



Stadt Liestal

**VERORDNUNG ZUM
VERWALTUNGS- UND
ORGANISATIONSREGLEMENT
DER STADT LIESTAL**

**vom 13.01.2007
in Kraft ab 01.01.2007¹**

¹ Mit Teilrevision durch Beschluss des SR am 20. September 2016 geändert. Diese Änderungen sind per 1. Oktober 2016 in Kraft getreten.

Der Stadtrat, gestützt auf § 7 des Verwaltungs- und Organisationsreglementes (VwOR; ESL 140.1) vom 24.05.2000, beschliesst:

I. Allgemeines

§ 1 Allgemeine Grundsätze

Die Stadtverwaltung richtet sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach den qualitätspolitischen Leitsätzen².

§ 2 Zweck und Regelungsgehalt³

In der Verordnung werden die Organisationsstruktur, Aufgaben und Kompetenzen der geschäftsführenden Organe (Bereiche und Stab) sowie die Zusammenarbeit geregelt.

II. Organisation der Stadtverwaltung

§ 3 Gliederung⁴

¹ Die Stadtverwaltung gliedert sich in Bereiche, Abteilungen und einen Stab.

² Sie hat folgende Bereiche:

Finanzen/Einwohnerdienste
Stadtbauamt
Betriebe
Sicherheit/Soziales
Bildung/Sport

³ Sie hat einen Stab Zentrale Dienste mit:

Rechtsdienst
Einwohnerratssekretariat
Stadtratssekretariat
Personaldienst
Informationsdienst

⁴ Details der Verwaltungsgliederung gemäss Organigramm⁵.

² vgl. Q-Manual der Stadtverwaltung Liestal

³ Änderung vom 14.02.2012

⁴ Änderung vom 14.02.2012

⁵ vgl. Q-Manual der Stadtverwaltung Liestal

§ 4 Führung

- ¹ Die Leitung der Stadtverwaltung ist für die operative Gesamtleitung verantwortlich.
- ² Sie ist dem Stadtrat unterstellt und koordiniert die bereichsübergreifenden Geschäfte.
- ³ Die Bereichsleitungen leiten ihren Bereich bzw. Stab in fachlicher und personeller Hinsicht.

III. Aufgaben und Kompetenzen

§ 5 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Stadtverwaltung

- ¹ Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter unterstützt den Stadtrat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben (Stabsfunktion) und ist verantwortlich für sämtliche Aufgaben, die in Reglementen der Stadtverwaltung zugewiesen werden und nicht der politischen Führung obliegen.
- ² Sie oder er ist insbesondere verantwortlich für die folgenden Geschäfte und verfügt dazu über die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen:
 - a) Administrative und personelle Gesamtleitung der Stadtverwaltung
 - b) Vorbereitung von bereichsübergreifenden Geschäften, die in der sachlichen und funktionellen Zuständigkeit des Stadtrates oder des Einwohnerrates liegen
 - c) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Stadtrates und der Geschäftsleitung
 - d) Vorbereitung der Legislaturziele (sofern erlassen), des Finanz- und Entwicklungsplanes, des Budgets, des Jahresprogramms sowie der finanziellen Zwischenberichte in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter Finanzen/Einwohnerdienste
 - e) Vorbereitung der Rechnung, des Amtsberichts und der Bilanz Legislaturziele (sofern erlassen) in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter Finanzen/Einwohnerdienste
 - f) Stufengerechte Personalrekrutierung, -führung und -entwicklung gemäss den Bestimmungen des Personalreglements
 - g) Zeit- und stufengerechte Information und Einbezug des Personals
 - h) Sicherstellung der Rechtmässigkeit des Verwaltungshandelns

§ 6 Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

- ¹ Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter und die Bereichsleitungen bilden zusammen die Geschäftsleitung.
- ² Die Geschäftsleitung ist insbesondere für folgende Aufgaben verantwortlich:
 - a) Vermittlung von Querinformationen
 - b) Koordination und Unterstützung in allen Führungsaufgaben
 - c) Antizipation künftiger Problemstellungen
 - d) Vorbereitung Führungsinstrumente

- ³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung vermitteln sich gegenseitig die zwecks Koordination nötigen Informationen und orientieren über besondere Vorkommnisse in ihrem Aufgabebereich.
- ⁴ Die Mitglieder der Geschäftsleitung treten in der Regel wöchentlich unter Leitung der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters zu einer Sitzung zusammen.

§ 7 Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder der Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung führen unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben des Stadtrates und der operativen Anordnungen des Stadtverwalters ihren Bereich bzw. Stab in fachlicher und personeller Hinsicht.

§ 8 Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltung (§§ 10 und 15 VwOR)⁶

- ¹ Die Stadtverwaltung verfügt gemäss den Kompetenzzuweisungen in Anhang I.
- ² Die Aufgaben der einzelnen Bereiche und des Stabes ergeben sich aus Anhang II.

IV. Aufsicht (§ 70 GemG)

§ 9 Aufsichtsfunktion des Stadtrates⁷

- ¹ Der Stadtrat übt die Aufsicht über die Stadtverwaltung aus.
- ² Der Stadtrat setzt für die Planung, Führung, Steuerung und Kontrolle der Verwaltungstätigkeit in qualitativer, quantitativer, zeitlicher und finanzieller Hinsicht ein Controlling ein.
- ³ Er nimmt dieses insbesondere unter Verwendung folgender Instrumente wahr:
 - a) Amtsbericht
 - b) Rechnung
 - c) Zwischenberichterstattung
 - d) Projektcontrolling

§ 10 Stellenplan und Stellenbeschreibungen

- ¹ Für die Stellen der Stadtverwaltung ist der vom Stadtrat genehmigte Stellenplan verbindlich.
- ² Die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

⁶ Änderung vom 14.02.2012

⁷ Änderung vom 14.02.2012

- ³ Die Stellenbeschreibungen werden von der vorgesetzten Stelle nach Vorgabe der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters erstellt.

V. Ausgabenkompetenzen (§ 7 Absatz 2 VwOR)

§ 11 Weisung

Der Stadtrat regelt die Ausgabenkompetenzen der Verwaltung in einer Weisung.

VI. Schlussbestimmungen

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit dem Entscheid des Stadtrates in Kraft.

ANHANG I Verfügungskompetenzen

ANHANG II Aufgaben der Stäbe und Bereiche

Anhang I (Verfügungskompetenzen)⁸

Kompetenzzuweisung für Verfügungen

VERFÜGUNG	ZUSTÄNDIGKEITEN
§ 10 ABSATZ 1 VWOR	
1. Erlaubnis zur Benützung öffentlicher Gebäude, Anlagen und Einrichtungen	Sicherheit/Soziales
2. Katasterschätzungen	Finanzen/Einwohnerdienste
3. An-, Ab- und Ummeldungen gemäss des Anmelde- und Registergesetzes (ARG) ⁱ vom 19. Juni 2008	Finanzen/Einwohnerdienste
4. Zuteilung von Hausnummern	Stadtbauamt
5. Bewilligung von Veranstaltungen im Wald gemäss § 8 Abs. 2 des kantonalen Waldgesetzes ⁱⁱ vom 11. Juni 1998	Sicherheit/Soziales
6. Bewilligung zur Benützung von Waldstrassen mit Motorfahrzeugen gemäss § 9 Abs. 2 des kantonalen Waldgesetzes ⁱⁱⁱ vom 11. Juni 1998	Sicherheit/Soziales
7. Zeitlich befristete Feuerentfachungs- und Rauchverbote im Wald bei Waldbrandgefahr gemäss § 13 Abs. 4 des kantonalen Waldgesetzes ^{iv} vom 11. Juni 1998	Sicherheit/Soziales
8. Vergaben im öffentlichen Beschaffungswesen bis zur Höhe von CHF 50'000.- pro Fall	Bereichs- bzw. Stabsleitung
9. Bewilligungen zum gesteigerten Gemeingebrauch und zu Sondernutzungen der öffentlichen Allmend	Sicherheit/Soziales
10. Verfügungen über Ordnungsbussen	Sicherheit/Soziales
11. Verfügungen im Rahmen des Gastgewerbegesetzes vom 5. Juni 2003	Sicherheit/Soziales
¹ Die Stadtverwaltung <i>verfügt</i> erstinstanzlich die Gebühren, die mit Verfügungen gemäss § 10 Absatz 1 VwOR verbunden sind	
² Die Stadtverwaltung <i>verfügt</i> erstinstanzlich über den Erlass folgender Gebühren bis zur Höhe von CHF 5'000.-- pro Fall: 1. Gebühren für die Benützung öffentlicher Gebäude, Anlagen und Einrichtungen 2. Gebühren für Bewilligungen aufgrund des Anmelde- und Registergesetzes (ARG) ^v vom 19. Juni 2008	Gemäss Weisung über den Gebührenerlass Gemäss Gebührenverordnung der Einwohnerdienste
³ Gebühren gemäss § 10 Absatz 3 VwOR können ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ein Härtefall vorliegt, wenn gemeinnützige Zwecke verfolgt werden oder wenn die Gebühr unter Würdigung der gesamten Umstände als zu hoch erscheint.	Gemäss Weisung über den Gebührenerlass

⁸ Änderung vom 14.02.2012

⁴ Weitere Übertragungen von Verfügungskompetenzen sind in den Sachreglementen geregelt.	
Weitere Delegationsnormen	
1. Kleines Baubewilligungsverfahren gemäss §§ 92–93a der Verordnung zum Raumplanungs- und Baugesetz (RBV) ^{vi} vom 27. Oktober 1998	Stadtbauamt
2. Bewilligung von Betriebswegweisern gemäss § 2 der Verordnung über Betriebswegweiser, andere besondere Wegweiser und Hinweissignale ^{vii} vom 29. Oktober 1996	Sicherheit/Soziales
3. Temporäre verkehrspolizeiliche Anordnungen gemäss § 4 des Strassenverkehrsgesetzes BL ^{viii}	Sicherheit/Soziales
§ 15 ABGABEN (GEBÜHREN UND BEITRÄGE; §§ 152 ABSÄTZE 2 UND 3 SOWIE 153 GEMG)	
³ <i>Gebühren für Verwaltungshandlungen im Umfang von höchstens CHF 100.00 regelt der Stadtrat bei Bedarf in einer Verordnung.</i>	
<i>2. Mahngebühr: CHF 30.00</i> <i>Kopien: CHF 1.00/Kopie</i> <i>Aktenversand: CHF 50.00/Versand zuzügl.</i> <i>Portospesen und Kopien</i> <i>CHF 40.00 /Jahr</i> <i>Gebühr für Verwaltungshandlung, die über das übliche Mass hinausgeht: CHF 50.00/Stunde</i> <i>Ersatzvornahme: CHF 50.00/Stunde und effektive Sachkosten</i>	vgl. entsprechende Zuständigkeiten für den Sachentscheid Gebührenkompetenz, die über einen Augenschein und den Versand von Unterlagen hinausgeht, sofern der Aufwand über das übliche Mass hinausgeht.

Anhang II⁹

Aufgaben der Bereiche und des Stabes

I. Stabsdienste

1. **Zentrale Dienste**

- a) Aktenarchivierung: Betreuung Zentralarchiv
- b) Allemandi-Legat
- c) Amtsbericht: Layout
- d) Anlässe und Empfänge Stadtrat (im Rathaus) wie Organisation von Auffahrtswegen, Jungbürgerfeier, Kleinstädtetag, Landratstreffen
- e) Behördenverzeichnis
- f) Büromaterial- und Drucksachenverwaltung
- g) Frankaturen Stadt: Abrechnungen
- h) Jahresprogramm: Layout
- i) Neuzuzüger-Empfang: Einladung, Apéro
- j) Postdienst Stadtverwaltung
- k) Protokollverwaltung AIB, Applikationsverantwortung
- l) Sekretariat, Protokoll und administrative Dienste „Einwohnerrat“
- m) Sekretariat, Protokoll und administrative Dienste „Stadtrat“
- n) Sekretariat und administrative Dienste „Stadtpräsidium“
- o) Sekretariat „Stadtverwalter/In“
- p) Wahlen- und Abstimmungen, Wahlbüro

2. **Personaldienst**

Der Personaldienst ist zuständig für:

- a) Personaladministration
- b) Personalcontrolling in Zusammenarbeit mit dem Stadtverwalter
- c) die Erarbeitung fachlicher Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen, wie die Vorbereitung und der rechtsgleiche Vollzug der personalrechtlichen Erlasse oder die Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen
- d) die unmittelbare Zusammenarbeit mit den führungsverantwortlichen Linienstellen und deren Unterstützung und der vorausschauenden Personalpflege wie der Personalbetreuung und der Personalentwicklung
- e) die Stellungnahmen zu allen Personal- und Organisationsentscheiden
- f) die einheitliche Umsetzung der Förderungsmassnahmen und die einheitlichen Anwendungen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen in den Bereichen und im Stab
- g) allgemeine Dienstleistungen für die Stadtverwaltung in Sachen Personalfragen
- h) die Begleitung von Führungspersonen in den Veränderungsprozessen
- i) den Aus- und Weiterbildungsbericht
- j) die Betreuung des Lehrlingswesens

⁹ Änderung vom 14.02.2012

3. Informationsdienst

Bearbeitet unter der Leitung der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters die Kommunikationsbedürfnisse. Grundlage bildet das Kommunikationskonzept.

4. Rechtsdienst

Der Rechtsdienst ist zuständig für:

- a) die rechtliche Beratung des Stadtrates und der Verwaltung
- b) Instruktion des Stiftungsaufsichts- und Bussenausschussverfahrens
- c) die Pflege der systematischen Rechtssammlung
- d) die Erteilung von Erstauskünften an das Personal in Rechtsfragen allgemeiner Natur
- e) die selbständige Bearbeitung spezieller Dossiers im Auftrag der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters

5. Kultur

Der Stadtverwalter als Kulturverantwortlicher ist zuständig für:

- a) die Förderung eines lebendigen kulturellen Angebotes in Liestal
- b) die Koordination des Kulturkalenders in Zusammenarbeit mit Herausgebern und Kulturanbietern
- c) die Prüfung von Gesuchen und finanzielle Unterstützung (Verwaltung Kulturerbe) von kulturellen Veranstaltungen und Institutionen
- d) die Planung von speziellen Kulturveranstaltungen in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen/Kulturanbietern

II. Bereich Finanzen/Einwohnerdienste

Der Bereich Finanzen/Einwohnerdienste ist die administrative und finanzielle Drehscheibe der Stadt Liestal und erledigt folgende Aufgaben und Aktivitäten:

1. Abteilung Buchhaltung

ist zuständig für:

- a) die ordnungsgemässe Buchführung
- b) die Erstellung des Jahresabschluss
- c) die Erstellung des Budgets
- d) die Erstellung der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Stadtverwalter
- e) die Kreditorenbuchhaltung
- f) die Debitorenbuchhaltung mit Mahnwesen
- g) das Inkasso- und Betreibungswesen
- h) die Lohnbuchhaltung der Stadtverwaltung (ohne Lehrpersonal)
- i) die Auszahlung der Sitzungsgelder von Behörden- und Kommissionen
- j) das Cash-Management
- k) die Bearbeitung von Steuererlasse
- l) die Kinder- und Jugendzahnpflege (KJZ)
- m) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden
- n) Führung des Gemeindekatasters
- o) Verlustscheinbewirtschaftung
- p) Abrechnung mit Versicherungen
- q) Führung der Rechnung von Verbundleistungen

2. Abteilung Steuern

ist zuständig für:

- a) die Erstkontrolle und Eingangsregistrierung der Steuerakten der Unselbständigerwerbenden und Nichterwerbstätigen
- b) die Veranlagung der Unselbständigerwerbenden und Nichterwerbstätigen sowie sekundär Steuerpflichtigen Natürlichen Personen
- c) die Gewährung von Fristerstreckungen für die Abgabe der Selbstdeklaration
- d) die Auskunftserteilung an Steuerpflichtige und Behörden
- e) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

3. Abteilung Einwohnerdienste

ist zuständig für:

die Einwohnerkontrolle

- a) An-/Abmeldungen von Einwohnerinnen und Einwohnern sowie Aufenthalterinnen und Aufenthalter
- b) Führen der Einwohnerstatistik
- c) Mutationen im Einwohnerkontrollregister (Geburt, Zivilstand, Todesfall etc.)
- d) Bestellungen von Identitätskarten
- e) Ausstellen von Beglaubigungen (Unterschriften, Kopien)
- f) Adressänderungen und telefonische Adressauskünfte an Behörden
- g) Ausstellen von Wohnsitzbestätigungen, Heimatausweise, Abmeldebescheinigung
- h) die Jubilarengeschenke in Zusammenarbeit mit dem Verein Senioren für Senioren
- i) Führen des Stimmregisters
- j) Durchführung und Überwachung der Unterschriftenkontrolle bei Initiativen, Referenden und Volksmotionen
- k) Überwachung des korrekten und termingerechten Versands des Wahl- und Abstimmungsmaterials und der diversen Vorbereitungsarbeiten in diesem Bereich
- l) Mutationen im Zemis
- m) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

das Bestattungswesen

- a) Erfassung von Todesfällen und Nachbearbeitung (z.B. Kremationsrechnungen)
- b) Organisation der Beisetzung und Abdankung mit den Familienangehörigen
- c) Erstellung und Publikation der Bestattungsanzeige
- d) Information der internen und externen Stellen
- e) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

das Gemeindearbeitsamt

- a) Erstellen und Prüfen der RAV-Anmeldeformulare
- b) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

die Zweigstelle der Sozialversicherungsanstalt BL

- a) Erstberatung
- b) Formularausgabe und Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Renten-, EL- und anderen Anmeldungen und Anträgen
- c) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

die Telefonzentrale

- a) Auskünfte und Informationen am Telefon
- b) Verbindung mit internen Abteilungen herstellen
- c) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden

den Informationsschalter

- a) Auskünfte jeglicher Art
- b) Herausgabe von Infomaterial, Formulare
- c) Verkauf von Abfallvignetten, Quartierbusbilleten und Stadtplänen
- d) Schriftliche Adressauskünfte und Rechnungsstellung
- e) die Fachausbildung und Betreuung der Lernenden
- f) zentrale Kasse der Stadtverwaltung für Ein- und Auszahlungen

4. Informatikdienst

Sicherstellen einer bedarfsgerechten, benutzerfreundlichen und stabilen IT-Infrastruktur im Hardware und Softwarebereich sowie weiterer Übermittlungsanlagen (Telefonie, Fax, Drucker, Video, etc.).

5. Administration Versicherungswesen

III. Stadtbauamt

1. Abteilung Planung

Die Abteilung Planung / Bewilligungswesen ist zuständig für:

- a) Ortsplanung (Stadtentwicklung)
- b) Nutzungsplanung (Zonenvorschriften Siedlung und Landschaft)
- c) Strassennetzplan
- d) Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)
- e) Ausnahmeüberbauungen nach einheitlichem Plan
- f) Waldgrenzen
- g) Waldbaulinien
- h) Gestaltungsbaulinien
- i) Ordentliche Baugesuche
- j) Kleinbaugesuche (Kleinbauten generell, Sanierungen und Renovationen in der Kernzone)
- k) Reklamengesuche
- l) Einfriedigungen entlang von Strassen
- m) Antennenanlagen für Funk- und Fernsehempfang (nicht Mobilfunkantennen)
- n) Grundstücksmutationen (Parzellierungsgesuche)
- o) Strassennamen
- p) Hausnummern
- q) Auskünfte im Planungs- und Bewilligungswesen
- r) Stadtbaukommission
- s) Farb- und Reklamekommission
- t) Landschaftskommission
- u) Fahrplan öffentlicher Verkehr

2. Abteilung Hochbau

Die Abteilung Hochbau ist zuständig für:

- a) den Gebäudeunterhalt des Verwaltungs- und Finanzvermögens
- b) für die Projektierung und Bau von öffentlichen Gebäuden
- c) sorgt für die Instandhaltung, Instandsetzung, Renovation, Sanierung und Werterhaltung der städtischen Liegenschaften
- d) den Liegenschafts- und Grundstückhandel
- e) Grundbuchgeschäfte für die städtischen Liegenschaften
- f) das Vertragswesen im Zusammenhang mit den gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücken
- g) die Oel- und Gasfeuerungskontrolle
- h) die neutralen Wohnungsabnahmen (Wohnungsexperte)
- i) das Führen der Energiestatistik und die Kontrolle der Energieanlagen
- j) das Label Energiestadt und alle damit verbundenen Aktivitäten
- k) Bandenwerbung Stadion Gitterli und Unterhalt Gebäude
- l) Sicherheitsbeauftragter für Schulanlagen

3. Abteilung Tiefbau

Die Abteilung Tiefbau / Verkehr ist zuständig für:

- a) Festsetzung und Mutation der Strassenlinien
- b) Projektierung und Realisierung von Anlagen für den Verkehr (Bau- und Strassenlinienpläne) und die Abwasserbeseitigung
- c) Landerwerb für Verkehrsanlagen
- d) Dienstbarkeiten der Wasser- und Abwasserleitungen
- e) Amtliche Vermessung
- f) Leitungskataster
- g) Geografisches Informationssystem (GIS)
- h) Projektierung und Realisierung von Verkehrsberuhigungsmassnahmen, Tempo 30 und Begegnungszonen
- i) Projektierung und Realisierung von Parkierungszonen
- j) Öffentlicher Verkehr (Fahrplan)
- k) Genereller Entwässerungsplan
- l) Kanalisationsbewilligungswesen
- m) Anschlussgebühren Abwasser
- n) Erhebung von Vorteilsbeiträgen
- o) Bearbeitung der spezifischen Reglemente und Verordnungen
- p) Beratungsstelle für Unfallverhütung und Verkehr
- q) Abwendung von Naturgefahren durch langfristige Massnahmen an der Gefahrenquelle und im gefährdeten Gebiet

IV. Betriebe

1. Stab Werkstatt / Logistik

Der Stab Werkstatt / Logistik ist zuständig für:

- a) Unterhalt der betriebseigenen Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- b) Bewirtschaftung des Magazins
- c) Anschaffung und Abgabe Arbeitskleider und Schutzausrüstungen
- d) Betrieblicher Unterhalt der Werkhofliegenschaft
- e) Vermietung der Infrastruktur für Veranstaltungen und Märkte
- f) Unterstützung öffentliche Veranstaltungen
- g) Winterdienst
- h) Inventar Betriebe
- i) Bewirtschaftung Betriebsmittel (Treibstoff, Schmiermittel, Salz)

2. Stab Sekretariat / Abfallwesen

Der Stab Sekretariat / Abfallwesen ist zuständig für:

- a) Korrespondenz und Rechnungswesen Betriebe
- b) Rechnungstellung für den Trinkwasserbezug
- c) Administrative Bewirtschaftung des Abfallwesens
- d) EDV-Support der Betriebe
- e) Archiv Betriebe
- f) Zusammenarbeit Bürgergemeinde
- g) Felswand Schleifenberg

3. Abteilung Verkehrsflächen

Die Abteilung Verkehrsflächen ist zuständig für:

- a) Baulicher Unterhalt der Strassen, Wege und Plätze
- b) Reinigung der Strassen, Wege und Plätze
- c) Unterhalt Signalisationen und Markierungen
- d) Betrieblicher Unterhalt der Kanalisationen und Strassenentwässerung
- e) Abwassergebühren/Schwemmgebühren
- f) Bauwerkskontrollen der Kunstbauten
- g) Entleerung der Abfallkübel und Robidogs
- h) Erteilung von Aufgrabungs- und Allmendbewilligungen
- i) Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen der Stadt Liestal
- j) Instandsetzung und Instandhaltung öffentliche Beleuchtung
- k) Winterdienst
- l) Baustellenmanagement bei privaten Bauvorhaben
- m) Bewirtschaftung der Kehr- und Separatsammelstellen

4. Abteilung Grünflächen

Die Abteilung Grünflächen ist zuständig für:

- a) Instandsetzung und Instandhaltung Rabatten und Parkanlagen
- b) Schneiden Rasenflächen, Sträucher, Bäume und Strassenbegleitgrün
- c) Betrieblicher Unterhalt Gitterliareal (exkl. Gebäude)
- d) Gestaltung und Unterhalt der Friedhofanlage

- e) Gestaltung und Unterhalt der Spielplätze
- f) Unterhalt der Skateanlage und der Finnenbahn
- g) Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen der Stadt Liestal
- h) Winterdienst.

5. Abteilung Wasserversorgung

Die Abteilung Wasserversorgung ist zuständig für:

- a) Betrieblicher Unterhalt Reservoirs, Pumpwerke, Quell- und Grundwasserfassungen
- b) Instandsetzung aller Anlagen der Wasserversorgung
- c) Anschlussbewilligungen
- d) Anschlussgebühren
- e) genereller Wasserplan GWP
- f) Wasser- und Abwassergebühren
- g) Unterhalt Leitungsnetz inkl. Hydranten
- h) Steuern der Wasserversorgung (Gewinnung, Aufbereitung, Abgabe)
- i) Unterhalt der öffentlichen Brunnen
- j) Pikettdienst
- k) Bewirtschaftung des Magazins

V. Bildung und Sport

1. Bildungsgesetz

Gemäss kantonalem Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 (SGS 640) führt die Stadt Liestal folgendes Bildungsangebot:

- a) Kindergarten mit einem vorschulheilpädagogischen Dienst (Kleinkindergarten)
- b) Primarschule, verteilt in Quartierschulhäusern
- c) spezielle Förderung im Kindergarten und in der Primarschule (Logopädischer Dienst, Fördergruppen, Deutsch als Zweitsprache, Begabungsförderung, Integrative Sonderschulung, Sozialpädagogik, Kleinklassen, EK)
- d) Musikschule
- e) Erwachsenenbildung: Kursangebote der Primarschule, Sekundarschule und des Gymnasiums Liestal in Zusammenarbeit mit der Volkshochschule beider Basel

Das Bildungsangebot wird in der Regel an Schulen der Stadt Liestal vermittelt.

Die Spezielle Förderung wird teilweise in Form einer interkommunalen Kreisschule geführt.

Die Musikschule wird als interkommunaler Zweckverband geführt.

2. Zusatzangebote

Gemäss städtischem Bildungsreglement vom 25.05.2005 führt die Stadt Liestal folgende Zusatzangebote:

- a) Aufgabenhort, Mittagstisch und Tagesbetreuung
- b) Logopädischer Dienst: Förderung der Sprachentwicklung und Kommunikation bei Kindern im Vorkindergartenalter gemäss § 44 Abs. 1 Bst. c und Abs. 2 Bildungsgesetz
- c) bei Bedarf Integrationsklassen
- d) Deutschkurse für ausländische Frauen mit keinen oder sehr wenig Deutschkenntnissen
- e) Schulsozialarbeit

Der Bereich sorgt nicht nur für die Kommunikation innerhalb der eigenen Bildungsabteilungen, sondern pflegt auch guten Kontakt mit den weiterführenden Schulen, (z.B. mit der Sekundarschule, dem Gymnasium Liestal und den umliegenden Gemeinden) und weiteren Bildungsinstitutionen (Kantonsmuseum, Kantonsbibliothek).

3. Schulleitung

Der Rektor steht der Schulleitung vor. Die Schulleitung nimmt gemäss Bildungsgesetz insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) sie führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht
- b) sie sorgt für die Verbindung von Schule und Öffentlichkeit
- c) sie berät und beaufsichtigt die Lehrerinnen und Lehrer und beurteilt ihre Leistungen
- d) sie nimmt die befristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor und beantragt dem Schulrat die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern
- e) sie gewährleistet die schulinterne Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer
- f) sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrerinnen und Lehrer sowie von Klassenkonventen
- g) sie erarbeitet das Schulprogramm
- h) sie sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation
- i) sie trifft Entscheide innerhalb der Budgetvorgaben

Die Schulleitung ist für alle Entscheide und Verfügungen zuständig, die nicht durch die kantonale oder kommunale Bildungsgesetzgebung einem anderen Organ zugeordnet sind.

4. Sport

Der Bereich hat ausgehend vom Schulsport eine Koordinationsfunktion für Anliegen der Leistungsbezüger im Sportbereich, insbesondere der Benutzer der Sportanlagen der Stadt Liestal (Schule, Vereine, Bevölkerung). Der Bereich nimmt die verwaltungsinterne Koordination der Anliegen der Sportvereine wahr.

VI. Sicherheit/Soziales

1. Soziales

Sozialberatung

Die Sozialberatung ist zuständig für:

- a) Vollzug der Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz und Sozialhilfeverordnung
- b) Information und Abklärung des Hilfebedarfs (Assessment)
- c) Antragstellung an die Sozialhilfebehörde
- d) Subsidiaritätsabklärung und Einfordern von Leistungsansprüchen gegenüber Dritten
- e) Beratung mit dem Ziel der Verselbständigung
- f) Erstellung eines Hilfeplans mit Zielvereinbarung
- g) Vermitteln von Massnahmen zur beruflichen Eingliederung
- h) Periodische Berichterstattungen zu Händen der Sozialhilfebehörde
- i) Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen
- j) Fallbesprechungen
- k) Projektarbeit

Administration

Die Administration ist zuständig für:

- a) Entgegennahme und Überprüfung des Anmeldeformulars
- b) Vorbereitung der Sitzungen der Sozialhilfebehörde, der Aktenauflage und Beratung im Hinblick auf die Beschlussfassung
- c) Vollzug der Beschlüsse
- d) Protokollierung
- e) Erstellung und Versand der Verfügungen
- f) Führung des Meldewesens gegenüber dem Kantonalen Sozialamt
- g) Erstellen der Quartalsabrechnungen
- h) Sachbearbeitung im Auftrag der Sozialberatung
- i) Sachbearbeitung im Auftrag der Sozialhilfebehörde
- j) Erstellung von Schlussabrechnungen
- k) Einfordern der kantonalen Prämienverbilligung
- l) Erstellung der Jahresstatistik

Kindes- und Erwachsenenschutz

- a) Abklärungen mit Berichterstattung und Massnahmenempfehlung im Auftrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- b) Führung von Mandaten im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes
- c) Periodische Berichterstattung (mit Rechnungslegung)
- d) Erstellen der Lebenskostenberechnung
- e) Entscheid über Gesuche auf Mietzinszuschuss

Freiwillige Sozialarbeit

Sozialberatung für die Einwohnerschaft von Liestal auf freiwilliger Basis bei:

- a) Persönlichen und finanziellen Problemen
- b) Beziehungsproblemen
- c) Erziehungsproblemen

in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen.

2. Jugend, Alter, Gesundheit, Asylwesen und Integration

Förderung der gesundheitlichen Entwicklung der Liestaler Bevölkerung
Sicherstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen.

Familienarbeit

Sicherstellung von Dienstleistungen mittels Leistungsaufträgen (FEB, Väter- und Mütterberatung, Hebammen) und Zusammenarbeit mit Leistungserbringern.

Jugendarbeit

Mitarbeit in der Jugendkommission

Sicherstellung von Dienstleistungen mittels Leistungsauftrag (Jugendtreffpunkt, Ferienpass, Streetworking) und Zusammenarbeit mit Leistungserbringern

Altersarbeit

Mitarbeit in der Alterskommission

Sicherstellung von Dienstleistungen mittels Leistungsauftrag und in Zusammenarbeit mit Leistungserbringern (Pro Senectute, Spitex)

Integration

Mitarbeit in der Integrationskommission

Koordination und Sicherstellung von Integrationsangeboten

3. Sicherheit

Abteilung Sicherheit/Bewilligungswesen

Die Verwaltungspolizei ist zuständig für:

- a) Öffentliche Ruhe und Ordnung
- b) Kontrolle des ruhenden und fliessenden Verkehrs
- c) Bewirtschaftung und Unterhalt des städtischen Parkraumes
- d) Nachtparkverwaltung
- e) Bewirtschaftung von Allmendgebiet und der Räumlichkeiten der Stadt Liestal
- f) Bewirtschaftung des Fahrendenplatzes
- g) Vollzug des Hundereglementes
- h) Organisation der Märkte
- i) Umsetzung der Verordnung zum Gastgewerbegesetz

Schutz / Rettung

- a) administrative Führung der Feuerwehr
- b) administrative Führung der ZSKP Ergolz
- c) Führung der Zivilschutzstelle Ergolz
- d) Feuerschau

ⁱ SGS 111

ⁱⁱ SGS 570

ⁱⁱⁱ SGS 570

^{iv} SGS 570

^v SGS 111

^{vi} SGS 400.11

^{vii} SGS 481.16

^{viii} SGS 481