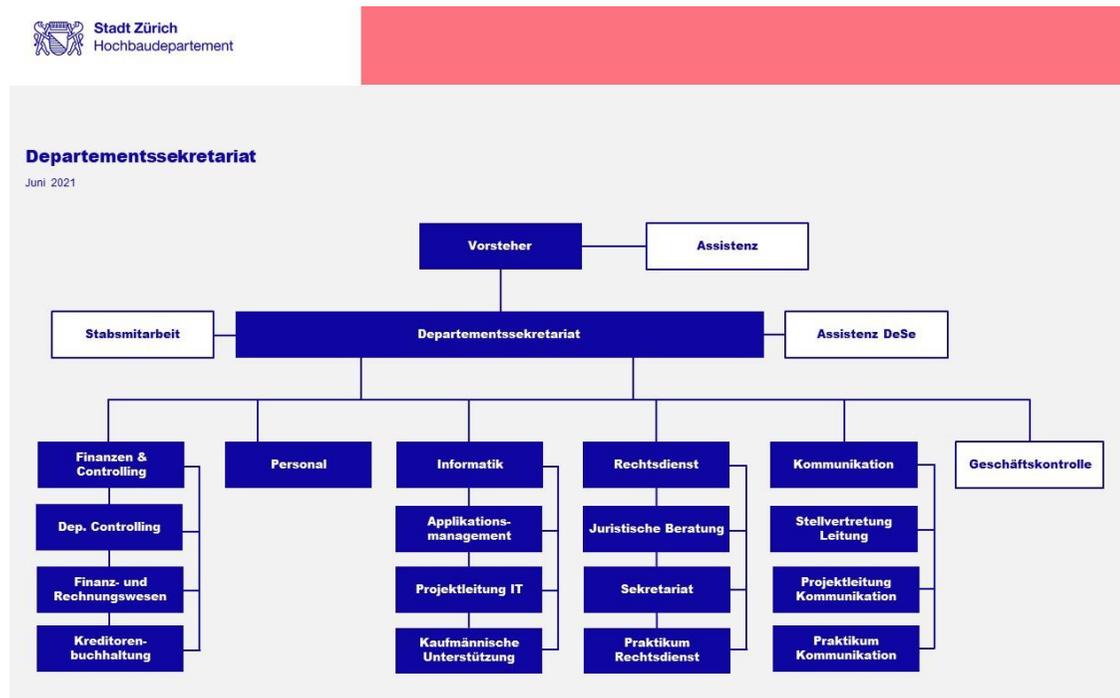


Anhang 1 «Departementssekretariat» zum Organisationsreglement des Hochbaudepartements

vom 17. Dezember 2021
mit Änderungen bis 21. September 2023

Mit Anhang 1 zum Organisationsreglement des Hochbaudepartements (OrgR HBD, AS 172.350) regelt die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher in Anwendung von Art. 4 Abs. 1, Art. 5 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 und Art. 8 Abs. 2 dieses Reglements die Befugnisse von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern des Departementssekretariats in Bezug auf Rechtsgeschäfte, die mit Ermessensspielräumen verbunden sind.

I. Organigramm



II. Aufgabenübertragung

Nachfolgend werden den bezeichneten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern für ihren jeweiligen Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschreibung folgende Kompetenzen übertragen:

A. Departementssekretariat

	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung
A.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse							
A.1.1	Neue einmalige Ausgaben inkl. Informatikausgaben	bis Fr. 200'000	bis Fr. 25'000	bis Fr. 5'000	bis Fr. 5'000	bis Fr. 5'000	bis Fr. 5'000	
A.1.2	Neue wiederkehrende Ausgaben inkl. Informatikausgaben	bis jährlich Fr. 10'000	bis jährlich Fr. 5'000	bis jährlich Fr. 500	bis jährlich Fr. 500	bis jährlich Fr. 500	bis jährlich Fr. 500	
A.1.3	Gebundene einmalige Ausgaben inkl. Informatikausgaben	bis Fr. 400'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	
A.1.4	Gebundene wiederkehrende Ausgaben inkl. Informatikausgaben	bis jährlich Fr. 20'000	bis jährlich Fr. 10'000	bis jährlich Fr. 1'000	bis jährlich Fr. 1'000	bis jährlich Fr. 1'000	bis jährlich Fr. 1'000	
A.1.5	Qualifiziert gebundene Ausgaben	bis 2 Mio.	bis Fr. 250'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung
A.2	Vergabekompetenzen							
A.2.1	Vergaben (Entscheid über Zuschlag, Zuschlagswiderruf und Verfahrensabbruch)	bis Fr. 600'000	im Rahmen der Ausgabenbewilligungskompetenz gemäss Ziff. A.1.3					
A.2.2	Mitteilung mittels anfechtbarer Verfügung von Zuschlag, Zuschlagswiderruf, Verfahrensausschluss, Verfahrensabbruch, sofern rechtskräftiger Entscheid i.S.v. Ziff. A.2.1 vorhanden; Mitteilung mittels anfechtbarer Verfügung von Präqualifikationsentscheid, inkl. weiterer Selektionen von Anbietenden bei mehrstufigen Verfahren; Einlösung von Optionen, sofern rechtskräftige Zuschlag i.S.v. Ziff. A.2.1 vorhanden; Publikation auf SIMAP	X	X	X	X	X	X	



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung
A.2.3	Ermächtigung für Erhöhung des Vergabebetrags für unvorhergesehene Zusatzarbeiten, entsprechend den Festlegungen im Vergabeentscheid (Antrag oder Verfügung)	Ja im Rahmen der Vergabekompetenzen gemäss Ziff. A.2.1						
A.3	Vertragsbefugnisse							
	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien sowie in Einzelfällen weitere Verträge sofern eine rechtskräftige Ausgabenbewilligung und ausreichend Budgetmittel sowie eine rechtskräftige Vergabe vorhanden	X	X	X	X	X	X	
A.4	Verfügungen gegenüber Dritten							
	Entscheid über IDG-Gesuche gemäss § 24 IDG	X			X			



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung	
A.5	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse								
A.5.1	Stellen von Strafanträgen	X		X	X			X	
A.5.2	Prozessführungsbefugnis in Verwaltungs-, Straf- und Zivilsachen einschliesslich adhäSIONSweise Geltendmachung von Schadenersatzforderungen in Strafverfahren, Rechtsöffnungsbegehren bei privatrechtlichen Forderungen sowie Abschluss von gerichtlichen und aussergerichtlichen Vergleichen im Rahmen der Finanzkompetenzen des Departementsvorstehers oder der Departementsvorsteherin	X		X	X			X	
A.5.3	Zahlungsfreigabeberechtigung gemäss Art. 86 Abs. 2 Finanzhaushaltreglement	X	X	X	X	X	X		
A.5.4	Freigabe von Kreditreserven gemäss Art. 48 Finanzhaushaltreglement (FHR, AS 611.111)	Ja gemäss Art. 48 Abs. 3 FHR für	Ja					gemäss Art. 48 Abs. 2 FHR, wonach die beschlussfassende Instanz die Reserven für Ausgabenbeschlüsse freigibt	



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung
		Kredite, die auf Stufe Stimmberechtigte, Gemeinderat, Stadtrat, VHB oder Departementssekretär/in beschlossen wurden						
A.5.5	Eigene Auslagen ¹ gemäss Auslagenreglement (AS 177.150)	bis Fr. 500						
A.5.6	Auslagen ² der unterstellten Angestellten gemäss Auslagenreglement (AS 177.150)	im Rahmen des Reglements						

¹ Auslagen umfassen Geschenke an Mitarbeitende der Stadt im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit

² Auslagen umfassen Geschenke an Mitarbeitende der Stadt im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretär/in	Leiter/in Informatik	Stabsmitarbeiter/in	Leiter/in Rechtsdienst	Leiter/in Personalwesen	Leiter/in Kommunikation	Juristische Mitarbeiter/in Rechtsabteilung
A.5.7	Ausrichten von Repräsentationsspesen ³ (unter Einhaltung des Reglements über Pauschalspesen für die Mitglieder des Stadtrats, die Behördenmitglieder und die obersten Kaderangehörigen [Kaderspesenreglement, STRB Nr. 873/2016])	bis Fr. 500	bis Fr. 100	bis Fr. 100	bis Fr. 100	bis Fr. 100	bis Fr. 100	
A.5.8	Einführung eines «Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende-Programms» gemäss Art. 64 ff. AB PR (AS 177.101)	X						
A.5.9	Interne Leistungsvereinbarungen	über Fr. 250'000	bis Fr. 250'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	bis Fr. 50'000	

³ Repräsentationsspesen umfassen Geschenke an Dritte