



Protokollauszug
3. Sitzung vom 9. Februar 2015

34/2015 17.03 Organisation Stadtverwaltung 2015
Aufgaben und Kompetenzen Geschäftsleiter/in
Änderung Verwaltungsreglement und
Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung

A. Ausgangslage

Im Rahmen einer Aussprache überprüfte der Stadtrat am 24. März 2014 die Aufgaben und Kompetenzen der Stelle Geschäftsleiter/in im Hinblick auf die Nachfolgeregelung für den aktuellen Geschäftsleiter und nahm diverse Anpassungen in Aussicht. Der neue Geschäftsleiter nimmt seine Tätigkeit in der Stadtverwaltung am 1. März 2015 auf, weshalb die in Aussicht genommenen Anpassungen auf dieses Datum hin in Kraft treten sollen. Im selben Zeitpunkt wurden auch die Aufgaben und Kompetenzen des Gremiums Geschäftsleitung geprüft. Diesbezüglich ist ein Entwurf für eine Geschäftsordnung ausgearbeitet worden, welcher dem Stadtrat in einem späteren Zeitpunkt unterbreitet wird.

In Zusammenhang mit der Anpassung der Aufgaben und Kompetenzen der Stelle Geschäftsleiterin werden die nachfolgenden Änderungen des Verwaltungsreglements zur Gemeindeordnung und der Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung beantragt.

B. Änderungen

B.1 Verwaltungsreglement zur Gemeindeordnung

	Anpassungen
§ 23 Aufgaben des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin	
Zu den Aufgaben des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin gehören im Weiteren: <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Stadtrates bei der strategischen Führung der Stadtverwaltung, insbesondere bei der Umsetzung der Regierungsrichtlinien - Unterstützung des Stadtrates bei ressortübergreifenden Projekten - Sicherstellung der Führungsgrundsätze für die Verwaltungstätigkeit - Personelle, operative und betriebswirtschaftliche Führung der Stadtverwaltung - Sicherstellung einer geeigneten Ablauf- und Aufbauorganisation, der notwendigen Betriebsmittel, Einrichtungen und Fahrzeuge sowie geeigneter Betriebsräume - Vertretung der Verwaltung gegenüber dem Stadtrat - Aufsicht über die Geschäftsführung der Abteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung einer geeigneten Ablauf- und Aufbauorganisation, der notwendigen Personalressourcen, Betriebsmittel, Informatik, Einrichtungen und Fahrzeuge sowie geeigneter Betriebsräume

<p>ausser bei Tätigkeiten, die in den Zuständigkeitsbereich der Ressortvorstehenden oder der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen fallen, mittels</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicherstellung der selbständigen Verwaltungsführung durch die Abteilungsleitenden und deren Vollzugs der Beschlüsse von Stadtrat und Gemeinderat gemäss § 80 dieses Reglementes ○ Einführung und Umsetzung eines Controllings einschliesslich IKS ○ Klärung von Sachverhalten im Auftrag des Stadtrates in besonderen Fällen <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung, dass die Abteilungsleitenden die Organisation ihrer Abteilung im Rahmen der Vorgaben des Stadtrates zweckmässig festlegen und die Zuständigkeiten eindeutig und umfassend zuweisen. - Koordination und Kapazitätsausgleich zwischen den Abteilungen - Gewährleistung abteilungsübergreifender Abklärungen und Koordination abteilungsübergreifender Projekte, Massnahmen und Tätigkeiten - Antragstellung an den Stadtrat betreffend das Personal, die Organisation, die Beschaffung von Betriebsmitteln, Betriebseinrichtungen, Fahrzeugen und die Erstellung bzw. Nutzung von Betriebsräumen - Koordination der Personal- und Lohnfragen - Förderung einer einheitlichen Unternehmenskultur - Repräsentation der Verwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> - Antragstellung an den Stadtrat betreffend das Personal, die Organisation, die Beschaffung von Betriebsmitteln, Informatik, Fahrzeugen und die Erstellung, Einrichtung bzw. Nutzung von Betriebsräumen
---	--

C. Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung

	Anpassungen
<p>§ 4 Anstellungsinstanz [†]Anstellungsinstanzen sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Stadtrat für die Lohnklassen 24 und 25. 2. Die Geschäftsleiterin / Der Geschäftsleiter in Absprache mit dem / der Ressortvorsteher/in für die Lohnklassen 21 bis 23. 3. Der Abteilungsleiter / Die Abteilungsleiterin in Absprache mit dem / der Geschäftsleiter/in für die Lohnklassen 17 bis 20. 4. Der Abteilungsleiter / Die Abteilungsleiterin für die Lohnklassen 1 bis 16. <p>² Im Rahmen der Globalbudgets können die Anstellungskompetenzen für die Lohnklassen 1-16 delegiert werden.</p>	<p>§ 4 Anstellungsinstanz [†]Anstellungsinstanzen sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. unverändert 2. Die Geschäftsleiterin/Der Geschäftsleiter in Absprache mit dem/der Ressortvorsteher/in bzw. der/die Stadtschreiber/in in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich in Absprache mit dem Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin für die Lohnklassen 21 bis 23. 3. unverändert 4. Der Abteilungsleiter / Die Abteilungsleiterin für die Lohnklassen 1 bis 16. <p>² Die Anordnung einer Bewährungsfrist gem. Art. 17 PVO sowie Aussprache einer Kündigung hat, unabhängig von der Lohnklasse, in Absprache mit dem/der Geschäftsleiter/in zu erfolgen.</p> <p><i>bisheriger Abs. 2 aufgehoben</i></p>

Der Stadtrat beschliesst:

1. Das Verwaltungsreglement zur Gemeindeordnung vom 16. März 1998 (SKR Nr. 1.10) und die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 21. Mai 2007 (SKR Nr. 4.11) werden gemäss den vorstehenden Ausführungen geändert.
2. Die Stadtschreiberin wird beauftragt, die Erlasse zu aktualisieren und die Änderungen in der Sammlung kommunales Recht nachzuführen.
3. Mitteilung an
 - Stadtschreiberin
 - Geschäftsleiter
 - alle Abteilungsleitende
 - Leiterin Personal
 - Stadtkanzlei
 - Archiv

Status: öffentlich

STADTRAT SCHLIEREN

Toni Brühlmann
Stadtpräsident

Ingrid Hieronymi
Stadtschreiberin