbände, Vereine sowie weitere Organisationen mit Gemeindeverträgen

¹ Die Stadt Sempach kann sich im Rahmen der Beteiligungsstrategie an privatrechtlichen Organisationen, an öffentlich-rechtlichen Organisationen oder an Beteiligungen, welche aufgrund von Gemeindeverträgen entstehen, beteiligen. Die aktiven Beteiligungen sind im Beteiligungsspiegel zu führen.

² Oberstes Führungsorgan dieser Organisationen bildet im Normalfall die General- oder Delegiertenversammlung. Der Stadtrat setzt bei den im Beteiligungsspiegel markierten Organisationen Delegierte ein (siehe Art. 36). Bei allen übrigen Beteiligungen werden die Stimm- und Wahlrechte an der Generalversammlung durch die zuständige Ressortleitung bzw. die durch diese eingesetzte Person wahrgenommen.

³ Bezüglich Nomination von Leitungsorganen wird auf Art. 38 verwiesen.

VII. Kommissionen und durch den Stadtrat eingesetzte Arbeitsgruppen

Art. 32 Organisation

¹ Die Rechnungskommission, die Bildungskommission und das Urnenbüro werden von den Stimmberechtigten gewählt. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den kantonalen Vorgaben und der Gemeindeordnung.

² Der Stadtrat regelt die Aufgaben und Kompetenzen der übrigen Kommissionen und der vom Stadtrat eingesetzten Arbeitsgruppen im Normalfall in einem Pflichtenheft.

³ Anhang 4 enthält eine Auflistung der ständigen und nicht ständigen Kommissionen sowie der vom Stadtrat eingesetzten Arbeitsgruppen.

Art. 33 Wahl / Amtsdauer / Konstituierung

¹ Der Stadtrat wählt, soweit nicht die Stimmberechtigten zuständig sind, die Mitglieder und bezeichnet aus diesen den Präsidenten bzw. die Präsidentin. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung.

² Die Zusammensetzung der vom Stadtrat in ständige und nicht ständige Kommissionen sowie Arbeitsgruppen gewählten Personen sind in der Zuständigkeitsliste der Stadt Sempach zusammengefasst. Die jeweils aktuelle Zuständigkeitsliste ist öffentlich zugänglich.

³ Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich im Übrigen selbst.

⁴ Bezüglich der Regelungen zur Amtsdauer und -beginn sowie Amtszeitbeschränkung wird auf Art. 5 der Gemeindeordnung verwiesen.

⁵ Alle Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen haben ein Stimmrecht. Alle Beschlüsse werden protokolliert.

⁶ Die Kommissionen unterstehen im Normalfall dem zuständigen Ressort. Der Präsident bzw. die Präsidentin stellt den bedarfsgerechten Austausch mit dem bzw. der zuständigen Ressortvorstehenden sicher.

Art. 34 Information

¹ Die Sitzungsprotokolle müssen spätestens 10 Arbeitstage nach dem Sitzungstermin erstellt werden. Der Kommissionspräsident bzw. die Kommissionspräsidentin stellt den Versand an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin und an die zuständige Bereichsleitung sicher.

² Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin oder die zuständige Bereichsleitung sind für den Informationsfluss an den Stadtrat, die Geschäftsleitung und/oder in die Bereiche zuständig.

³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des zuständigen Ressortvorstehers bzw. Ressortvorsteherin erfolgen.

Art. 35 Entschädigung

Der Stadtrat legt die Kommissionsentschädigung in einem separaten Dokument fest oder sie wird im Pflichtenheft geregelt.

VIII. Delegationen

Art. 36 Delegation in Institutionen

¹ Die gemäss Art. 31 Abs. 2 definierten Delegationen sind im Anhang 4 ersichtlich.

² Bei traktandierten Anträgen hat die delegierte Person grundsätzlich nach den vom Stadtrat gefällten Beschlüssen abzustimmen.

³ Bei Wahlen in einen Verbandsvorstand hat der Delegierte grundsätzlich den vom Stadtrat bestimmten Kandidaten zu wählen. Sofern der Wunschkandidat des Stadtrates aus dem Wahlverfahren fällt, kann die Stimme einem anderen oder neuen Kandidaten gegeben werden. Der Delegierte hat sich bei der Wahl an die festgelegten Kriterien des Stadtrates zu orientieren.

Art. 37 Kommunikation

¹ Die Delegierten stellen den Informationsfluss an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin und an die zuständige Bereichsleitung sicher.

² Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin oder die zuständige Bereichsleitung sind für die notwendige Kommunikation an den Stadtrat, die Geschäftsleitung und/oder in die Bereiche zuständig.

IX. Weitere Organisationen

Art. 38 Stiftungen, Verbände, Vereine sowie weitere Organisationen mit Gemeindeverträgen

¹ Die Mitglieder des Stadtrats oder Mitarbeitende der Stadt Sempach können in Stiftungsräten Einsitz haben. Die entsprechende Nomination erfolgt unter Wahrung der gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben durch den Stadtrat.

² Bei Verbänden oder Vereinen, in welchen die Stadt Sempach als Mitglied agiert, können Mitglieder des Stadtrats oder Mitarbeitende der Stadt Sempach in die Verbands- oder Vereinsleitung gewählt werden. Die entsprechende Nomination erfolgt unter Wahrung der gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben durch den Stadtrat.

³ Bei Organisationen, welche auf einem von der Stadt Sempach abgeschlossenen Gemeindevertrag basieren, können Mitglieder des Stadtrats oder Mitarbeitende der Stadt Sempach in die definierten Gremien gewählt werden. Die entsprechende Nomination erfolgt unter Wahrung der gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben durch den Stadtrat.

⁴ Die gemäss Abs. 1-3 auf Antrag des Stadtrats gewählten Mitglieder werden auf der Zuständigkeitsliste der Stadt Sempach aufgelistet. Die jeweils aktuelle Zuständigkeitsliste ist öffentlich zugänglich.

Art. 39 Kommunale und regionale Arbeitsgruppen

¹ Die Mitglieder des Stadtrats oder Mitarbeitende der Stadt Sempach können weiteren kommunalen oder regionalen Arbeitsgruppen angehören.

² Diese Arbeitsgruppen dienen im Normalfall dem Informationsaustausch und haben keine Entscheidungskompetenzen. Der Informationsfluss erfolgt innerhalb des Ressorts.

³ Im Normalfall werden diese Arbeitsgruppen auf der Zuständigkeitsliste der Stadt Sempach aufgelistet. Die jeweils aktuelle Zuständigkeitsliste ist öffentlich zugänglich.

X. Entscheidungs-, Finanz- und Visumskompetenzen

Art. 40 Entscheidungsgrundsätze

¹ Entscheidungskompetenzen können an einzelne Mitglieder des Stadtrates, an die Geschäftsleitung, an die Bereiche, weitere Stellen der Stadtverwaltung oder die Schule Sempach delegiert werden, soweit diese auch die notwendige Finanz- und Visumskompetenzen haben.

² Sofern übergeordnetes Recht oder die Rechtsprechung eine Einschränkung bzw. eine anderslautende Delegationsbefugnis zwingend vorschreiben, gehen diese vor. Sofern die Finanzkompetenzen (Art. 47) eine höhere Entscheidungstufe festlegen, kommt die höhere Rolle zum Zuge.

³ Die Festlegung der Entscheidungskompetenz der Bereichsleitenden (Mitglieder der Geschäftsleitung) und der übrigen Mitarbeitenden wird in den jeweiligen Stellenbeschreibungen geregelt.

⁴ Die vorgesetzten Stellen können in den Stellenbeschreibungen ihrer Mitarbeitenden die Kompetenzen weiter einschränken.

⁵ Auf die Ausübung von Entscheidungskompetenzen ist zu verzichten, wenn ein Ausstandsgrund auch für die Stellvertretung gemäss §14 Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) vorliegt. In diesem Fall entscheidet der Stadtrat, wie wenn die Entscheidungskompetenz nie übertragen worden wäre.

⁶ Für sämtliche nicht delegierte Kompetenzen bleibt der Stadtrat zuständig, sofern nicht eine andere Stelle dafür zuständig ist.

Art. 41 Finanzgrundsätze

¹ Die Kompetenzträger (Stadtrat, Stadtverwaltung sowie die Bildungskommission bzw. Schulleitung) dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen gemäss § 15 Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) Ausgaben tätigen.

² Für die interne Betrachtung ist die Einhaltung der Globalbudgets relevant. Bei der Analyse von Abweichungen ist der Fokus auf die Primärkosten und Primärerlöse zu legen. Damit soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

³ Für die Bestimmungen zu den Kredit- und Ausgabenkompetenzen bei spezialfinanzierten Kostenstellen/-trägern werden die Einlagen (Sachgruppe 35) und Entnahmen (Sachgruppe 45) ausser Acht gelassen.

⁴ In der Erfolgsrechnung bewilligte Budgetkredite verfallen, wenn sie nicht bis zum 31.12. des laufenden Jahres beansprucht werden.

⁵ Die im Detailbudget vorgesehenen Ausgaben sind im Grundsatz einzuhalten.

Art. 42 Kompetenzkonflikte

¹ Werden in einem Entscheid mehrere Verfügungen getroffen bzw. Bewilligungen erteilt, welche in die Kompetenzen verschiedener Stellen fallen, ist jeweils die hierarchisch höchste Stelle für den ganzen Entscheid zuständig. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Stellen gleicher Hierarchiestufen entscheidet die Geschäftsleitung oder der Stadtrat bzw. die Schulleitung oder die Bildungskommission.

² Bestehen Unsicherheiten oder unterschiedliche Auffassungen bezüglich Finanz- oder Entscheidungskompetenzen, entscheidet der Stadtrat über die Zuständigkeit.

Art. 43 Zuständigkeit Entscheidungskompetenz

Der Stadtrat regelt in Anhang 6 die Zuständigkeit für Entscheidungen innerhalb der Stadtverwaltung und des Stadtrats.

Art. 44 Globalbudgets

Die Einwohnergemeinde Stadt Sempach führt folgende Globalbudgets:

Bezeichnung	Zuständigkeit Stadtrat
Behörden, Verwaltung, Volkswirtschaft	Ressort Präsidium
Finanzen, Steuern, Sicherheit	Ressort Finanzen und Sicherheit
Raum, Umwelt und Energie	Ressort Raum, Umwelt und Energie
Infrastruktur	Ressort Infrastruktur
Soziales und Gesellschaft	Ressort Soziales und Bildung
Bildung	Ressort Soziales und Bildung

Art. 45 Finanzielle Pflichten und Rechte der Bereichsleitungen

¹ Die Bereichsleitung Finanzen und Sicherheit hat in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Finanzen und Sicherheit die Federführung in Finanzfragen. Die Bereichsleitung besitzt einen umfassenden Informationsanspruch und technische Weisungsbefugnisse gegenüber den anderen Bereichen.

² Die einzelnen Bereichsleitungen tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung ihres Bereiches in Zusammenarbeit mit der zuständigen Ressortleitung. Sie sind insbesondere zuständig für

- a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
- b. die Einhaltung des Globalbudgets,
- c. die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts (inkl. Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung gemäss definiertem Prozess),
- d. die Übermittlung und Überwachung der Kennzahlen im strategischen (gemäss XI) bzw. operativen (gemäss Ziffer XII) Controllingprozess.

³ Im Interesse eines optimalen Mittelflusses koordiniert die Bereichsleitung Finanzen und Sicherheit die Auftrags- und Zahlungstermine für die Erfolgsrechnung und die Investitionsrechnung.

⁴ Für die Finanzkompetenzen sind die für das Rechnungsjahr beschlossenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung massgebend. Die Federführung liegt bei der jeweiligen Bereichsleitung.

⁵ Die finanziellen Rechte und Pflichten gelten sinngemäss auch für die Schule.

Art. 46 Kreditrechtliche Finanzkompetenzen

¹ Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages (Erfolgsrechnung) bzw. der Bruttoausgaben (Investitionsrechnung) des entsprechenden Globalbudgets pro Aufgabengebiet festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Dabei bestehen ergänzend zu den vorgängig beschriebenen ordentlichen Globalbudgets der Erfolgsrechnung bzw. Investitionsrechnung folgende ergänzende Varianten:

- Nachtragskredite,
- Zusatzkredite,
- bewilligte Kreditüberschreitungen und
- Kreditübertragungen.

² Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Stadtrat zuständig. Der zuständige Ressortleitende ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

³ Reicht ein bewilligter Sonderkredit nicht aus, ist bei den Stimmberechtigten ein Zusatzkredit einzuholen (Ausnahmeregelung gemäss § 39 FHGG).

⁴ Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag eines Ressortleitenden durch den Stadtrat bewilligt werden. Die zuständige Ressortleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

⁵ Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben aus der Investitionsrechnung innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Bei Sonderkrediten erfolgt ein Übertrag zwingend. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Stadtrat zuständig. Übertragene Kredite dürfen nur für das ursprüngliche vorgesehene Vorhaben verwendet werden. Wird dies nicht weiterverfolgt, verfallen die Kredite.

⁶ Kreditübertragungen in der Erfolgsrechnung sind nicht zulässig.

Art. 47 Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen

¹ Um einzelne Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer Rechtsgrundlage eines Budgetkredites (Art. 41 Abs. 1) und einer Ausgabenbewilligung.

² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von 900'000 Franken ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.

³ Die übrigen Ausgabenkompetenzen werden in Anhang 5 geregelt.

⁴ Die Ausgabenkompetenzen 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.

⁵ Die Ausgabenkompetenzen der ZSO Nord-West richten sich nach Art. 23 des Gemeindevertrages über die Organisation des Zivilschutzes der Gemeinden des Einzugsgebiets ZSO Nord-West.

⁶ Die Bereichsleitenden sind für die rechtzeitig und korrekte Einholung der notwendigen Ausgabenbeschlüsse verantwortlich.

⁷ Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen ist die Bereichsleitung Finanzen und Sicherheit in Absprache mit der Ressortleitung Finanzen und Sicherheit verantwortlich.

⁸ Kreditüberschreitungen sind zeitgerecht, spätestens mit dem nächsten Controlling-Bericht dem Stadtrat zur Kenntnis zu bringen, sofern dieser Betrag im zugewiesenen Aufgabenbereich nicht kompensiert werden kann.

⁹ In Notsituationen kann die Bereichsleitung in gemeinsamer Absprache mit der Bereichsleitung Finanzen und Sicherheit sowie deren Ressortleitung die notwendigen Massnahmen und die entsprechenden Ausgaben in eigener Verantwortung in Auftrag geben. Die entstandenen finanziellen Ausgaben sind im Nachtrag dem zuständigen Kompetenzträger (gemäss Anhang 5) zur Kenntnis zu unterbreiten.

Art. 48 Ausschreibungsverfahren und Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen innerhalb bewilligtem Budgetrahmen

¹ Im Ausschreibungsverfahren sind allfällige Vorgaben bezüglich Schwellenwerte gemäss der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) sowie des dazugehörigen Einführungsgesetzes (EGIVöB) und der Verordnung (VIVöB) einzuhalten.

² Die Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen erfolgt innerhalb bewilligtem Budgetrahmen durch den im Anhang 5 definierten Kompetenzträger.

Art. 49 Miet- und Leasingverträge

¹ Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- respektive Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

² Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Stadtrat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Stadtratsbeschluss vorliegt.

³ Zur Festlegung der Ausgabenhöhe gilt die einzelne Vergabe an die Leistungserbringer. Der Gesamtbetrag des gesamten Projekts ist für die interne Festlegung der Ausgabenkompetenz nicht relevant.

Art. 50 Visumsregelung - Visumsweg Kreditorenrechnungen

¹ Die Rechnungen sind - soweit nicht anders definiert - zentral einzureichen und durch die zuständigen Mitarbeitenden des Bereichs Finanzen soweit notwendig als Kreditorenrechnungen einzuscannen und mit definierten Informationen (Kontierung, etc.) zu ergänzen.

² Mit dem 1. Visum wird die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert. Das 1. Visum wird vom bestellenden Mitarbeitenden erteilt. Rechnungen bis 500 Franken mit Erstvisum der Bereichsleitung / Rektor/in Schule benötigen kein weiteres Visum.

³ Die Rechnungen benötigen weitere Visa zur Freigabe in der Kreditorenbuchhaltung:

Betrag	2. Visum	3. Visum
ab Fr. 50'000	Genehmigungsvisum ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung und Vorsitz Geschäftsleitung Schule: Schulleitungsmitglied zusammen mit Rektor/in	Ressortleitung Finanzen und Sicherheit
ab Fr. 5'001 bis Fr. 50'000	Bereichsleitung oder Stellvertretung der Bereichsleitung gemäss Art. 25, wenn Bestellung durch Bereichsleitung mit Erst-Visum erfolgt ist. Schule: Schulleitungsmitglied zusammen mit Rektor/in	Ressortleitung Finanzen und Sicherheit
bis Fr. 5'000	Bereichsleitung oder Stellvertretung der Bereichsleitung gemäss Art. 25, wenn Bestellung durch Bereichsleitung mit Erst-Visum erfolgt ist. Schule: Rektor/in zusammen mit einem Mitglied der Schulleitung	
bis Fr. 500	Wenn Erstvisum durch Bereichsleitung oder Rektor/in der Schule erfasst ist, benötigt es kein weiteres Visum	

⁴ Die Visierung des Rechnungsbelegs der gebundenen Ausgaben gilt gleichzeitig als Ausgabenbewilligung. Dabei gelten unter anderem als gebundene Ausgaben (Auszug):

- a. laufende Verbindlichkeiten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, Gemeinde- oder Verbandsverträge,
- b. Verbindlichkeiten aus Gerichtsurteilen,
- c. Kantons- und Gemeindebeiträge (Transferkosten),
- d. Personalkosten (Lohnkosten, Sozial- und Pensionskassenbeiträge)
- e. durchlaufende Beiträge,
- f. interne Verrechnungen.

⁵ Praktikanten und Auszubildende haben keine Finanz- und Visumskompetenz.

Art. 51 Freigabeberechtigung im Zahlungsverkehr bzw. sonstigen Bankverkehr

In Bezug auf die Freigabeberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:

- a. Zahlungsauslösungen erfolgen in allen Fällen (auch elektronisch) mit zwei Visa. Dabei muss mindestens ein Mitglied des Stadtrates signieren. Die jeweiligen Stellvertretungen sind zu regeln.
- b. Bargeldbezug bei Geldinstituten erfolgen in allen Fällen mit zwei Visa. Dabei muss mindestens ein Mitglied des Stadtrates signieren. Die jeweiligen Stellvertretungen sind zu regeln.

Art. 52 Bargeldverkehr Kasse

Die Geschäftsleitung regelt den Bargeldverkehr (Maximallimite, Transaktionserfassungen, Saldoprüfungen, Kontrolle Tagessaldos, etc.) in einer Weisung.

Art. 53 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

¹ Für die Aufnahme respektive Verlängerung von Darlehen sind die zuständige Bereichsleitung Finanzen und Sicherheit in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Finanzen und Sicherheit verantwortlich.

² Der Stadtrat ist nachgängig über die Aufnahme bzw. Verlängerung von Darlehen zu informieren.

³ Der Stadtrat kann Vorgaben zur Aufnahme und Verlängerung von Darlehen festlegen.

Art. 54 Sanktionen

Sofern wiederholt Finanzkompetenzen bzw. Budgetkredite überschritten werden, können die Finanzkompetenzen durch den Stadtrat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

XI. Strategisches Controlling

Art. 55 Politischer Leistungsauftrag

¹ Die Stadt Sempach definiert für die Führung die Aufgabenbereiche gemäss Art. 44 Globalbudgets.

² Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

³ Der Aufgaben- und Finanzplan setzt sich zusammen aus:

- A) Politischer Leistungsauftrag
- B) Legislatorschwerpunkte
- C) Lagebeurteilung
- D) Massnahmen und Projekte (Jahresprogramm)
- E) Messgrössen
- F) Entwicklungen der Finanzen

⁴ Der politische Leistungsauftrag dient der politischen und strategischen Steuerung der Stadt durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm.

⁵ Das Kapitel Entwicklungen der Finanzen umfasst das Globalbudget sowie die Investitionsrechnung des entsprechenden Ressorts.

⁶ Die Instrumente des Aufgaben- und Finanzplans

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach Aufgabenbereiche gegliedert.

Art. 56 Strategische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der 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 Budget 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, bzw. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

XII. Operatives Controlling

Art. 57 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Stadtrat jährlich erlassen. Er dient

- a. der strategischen Steuerung der Ressorts durch den Stadtrat,
- b. der operativen Führung des Ressorts und der Bereichsleitungen durch die Ressortleitung,
- c. der strategischen Steuerung der Bereiche durch die Ressortleitung,
- d. der operativen Führung der Bereiche durch die Bereichsleitung.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:

- a. die betrieblich wichtigen Ziele,
- b. die finanziellen Vorgaben,
- c. die Messgrössen und statistischen Werte.

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und Indikatoren sowie Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 58 Operative Kontrolle und Steuerung

¹ Die Geschäftsleitung legt unter Einbezug der Schulleitung dem Stadtrat halbjährlich einen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der Ziele des Aufgaben- und Finanzplans; Abweichungen,
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende; Abweichungen,
- c. Begründung allfälliger Abweichungen,
- d. Bericht über die von der Bereichsleitung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Stadtrats.

Der Stadtrat kann für bestimmte Aufgabenbereiche und Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.

² Die Bereichsleitenden berichten dem Stadtrat zudem je nach Bedarf und Anfrage über aktuelle Geschäfte.

XIII. Schlussbestimmungen

Art. 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Sämtliche dieser Verordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

Art. 60 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2023 in Kraft und ersetzt diejenige vom 8. November 2007. Sie ist zu veröffentlichen.

Art. 61 Anhänge

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung:

- Anhang 1: Aufgaben pro Ressort
- Anhang 2: Organigramm Stadt Sempach
- Anhang 3: Organigramm Schulen Sempach
- Anhang 4: Auflistung der ständigen und nicht ständigen Kommissionen / Arbeitsgruppen sowie Delegationen
- Anhang 5: Finanzkompetenzen
- Anhang 6: Entscheidungskompetenzen

Sempach, 23. August 2023

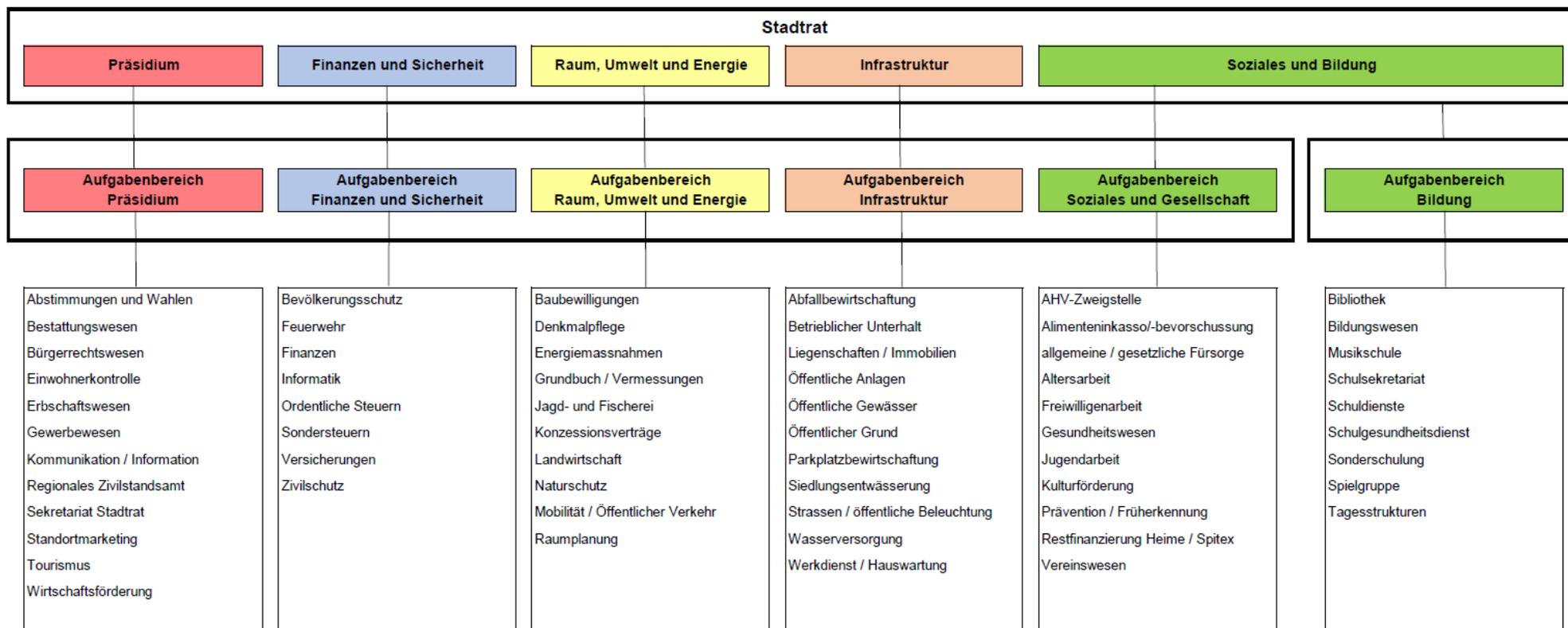
Stadtrat Sempach

Jürg Aebi, Stadtpräsident

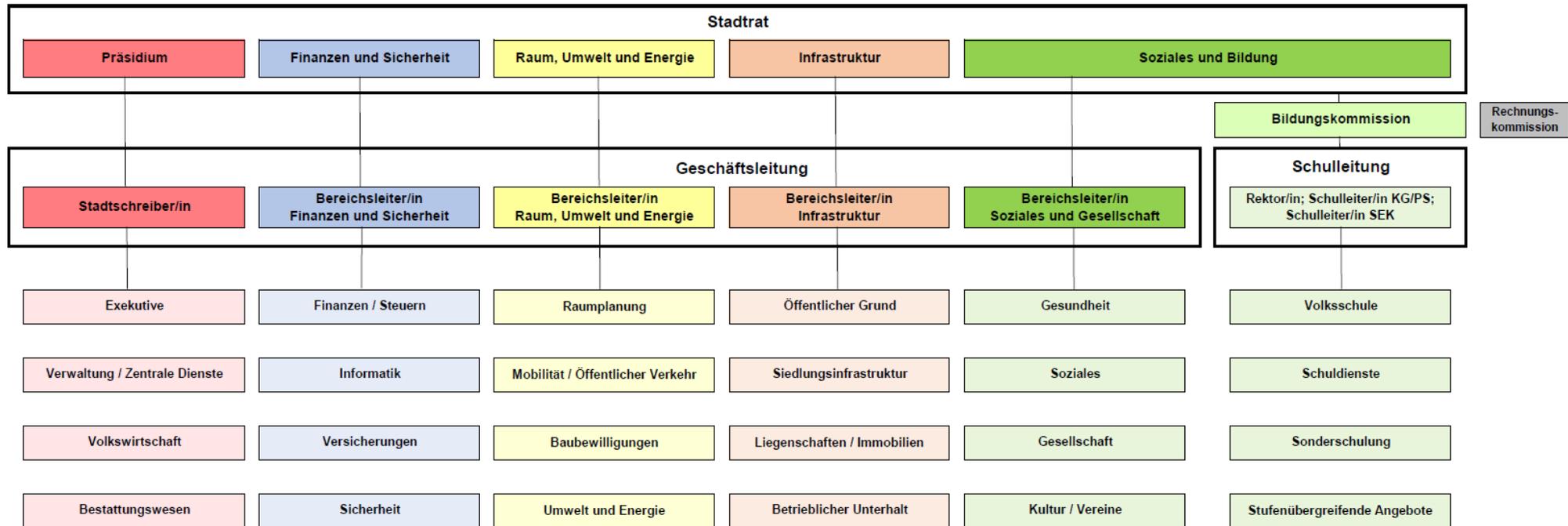
Adrian Felber, Stadtschreiber

Anhang 1

Aufgaben pro Ressort

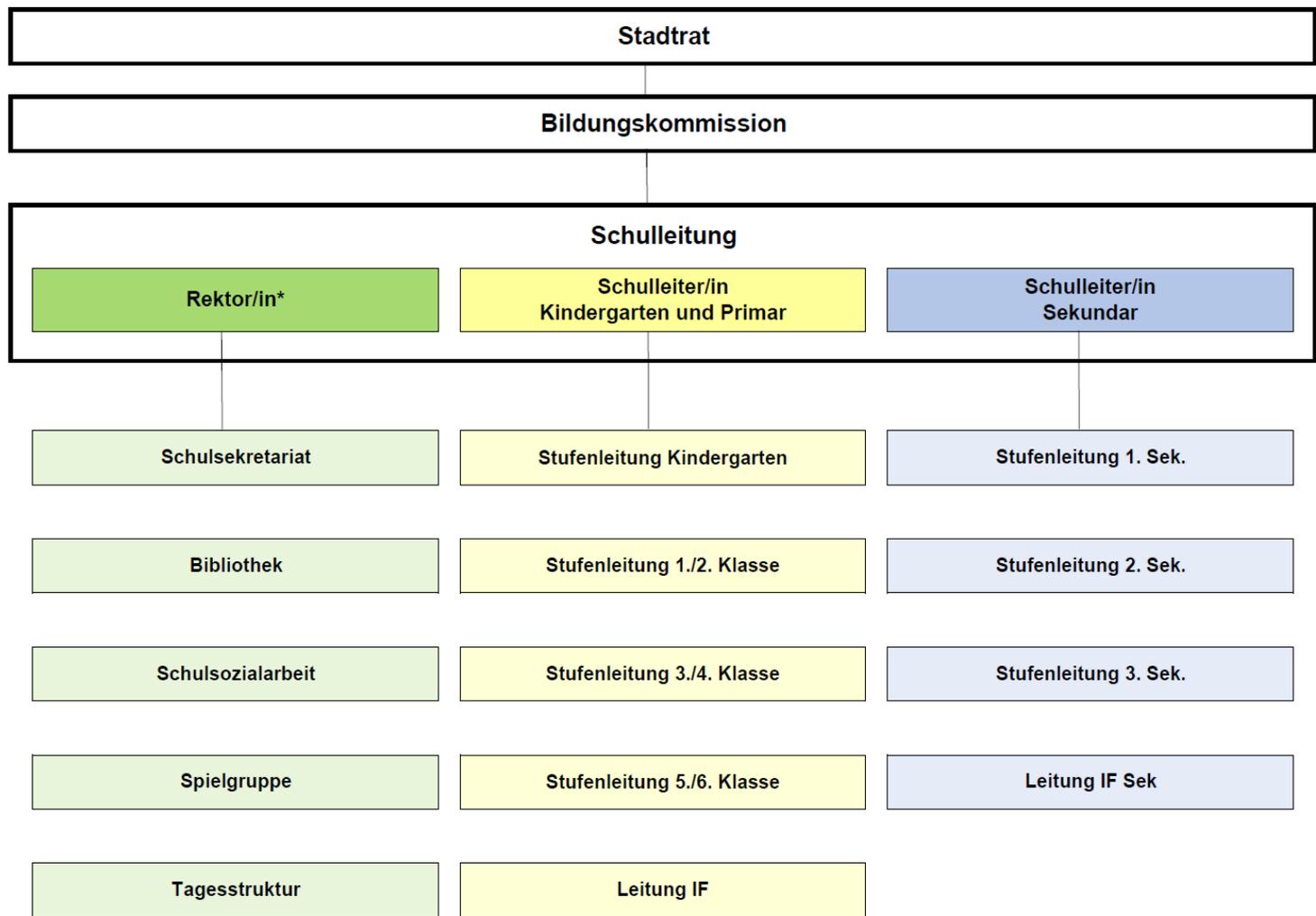


Anhang 2 - Organigramm Stadt Sempach



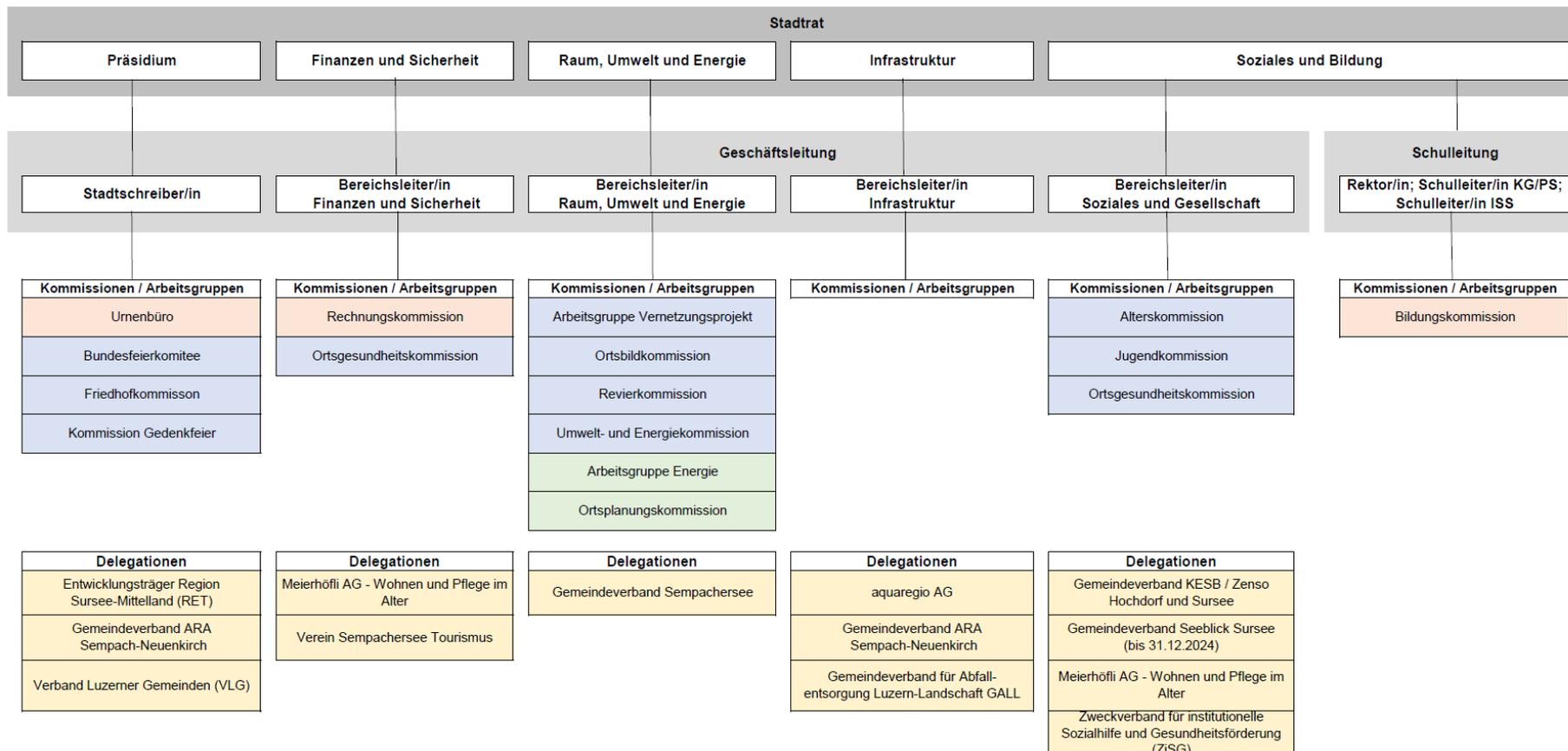
Anhang 3 - Organigramm Schulen Sempach

Organigramm Schulen Sempach



* Führungskompetenzen innerhalb der Schulleitung

Anhang 4 - Auflistung der ständigen und nicht ständigen Kommissionen / Arbeitsgruppen sowie Delegationen



- von Stimmberechtigten gewählte Kommissionen
- ständige durch Stadtrat eingesetzte Kommissionen
- nicht ständige durch Stadtrat eingesetzte Kommissionen / Arbeitsgruppen
- Delegationen

Anhang 5 - Finanzkompetenzen

**Ausgabenbewilligung § 34 FHGG von bewilligten Krediten vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen
(GO Art. 16 Abs. 1 lit. c / Art. 21 Abs. 2 lit. a / Art. 24 Abs. 2)**

Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen gemäss Art. 44

Organisationseinheit ¹	freibestimmbare Ausgaben Betrag	Form
Stimmberechtigte	ab 4 Mio. Franken	Sonderkredit, Zusatzkredit, Antrag Urnenabstimmung
	ab Fr. 900'000 bis 4 Mio. Franken	Sonderkredit, Zusatzkredit, Antrag Gemeindeversammlung
Stadtrat als Gremium	ab Fr. 250'000 bis Fr. 900'000	Beschluss Stadtrat
Geschäftsleitung als Gremium	ab Fr. 50'000 bis Fr. 250'000 1)	Beschluss Geschäftsleitung
Bereichsleitung	ab Fr. 5'000 bis Fr. 50'000 1)	Schriftliche Auftragsbestätigung Bereichsleitungsmitglied
Mitarbeitende	bis Fr. 5'000 1)	Varianten: a) schriftliche Form durch Auftragsbestätigung b) Unterzeichnung Rechnungsbeleg

1) Die Organisationseinheiten können in begründeten Fällen die Kompetenzen ihrer untergeordneten Organisationseinheiten beschränken. Sie können zudem für Ausgaben in ihrem Kompetenzrahmen pauschale Ausgabenbestätigungen für spezifische Ausgabenarten ausstellen, welche für ein ganzes Jahr gelten. Mitarbeitende können selbst keine pauschalen Ausgabenbewilligungen beschliessen.

Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen innerhalb bewilligtem Budgetrahmen gemäss Art. 45

Organisationseinheit ¹	freibestimbare Ausgaben Betrag	Kenntnisnahme
Stadtrat als Gremium	ab Fr. 250'000	Aufnahme in Vergabestatistik
Geschäftsleitung als Gremium	ab Fr. 50'000 bis Fr. 250'000	Stadtrat: Kopie Auftragsbestätigung oder Zuschlagsverfügung Aufnahme in Vergabestatistik
Bereichsleitung	ab Fr. 5'000 bis Fr. 50'000	
Mitarbeitende	bis Fr. 5'000	Bereichsleitung mit Rechnungsvisum (2. Visum)

Anhang 6 - Entscheidungskompetenzen

Gestützt auf Art. 43 Zuständigkeit Entscheidungskompetenzen können folgende Stellen bzw. deren Stellvertretungen im Namen der Stadt Sempach in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) erlassen:

A. Allgemein

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
Personalwesen (Allgemeine Zuständigkeit im Bereich Stadtkanzlei)	Geschäftsleitung: Stellenbeschriebe und Arbeitszeugnisse	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Ressortleitung	1 Ressortleitung 2 Kollektiv: Ressortleitung und Stadtschreiber bzw. Mitglied Geschäftsleitung
	Mitarbeitende (ohne Bereichsleitende): Anstellung und Entlassung, Besoldung, Stellenbeschriebe	Kant. Personalgesetz und -verordnung, kant. Besoldungsverordnung, Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Bereichsleitung	1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung
	Mitarbeitende (ohne Bereichsleitende): Arbeitszeugnisse	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Bereichsleitung	1 Bereichsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung
	Wahl Berufsbilder/in	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Stadtkanzlei	1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Mitglied Geschäftsleitung
	Abschluss Lehrverträge	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Stadtkanzlei	1 Lehrlingskommission 2 Berufsbildner
	Lehrzeugnisse	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach	Stadtkanzlei	1+2 Berufsbildner
	Mitarbeiterbeurteilung - Geschäftsleitung - übrige Mitarbeitende	Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach		Ressortleitung Bereichsleitung

	<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung im Rahmen des Budgets ohne Vereinbarung - Weiterbildungsvereinbarung Mitarbeitende (ohne Bereichsleitende) 	<p>Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach</p>	<p>Bereichsleitung</p>	<p>1+2 Bereichsleitung</p>
			<p>Bereichsleitung</p>	<p>1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung</p>
	<p>Vergütung positiver Arbeitszeitsaldo, Regelungen Überstunden, Ausnahmen Mitarbeit in Kommissionen, Vereinbarung Homeoffice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende (ohne Bereichsleitung) 	<p>Personal- und Besoldungsverordnung Stadt Sempach</p>	<p>Bereichsleitung</p>	<p>1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung</p>

B. Ressort Präsidium / Bereich Stadtkanzlei

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
Bürgerrechtswesen	Sämtliche Zwischenverfügungen bzw. -entscheide	Bürgerrechtsgesetz (SRL 2), Verordnung zum Bürgerrechtsgesetz (SRL 3), Richtlinien zum Einbürgerungsverfahren für ausländische Gesuchstellende	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Einwohnerdienste	Sämtliche Verfügungen	Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt (SRL 5), Vollziehungsverordnung zum Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt (SRL 6)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Begehren der Heimatgemeinde um Verschollenerklärung (Art. 550 Abs. 1 ZGB)	§ 8 Abs. 1f EGZGB (SRL 200)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Erbschaftswesen	Sämtliche Verfügungen (Aufgaben Teilungsbehörde)	EGZGB (SRL Nr. 200), Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen (SRL Nr. 210)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Erbschaftssteuern: Veranlagung	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL Nr. 630)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Erbschaftssteuern: Einspracheentscheid bis Fr. 250'000 ab Fr. 250'001	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL Nr. 630)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung 1+2 Kollektiv: Ressortleitung und Bereichsleitung
Feuerwerkswesen	Stellungnahmen zu Gesuchen bezüglich Ausnahmegewilligungen	Vollzugsverordnung zum Eidg. Sprengstoffgesetz	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Friedhof- und Bestattungswesen	Sämtliche Verfügungen, soweit das Friedhofreglement nicht die Zuständigkeit des Stadtrates oder einer anderen Stelle vorschreibt	Reglement für das Friedhof- und Bestattungswesen, Richtlinien für die Erstellung von Grabmälern auf dem Friedhof der Stadt Sempach	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung

Ladenschluss / Ruhetag	Ausnahmebewilligungen Öffnungszeiten Verkaufsgeschäfte für Abend- und Sonntagsverkäufe	§ 4a Ruhetags- und Ladenschlussgesetz (SRL 855)	Stadtkanzlei	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Regionales Zivilstandsamt	Sämtliche Erklärungen und Verfügungen, die in den eidgenössischen und kantonalen Gesetzen und Verordnungen geregelt sind.	Bund: Art. 39ff. ZGB; ZStV; Art. 13ff. IPRG; PartG; BüG; ZStGV Kanton: § 14-16 EGZGB (SRL 200); Verordnung über das Zivilstandswesen (SRL 201); KBüG (SRL 2); KBüV (SRL 3); Verordnung über den Gebührenbezug der Gemeinden	Regionales Zivilstandsamt	1+2: Zivilstandsbeamte (Urkundsperson mit Einzelunterschrift)
	Ausstellung Kremations- und Bestattungsbewilligungen	Verordnung über das Bestattungswesen § 7 (SRL 840)	Regionales Zivilstandsamt	1+2: Zivilstandsbeamte (Urkundsperson mit Einzelunterschrift)

C. Ressort Finanzen und Sicherheit / Bereich Finanzen und Sicherheit

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
Geldanlagen Finanzen	Kurzfristige und langfristige Geldanlagen	Art. 19 Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (SRL 161)	Finanzen und Sicherheit	1 Bereichsleitung in Absprache mit Ressortleitung 2 Kollektiv: Ressortleitung und Bereichsleitung
Allgemeine Gemeindesteuern	Veranlagungen	Steuergesetz und Verordnung (SRL 620/621)	Finanzen und Sicherheit	1+2 Sachbearbeitung
	Inkasso Staats- und Gemeindesteuern: Zahlungsabkommen, Zahlungsverbuchungen, Mahnwesen	Steuergesetz und Verordnung (SRL 620/621)	Finanzen und Sicherheit	1+2 Sachbearbeitung
	Abschreibungen und Erlasse: Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) bis Fr. 10'000	Steuergesetz und Verordnung (SRL 620/621)	Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Sondersteuern	Veranlagung von Grundstückgewinn- und Handänderungssteuern	Gesetz über die Handänderungssteuern (SRL 645), Grundstückgewinnsteuern (SRL 647)	Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Einspracheentscheide: Entscheide bis Fr. 250'000 Steuerertrag	Gesetz über die Handänderungssteuern (SRL 645), Grundstückgewinnsteuern (SRL 647)	Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Entscheide ab Fr. 250'001 Steuerertrag			1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Ressortleitung und Bereichsleitung
	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) bis Fr. 10'000 = Lageort Gemeinde	Gesetz über die Handänderungssteuern (SRL 645), Grundstückgewinnsteuern (SRL 647)	Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Erlassgesuche (inkl. Teilerlasse) ab Fr. 10'001 bei Grundstücken von mehreren Gemeinden	Gesetz über die Handänderungssteuern (SRL 645), Grundstückgewinnsteuern (SRL 647)	Kanton	1+2 Dienststelle Steuern

	Sondersteuerabrechnung	Gesetz über die Handänderungssteuern (SRL 645), Grundstückgewinnsteuern (SRL 647)	Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Versicherungen	Abschluss neuer Versicherungsverträge: Vertragssumme bis Fr. 50'000	Organisationsverordnung Stadt Sempach, Anhang 5	Finanzen und Sicherheit	1 Bereichsleitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Vertragssumme Fr. 50'001 bis Fr. 250'000			1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung
	Anpassung bestehender Versicherungsverträge		Finanzen und Sicherheit	1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Informatik	Abschluss neue Verträge (Hardware, Software, Cloud): Vertragssumme bis Fr. 50'000	Organisationsverordnung Stadt Sempach, Anhang 5	Finanzen und Sicherheit	1 Bereichsleitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Vertragssumme Fr. 50'001 bis Fr. 250'000			1 Geschäftsleitung 2 Kollektiv: Stadtschreiber und Bereichsleitung

D. Ressort Raum, Umwelt und Energie / Bereich Raum, Umwelt und Energie

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
<p>Bauwesen Baubewilligungsverfahren</p>	<p>Sämtliche nachfolgend aufgelistete Entscheide im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens</p>	<p>Planungs- und Baugesetz (SRL 735), Strassengesetz (SRL 755), Bau- und Zonenreglement (BZR 2022), Reglement über die Abstellplätze auf privatem Grund (Parkplatzreglement)</p>	<p>Raum, Umwelt und Energie</p>	<p>1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>
	<p>§ 196 PBG: Entscheid Baubewilligung im ordentlichen oder vereinfachten Verfahren, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> - keine Einsprachen behandelt werden müssen - keine Eigentumsbeschränkungen verfügt werden müssen - keine Ausnahmen auf der Basis des Planungs- und Baugesetzes (SRL 735) nötig sind - keine Sonderregelung oder Ausnahme im Sinn des Parkplatzreglements nötig sind 	<p>Planungs- und Baugesetz (SRL 735)</p>	<p>Raum, Umwelt und Energie</p>	<p>1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>
	<p>Art. 6 e) BZR: Gestatten von grösseren Längen in den Wohnzonen A und B</p> <p>Art. 7 Abs. 3 BZR: Bewilligen von baulichen Erweiterungen, die über den vorhandenen, rechtmässigen baulichen Bestand hinausgehen.</p>	<p>Bau- und Zonenreglement (BZR 2022)</p>	<p>Raum, Umwelt und Energie</p>	<p>1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>

	<p>Art. 22 Abs. 6 BZR: Auflagen festlegen und Ausnahmen gewähren im Zusammenhang mit Schutzmassnahmen betreffend die Gefahrenzonen</p> <p>Art. 30 Abs. 4 + 6 BZR: Zustimmung zum Entfernen von Naturobjekten und Festlegen von Ersatzpflanzungen</p> <p>Art. 35 Abs. 3 BZR: Bewilligen von Stützmauern mit Mehrhöhen</p> <p>Art. 38 Abs. 3 BZR: Abschiessen von Verträgen mit Bewirtschaftern im Zusammenhang mit der Förderung von ökologischen Lebensräumen</p> <p>Art. 39 BZR: Bewilligen des Bepflanzungsplans im Zusammenhang mit der Zonenrandbepflanzung</p> <p>Art. 40 Abs. 1 + 3 BZR: Gewähren von Ausnahmen im Gewässerraum.</p> <p>Art. 48 Abs. 2 BZR: Bewilligung von Reklamen in der Altstadt</p> <p>Art. 49 Abs. 2 + 3 BZR: Verlangen eines Konzeptes und festlegen von Auflagen</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Kap. 7 StrG: Alle Entscheide in Bezug auf die strassenpolizeilichen Bedingungen</p> <p>Kap. 8 StrG: Alle Entscheide in Bezug auf Abstellflächen für Fahrzeuge</p>	<p>Strassengesetz (StrG)</p>	<p>Raum, Umwelt und Energie</p>	<p>1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>
--	--	------------------------------	---------------------------------	---

E. Ressort Infrastruktur / Bereich Infrastruktur

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
Abfallentsorgung	Sämtliche nachfolgend aufgelistete Entscheide im Rahmen der Abfallentsorgung	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach vom 12. Dezember 2002, Vollzugsverordnung zum Abfallreglement der Stadt Sempach vom 10. Mai 2012	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Art. 6 Abs. 3: Bewilligung zur Entsorgung von Industrie- oder Betriebsabfällen über öffentliche Abfahren oder Sammlungen	Abfallentsorgungsreglement der Stadt Sempach vom 12. Dezember 2002	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Art. 1 Abs. 2: Ausnahmegewilligung für die Abweichung der Entsorgung für Landwirtschaftsbetriebe und Betriebe in der Altstadt	Vollzugsverordnung zum Abfallreglement der Stadt Sempach vom 10. Mai 2012	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Benützung öffentlicher Grund	Sämtliche nachfolgend aufgelistete Entscheide im Rahmen der Benützung von öffentlichem Grund	Strassengesetz (SRL 755)	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	§ 22 Abs. 1 StrG: Erteilen der Bewilligung inkl. Auflagen und Bedingungen für den gesteigerten Gemeingebrauch, insbesondere für Veranstaltungen und das vorübergehenden Aufstellen von Verkaufs- und Informationsständen	Strassengesetz (SRL 755)	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung

	<p>§ 22 Abs. 5 StrG: Entziehen der Bewilligung gemäss Abs. 1</p> <p>§ 25 Abs. 1 StrG: Erheben von Gebühren im Zusammenhang mit dem gesteigerten Gemeindegebrauch</p>			
Parkplatzbewirtschaftung	Sämtliche nachfolgend aufgelistete Entscheide im Rahmen der Parkplatzbewirtschaftung	Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund vom 2. Dezember 2013	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	<p>Art. 5 Abs. 1: Beauftragung Parkdienst für die Gebührenerhebung</p> <p>Art. 7: Ausnahmen von der Gebührenpflicht</p> <p>Art. 13 Abs. 3: Festlegen der Parkplatzgebühr im Einzelfall</p>	Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund vom 2. Dezember 2013	Infrastruktur	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Siedlungsentwässerungsreglement	Sämtliche nachfolgend aufgelistete Entscheide im Rahmen der Siedlungsentwässerung	Reglement über die Siedlungsentwässerung der Stadt Sempach (Siedlungsentwässerungsreglement) vom 30. November 2021, Vollzugsverordnung zum Siedlungsentwässerungsreglement (VOSER) der Stadt Sempach vom 16. Dezember 2021		1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung

	<p>Art. 5 Abs. 2: Erteilen der Anschlussbewilligung für die Einleitung von verschmutztem Abwasser in eine öffentliche Leitung</p> <p>Art. 7. Abs. 1: Entscheid über die Art der Beseitigung von nicht verschmutztem Abwasser</p> <p>Art. 23 Abs. 2: Verfügung des Anschlusses</p> <p>Art. 36 Abs. 2: Sanierungsverfügung</p>	<p>Reglement über die Siedlungsentwässerung der Stadt Sempach (Siedlungsentwässerungsreglement) vom 30. November 2021</p>		<p>1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>
<p>Vermietung und Verpachtung</p>	<p>Entscheid Vermietung und Verpachtung sowie Kündigungen</p>		<p>Infrastruktur</p>	<p>1 Sachbearbeitung 2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung</p>

F. Ressort Soziales und Bildung - Bereich Soziales und Gesellschaft

Aufgabe	Teilaufgabe	Beschrieb, Gesetz, Grundlage	Zuständigkeit	1 Entscheidungskompetenz 2 Zeichnungskompetenz
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Verfügungen, welche in den aufgeführten Gesetzen geregelt sind oder gemäss Anweisung der kant. Ausgleichskasse.	Einführungsgesetz zu den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung und über die Invalidenversicherung (SRL 880; inkl. dazugehörige Verordnungen), Gesetz über die Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (SRL 881; inkl. dazugehörige Verordnungen), Gesetz über die Verbilligung von Prämien der Krankenversicherung (SRL 866; inkl. dazugehörige Verordnungen)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Asylwesen	Sämtliche Verfügungen, welche in der kant. Asylverordnung geregelt sind.	Kant. Asylverordnung (SRL 892b)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Betreuungsgutscheine	Sämtliche Verfügungen im Rahmen der Richtlinien Betreuungsgutscheine	Richtlinien Betreuungsgutscheine	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Einspracheentscheid	Richtlinien Betreuungsgutscheine der Stadt Sempach	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Ressortleitung und Bereichsleitung
Gesundheit	Sämtliche Verfügungen, welche im Gesundheitsgesetz geregelt sind, sofern nicht eine andere Stelle zuständig ist. Ausnahme: - § 14 Wahl Gemeindefürsorge - § 39 Betriebsbewilligungen	Gesundheitsgesetz (SRL 800) Betreuungs- und Pflegegesetz (SRL 867) Verordnung zum Betreuungs- und Pflegegesetz (SRL 867a)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung

Kindes- und Erwachsenenschutz	Anfechtung der Anerkennung der Vaterschaft für die Wohnsitz- und Heimatgemeinde des Ehemannes (Art. 259 Abs. 2 Ziff. 3 und Art. 260a Abs. 1 ZGB)	§ 8 Abs. 1b EGZGB (SRL 200)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Übernahme der Beklagtenrolle bei Vaterschaftsklagen (Art. 261 Abs. 2 ZGB)	§ 8 Abs. 1c EGZGB (SRL 200)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Anfechtung der Adoption für die Wohnsitz- und Heimatgemeinde (Art. 269a Abs. 1 ZGB)	§ 8 Abs. 1d EGZGB (SRL 200)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Pflegekinderwesen	Sämtliche Verfügungen, welche in der Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern geregelt sind, sofern die Aufgaben nicht an eine andere Stelle delegiert wurden.	§ 8 Abs. 1l EGZGB (SRL 200), Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204)	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
Sozialwesen	Sämtliche Verfügungen, welche im Sozialhilfegesetz bzw. in der Sozialhilfeverordnung geregelt sind, sofern die Aufgaben nicht an eine andere Stelle delegiert wurden.	Sozialhilfegesetz (SRL 892), Sozialhilfeverordnung (SRL 892a), Luzerner Handbuch zur Sozialhilfe	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Bereichsleitung und Sachbearbeitung
	Einspracheentscheide	Einspracheentscheide gegen Verfügungen des Bereichs Soziales und Gesellschaft	Soziales und Gesellschaft	1+2 Kollektiv: Ressortleitung und Bereichsleitung

Änderungstabelle

Nr.	Element	Änderung	Beschlussdatum