



**Stadt
Luzern**
Stadtrat

Bericht und Antrag

an den Grossen Stadtrat von Luzern
vom 17. April 2002

B+A 15/2002

Erlass und Aufhebung von Reglementen

- **Totalrevision Organisations-
reglement**
- **Totalrevision Reglement über die
systematische Rechtssammlung**
- **Aufhebung Reglement über die
Krankenversicherungspflicht für
Kinder und Jugendliche**

Vom Grossen Stadtrat beschlossen am 13. Juni 2002
--

Übersicht

Das heute bestehende Fusionsreglement legt bis zum In-Kraft-Treten eines definitiven Organisationsreglements die Gliederung der Stadtverwaltung gemäss Art. 50 Abs. 3 der neuen Gemeindeordnung vom 7. Februar 1999 fest. Bis spätestens 31. August 2002 hat die Überführung in ein definitives Reglement zu erfolgen, welches der Stadtrat dem Grossen Stadtrat mit diesem B+A zum Beschluss unterbreitet.

Weiter soll für die systematische Rechtssammlung der Stadt eine formell und inhaltlich überarbeitete rechtliche Grundlage erlassen werden.

Schliesslich ist in einem separaten Beschluss das überholte Reglement über die Krankenversicherungspflicht für Kinder und Jugendliche in der Stadt Luzern vom 18. September 1986 aufzuheben. Dabei handelt es sich um eine reine Formsache; ein separater B+A wäre unverhältnismässig.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Organisationsbestimmungen	4
1.1 Einleitung	4
1.1.1 Ausgangslage	4
1.1.2 Einsetzung Projektorganisation	4
1.1.3 Rahmenbedingungen	5
1.1.4 Konkretisierung des Auftrags durch die Arbeitsgruppe	5
1.2 Verhältnis des Reglements zur Verordnung	5
1.3 Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsreglement)	6
1.3.1 Gliederung der Stadtverwaltung in Direktionen (Art. 1)	6
1.3.2 Präsidialstab (Art. 2)	7
1.3.3 Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen (Art. 3)	8
2 Reglement über die systematische Rechtssammlung der Stadt Luzern	8
2.1 Aufbau der systematischen Rechtssammlung	8
2.2 Angepasste rechtliche Grundlagen für die systematische Rechtssammlung	9
2.2.1 Vorbemerkung	9
2.2.2 Umfang (Art. 2)	9
2.2.3 Rechtskraft (Art. 3)	10
2.2.4 Einsichtnahme, Herausgabe und Nachführung (Art. 4 und 5)	10
2.2.5 Amtliche Bekanntmachung (Art. 6)	10
2.2.6 Verzicht auf kleine Rechtssammlung	10
3 Aufhebung eines inhaltlich überholten Reglements	11
4 Antrag	11
Anhang	16

Der Stadtrat von Luzern an den Grossen Stadtrat von Luzern

Sehr geehrte Frau Präsidentin
Sehr geehrte Damen und Herren

1 Organisationsbestimmungen

1.1 Einleitung

1.1.1 Ausgangslage

Gemäss Art. 50 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999 gliedert sich die Stadtverwaltung in Direktionen, die in Dienstabteilungen aufgeteilt sind. Der Grosse Stadtrat bezeichnet die Direktionen in einem Reglement. Der Stadtrat legt die Organisation der Dienstabteilungen, insbesondere Anzahl, Bezeichnung und ihre Zuordnung zu den Direktionen, fest.

Im Hinblick auf die Fusion der Bürgergemeinde mit der Einwohnergemeinde Luzern hat der Grosse Stadtrat am 16. Dezember 1999 das Fusionsreglement erlassen. Dieses Reglement legt bis zum In-Kraft-Treten des definitiven Reglements die Gliederung der Stadtverwaltung gemäss Art. 50 Abs. 3 der neuen Gemeindeordnung vom 7. Februar 1999 fest und sichert in Ergänzung zu besondern Vorlagen insbesondere in den Bereichen Parlament, Personal und Pensionskassen den geordneten Vollzug der Fusion von Bürgergemeinde und Einwohnergemeinde gemäss Beschluss der Stimmberechtigten vom 29. November 1998 (Art. 1 Fusionsreglement).

Gestützt auf dieses Reglement hat der Stadtrat am 6. September 2000 eine Verordnung über die Organisation der Verwaltung erlassen.

Gemäss Art. 4 Fusionsreglement ist dessen Inhalt bis spätestens 31. August 2002 in ein definitives Reglement zu überführen. Die Geltungsdauer der oben erwähnten Organisationsverordnung ist entsprechend bis zum In-Kraft-Treten des definitiven Reglements beschränkt.

1.1.2 Einsetzung Projektorganisation

Aufgrund dieser Ausgangslage hat der Stadtrat mit StB 1343 vom 22. November 2000 eine Projektorganisation eingesetzt mit dem Auftrag, den Entwurf zu einem Organisationsreglement der städtischen Verwaltung und der dazugehörigen Verordnung zu erstellen.

Die Projektorganisation setzt sich zusammen aus dem Stadtschreiber (Vorsitz), den Stabschefs der Direktionen, den Leitern Präsidialstab und PIT, dem Personalchef-Stellvertreter und dem Rechtskonsulenten als Gesetzesredaktor.

1.1.3 Rahmenbedingungen

Dem Projekt lagen folgende Rahmenbedingungen zu Grunde:

- Die neuen Organisationserlasse haben grundsätzlich dem gesamten organisatorischen Rechtsetzungsbedarf auf Verwaltungsebene nachzukommen.
- Auf Reglementsstufe sind nur diejenigen Sachverhalte festzulegen, deren Regelung in die Zuständigkeit des Grossen Stadtrates fällt. Alles Übrige ist in die Verordnung zu integrieren.
- Es ist davon auszugehen, dass die Erarbeitung der beiden Erlass-Entwürfe ohne den Beizug externer Berater erfolgen kann.

1.1.4 Konkretisierung des Auftrags durch die Arbeitsgruppe

Zu Beginn der Arbeiten hat die Projektgruppe den Auftrag wie folgt konkretisiert:

- Ausgangspunkt ist die Struktur der städtischen Verwaltung, wie sie aus dem Projekt „Neue Stadt Luzern“ hervorgegangen ist.
- Dabei sind allfällige, sich als notwendig abzeichnende Korrekturen vorzunehmen bzw. Lücken zu füllen.
- Organisationsbestimmungen in spezialgesetzlichen Regelungen (Personalreglement, Kehr-richt- und Wertstoffentsorgungs-Reglement usw.) werden nicht in das Organisationsreglement und die Organisationsverordnung integriert, sondern grundsätzlich dort belassen, bzw. beim Erlass eines neuen Spezialgesetzes auch weiterhin dort geregelt. Soweit es für das Verständnis erforderlich ist, ist in den Organisationsbestimmungen ein Hinweis aufzunehmen.

Die Organisationsbestimmungen sind folglich ein Abbild der seit der Zusammenführung von Bürgergemeinde und Einwohnergemeinde am 1. September 2000 bestehenden städtischen Verwaltung. Diese Strukturen wurden seinerzeit ausführlich diskutiert und haben sich weitgehend bewährt. Eine grundsätzliche Neuausrichtung war aus diesem Grund weder notwendig noch angezeigt.

1.2 Verhältnis des Reglements zur Verordnung

Wie erwähnt bezeichnet der Grosse Stadtrat die Direktionen in einem Reglement (Art. 50 GO). Aus der Bezeichnung der Direktionen ergeben sich auch deren Hauptaufgaben.

Die weitere, detaillierte Organisation der städtischen Verwaltung – Zahl, Bezeichnung und Zuordnung von Dienstabteilungen sowie die Regelung der weiteren Details der Ablauforganisation – fällt in die Kompetenz des Stadtrates. Wie schon im B+A zur neuen Gemeindeord-

nung ausgeführt, verspricht man sich davon „mehr organisatorische Flexibilität, die Möglichkeit, auf Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger unbürokratisch reagieren zu können, sowie letztlich auch längerfristig ein Sparpotential, indem überholte Strukturen rasch angepasst werden könnten“ (B+A 19/1998 „Gemeindeordnung der Stadt Luzern“, S. 8). Diese Zuweisung der Kompetenzen stimmt mit zeitgemässen Vorstellungen von Verwaltungsführung überein, wonach die Legislative für normativ-strategische Entscheide, die Exekutive jedoch für die strategisch-operative Ausführung derselben zuständig sein soll (vgl. B+A 19/1999 „Neue Stadt Luzern, Bericht / Fusionsreglement“, S. 27).

Der Stadtrat hat sich indessen bei der Zuteilung der Aufgaben innerhalb der Stadtverwaltung an die Vorgaben von Art. 51 GO zu halten. Danach hat die Organisation der Stadtverwaltung so zu erfolgen, dass insbesondere

- die Sachzusammenhänge möglichst gewahrt bleiben,
- die Arbeitsabläufe erleichtert werden,
- die Aufgaben möglichst gleichmässig auf die Direktionen verteilt werden,
- die Aufsicht und die Kontrolle gewährleistet sind,
- eine zielgerichtete und effiziente Erfüllung der übertragenen Aufgaben sichergestellt ist.

Innerhalb dieses Rahmens – der Vorgaben von Art. 51 GO sowie der indirekten Festlegung der Hauptaufgaben der Direktionen über deren Bezeichnung durch den Grossen Stadtrat – ist der Stadtrat bei der Gestaltung der städtischen Verwaltungsorganisation frei. Dementsprechend und aufgrund der Tatsache, dass die GO bereits eine ziemlich hohe Regelungsdichte aufweist (vgl. Art. 32, 49), finden sich die meisten Vorschriften auf Verordnungsstufe. Der Entwurf der stadträtlichen Organisationsverordnung liegt dem Grossen Stadtrat zur Information im Anhang zu diesem B+A vor.

Im folgenden Kapitel werden die einzelnen Bestimmungen des Reglements näher umschrieben.

1.3 Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsreglement)

1.3.1 Gliederung der Stadtverwaltung in Direktionen (Art. 1)

Die heute geltende und in Art. 2 des Fusionsreglements geregelte Gliederung der Stadtverwaltung in Direktionen wird übernommen. Es bestehen demzufolge folgende Direktionen:

- Baudirektion;
- Bildungsdirektion;
- Finanzdirektion;
- Sicherheitsdirektion;
- Sozialdirektion.

An der Spitze der Direktion steht das zuständige Mitglied des Stadtrates. Es leitet die ihm zugewiesenen Dienstabteilungen.

1.3.2 Präsidialstab (Art. 2)

Bei den Beratungen des Fusionsreglements im Jahr 1999 haben sich sämtliche Fraktionen für das so genannte Modell 5+ ausgesprochen. Danach wird die Erfüllung der wichtigsten Aufgaben der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten einem gesonderten Präsidialstab übertragen, der sie oder ihn in ihre/seine jeweilige Fachdirektion begleitet. Dies im Gegensatz zum Modell 5, mit fünf Direktionen, von denen einer – der so genannten Präsidialdirektion – die spezifischen Aufgaben der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten zugeordnet worden wären.

Die Lösung, wonach der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin über einen Präsidialstab verfügt, hat sich in der Praxis bewährt und soll beibehalten werden. Auch inskünftig wird der Präsidialstab bewusst klein gehalten. Um zu veranschaulichen, welche Aufgaben es abzudecken gilt, können die im StB 386 vom 22. März 2000 gemachten Aussagen betreffend die Grundsätze für die Organisation der Verwaltung herangezogen werden. Diese sind nach wie vor zutreffend:

„Geprägt von den Erfahrungen der letzten Jahre ist davon auszugehen, dass im Umfeld des Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin spezifische Aufgaben wahrzunehmen sind, die sich aus dessen oder deren besonderen Funktion ergeben und die bei den anderen Mitgliedern des Stadtrates in dieser Form nicht anfallen.“

Die Aufgaben des Präsidialstabs sind laut der im B+A Neue Stadt Luzern präsentierten Grundstruktur für die Verwaltung die folgenden:

- Sekretariat Stadtpräsident/in
- Vorbereitung und Begleitung der Repräsentation
- allgemeine Beziehungspflege

*Generell leistet der Präsidialstab **Managementunterstützung** zuhanden des obersten geschäftsleitenden Mitglieds der Exekutive. Es geht darum, dessen spezifische Aufgaben zu unterstützen, zu koordinieren und mit andern Aufgaben und Funktionsträgern zu vernetzen.*

- *Die Wahrnehmung der ‚**Vorzimmer-Funktion**‘ bzw. des Sekretariats des Stadtpräsidenten bringt es mit sich, dass der Präsidialstab die allgemeine Anlaufstelle für Personen darstellt, die mit dem vom Volk direkt gewählten obersten Repräsentanten der Exekutive der Stadt Luzern in Kontakt treten wollen.*
- ***Repräsentation** ist hier in einem umfassenden Sinn zu verstehen. Als oberster Verantwortlicher für die Stadt Luzern und als solcher vom Volk gewählt, spricht und steht der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin anders als die übrigen Mitglieder des Stadtrates immer auch für die Stadt insgesamt und nicht nur für seinen oder ihren Fachbereich.*
- *Der mit **„allgemeine Beziehungspflege“** umschriebene Arbeitsbereich meint zunächst die allgemeine Aussenpolitik der Stadt und die Beziehungspflege auf Behördenebene, soweit diese nicht in speziellen Fachgremien stattfindet, insbesondere in der Agglomeration und*

im Kanton. Auch hier vertritt der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin die Stadt als Ganzes, nicht nur einen bestimmten Fachbereich. Beziehungen über die Kantonsgrenzen hinaus werden zwischen Behörden fast ausschliesslich auf Präsidialebene geführt. Beziehungspflege meint aber auch Verhandlungen mit privaten Dritten oder die Vertretung der Stadt in Gremien. Schliesslich fallen darunter auch die Koordination und administrative Betreuung der Städtepartnerschaften Luzern.

Die oben skizzierten Aufgaben zeigen, dass der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin einen Bedarf an qualifizierter Unterstützung hat, der über ein leistungsfähiges Sekretariat hinausgeht.“ (Grundsätze für die Organisation der Verwaltung, Beilage zum StB 386 vom 22. März 2000, S. 27).

Dementsprechend sollen auch die Aufgaben in der Verordnung umschrieben werden (vgl. Art. 11 Entwurf Organisationsverordnung):

- Führung des Sekretariats der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten;
- Vorbereitung und Begleitung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten bei der Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben;
- Allgemeine Beziehungspflege zu Behörden und Privaten;
- Betreuung besonderer Projekte.

1.3.3 Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen (Art. 3)

Soweit eine sinnvolle Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen nicht in einem speziellen Erlass vorgesehen ist, ist sie hier zu regeln. Dabei handelt es sich um die Festlegung der Taxordnungen der städtischen Betagtenzentren sowie die Sitzungsgelder der nichtparlamentarischen Kommissionen des Grossen Stadtrates und der stadträtlichen Kommissionen.

2 Reglement über die systematische Rechtssammlung der Stadt Luzern

2.1 Aufbau der systematischen Rechtssammlung

Der Grosse Stadtrat hat mit Beschluss vom 12. Februar 1987 das Reglement betreffend die systematische Rechtssammlung der Stadt Luzern erlassen. Darin wird der Stadtrat verpflichtet, eine systematische Rechtssammlung herauszugeben. Beraten wird er dabei von einer Rechtssammlungskommission, die ihm mindestens einmal pro Jahr Anträge über Aufbau der Systematik, Neuaufnahmen, Korrekturen und Streichungen stellt (Art. 4).

Die Rechtssammlungskommission besteht aus dem Stadtschreiber und zwei weiteren, vom Grossen Stadtrat auf Antrag des Stadtrates gewählten, sachverständigen Mitgliedern. Es handelt sich dabei um Dr. Walter Stutz und lic. iur. Louis Fischer. Die Kommission hatte dafür besorgt zu sein, dass innert zehn Jahren seit In-Kraft-Treten des Reglements die rechtsetzenden städtischen Erlasse in die Rechtssammlung aufgenommen sind (Art. 4 in Verbindung mit Art. 8).

Da der Aufwand erheblich grösser war als erwartet, war es dem Stadtschreiber weder möglich, die juristischen Belange dieser Aufgabe selbst abzudecken noch einen externen Beauftragten genügend zu betreuen. Aus diesem Grund wurde 1993 die Stelle einer juristischen Mitarbeiterin/eines juristischen Mitarbeiters in der Stadtkanzlei geschaffen. Seither wurden die Arbeiten an der Rechtssammlung durch die Kommission und den heutigen Rechtskonsulten intensiviert.

Im April 1994 wurde die erste Lieferung von Erlassen der Rechtssammlung herausgegeben. Die Kommission hat seither die Arbeiten weiter vorangetrieben. Nach der Zusammenführung von Bürger- und Einwohnergemeinde wurden auch die Erlasse der Bürgergemeinde überprüft und – soweit erforderlich – in die städtische Rechtssammlung integriert.

Der Aufbau der systematischen Rechtssammlung ist im heutigen Zeitpunkt weitestgehend abgeschlossen. Die Bewirtschaftung (Neuaufnahmen, Änderungen, Herausgabe) stellt heute den „courant normal“ dar. Die Rechtssammlungskommission hat ihre Aufgabe erfüllt und kann unter Verdankung ihrer wertvollen Dienste aufgelöst werden.

2.2 Angepasste rechtliche Grundlagen für die systematische Rechtssammlung

2.2.1 Vorbemerkung

Nach wie vor sind in einem Reglement die rechtlichen Grundlagen der systematischen Rechtssammlung der Stadt vorzusehen. Die Rechtssammlungskommission hat einen, den neuen Gegebenheiten angepassten, Entwurf erarbeitet. Da vor allem in der Gliederung umfangreiche Anpassungen vorgenommen worden sind, wird dem Grossen Stadtrat eine Totalrevision des Reglements unterbreitet.

2.2.2 Umfang (Art. 2)

Der Umfang der Rechtssammlung soll im Vergleich zu heute unverändert bleiben. Einzig bei den in einen Anhang aufzunehmenden Stiftungen wurde eine Präzisierung in der Formulierung vorgenommen.

Die Rechtssammlung enthält folglich

- die rechtsetzenden Erlasse auf Gemeindestufe,
- Gemeindeverträge und Beschlüsse von öffentlich-rechtlichen Zusammenschlüssen von Gemeinwesen mit rechtsetzendem Charakter,
- einen Anhang mit einem Verzeichnis über
 - die Bebauungs- und Gestaltungspläne,
 - die städtischen Fonds,
 - die Stiftungen, die von der Stadt verwaltet oder in erheblichem Umfang unterstützt werden oder an denen die Stadt über eine Einlage oder einen Sitz im Stiftungsrat beteiligt ist.

2.2.3 Rechtskraft (Art. 3)

Wie bisher ist ein Hinweis zur Rechtskraft der Rechtssammlung aufzunehmen.

Nach wie vor besitzt die Rechtssammlung keine negative Rechtskraft. Das bedeutet, dass es unter Umständen auch verbindliche städtische Erlasse geben kann, die nicht in der Rechtssammlung vorgefunden werden. Dagegen besitzt sie positive Rechtskraft. Jene Erlasse, die in die Sammlung Aufnahme gefunden haben, sind rechtmässig erlassen bzw. durch keine anderen städtischen Normen für ungültig erklärt worden.

2.2.4 Einsichtnahme, Herausgabe und Nachführung (Art. 4 und 5)

Einsichtnahme und Nachführung bleiben unverändert. Neu soll jedoch für die Herausgabe nicht mehr der Stadtrat, sondern die Stadtkanzlei zuständig sein. Die Gebühr wird nach wie vor vom Stadtrat festgesetzt.

2.2.5 Amtliche Bekanntmachung (Art. 6)

Rechtssätze müssen als Voraussetzung für ihre Verbindlichkeit gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern veröffentlicht werden. Das kantonale Recht sieht weder im Publikationsgesetz noch anderweitig eine Pflicht der Gemeinden vor, ihre rechtsetzenden Erlasse im Wortlaut im Kantonsblatt veröffentlichen zu lassen. Mangels entsprechender Norm, die eine Publikation in bestimmter Art und Weise vorschreibt, genügt jede Art der Bekanntmachung, die den Betroffenen gestattet, die Rechtmässigkeit des Erlasses gerichtlich überprüfen zu lassen (Rhinow/Krähenmann, Schweizerische Verwaltungsrechtsprechung, Ergänzungsband, Basel 1990, S. 41 ff.).

Wie bis anhin macht der Stadtrat im Luzerner Kantonsblatt auf Beschlüsse über rechtsetzende Erlasse im Sinne von Art. 2 Abs. 1 sowie auf Beschlüsse des Grossen Stadtrates, die einem Referendum unterliegen, aufmerksam. Im Rahmen dieser Mitteilung wird auch darauf hingewiesen, dass der Erlass bei der Stadtkanzlei öffentlich zur Einsichtnahme aufliegt.

2.2.6 Verzicht auf kleine Rechtssammlung

Art. 7 des bestehenden Reglements über die systematische Rechtssammlung sieht vor, dass die Stadtkanzlei eine kleine Sammlung mit den wichtigsten Erlassen herausgibt.

Darauf soll aus den folgenden Gründen verzichtet werden:

- Den städtischen Dienstabteilungen und interessierten kantonalen Verwaltungsstellen und Gerichtsbehörden wird die komplette Rechtssammlung zugestellt.
- Für den privaten Bezug besteht kaum eine Nachfrage (zurzeit 20 Abonnemente).
- Bei Rechtssammlungen wie z. B. derjenigen des Kantons Luzern mit mehreren hundert Erlassen in 15 Ordnern macht eine kleine Sammlung unter Umständen Sinn. Angesichts des Umfangs der städtischen Rechtssammlung von rund 140 Erlassen in 3 Ordnern wäre die einzig zweckmässige Variante eine kleine Sammlung in einem einzigen Ordner. Dabei wäre es schwierig, eine Auswahl zusammenzustellen, die bei einem breiteren Publikum Interesse finden könnte.

- Die Rechtssammlung steht Benützerinnen und Benützern heute in elektronischer Form sowohl verwaltungsintern als auch extern über das Internet zur Verfügung.

3 Aufhebung eines inhaltlich überholten Reglements

In einem separaten Beschluss, aber integriert in diesem B+A, soll schliesslich das überholte Reglement über die Krankenversicherungspflicht für Kinder und Jugendliche in der Stadt Luzern vom 18. September 1986 aufgehoben werden.

Durch die im Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) vom 18. März 1994 generell vorgeschriebene Krankenpflegeversicherung ist die städtische Regelung, die sich auf Kinder und Jugendliche beschränkt, obsolet geworden.

Da das Reglement seinerzeit vom Grossen Stadtrat erlassen worden ist, muss auch eine Aufhebung vom Rat beschlossen werden. Da es sich um eine reine Formsache handelt, wird – obschon kein direkter sachlicher Zusammenhang mit dem vorliegenden B+A besteht – auf einen separaten B+A verzichtet.

4 Antrag

Gestützt auf diese Ausführungen beantragt Ihnen der Stadtrat,

- den Erlass
 - des Reglements über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern und
 - des Reglements über die systematische Rechtssammlung sowie
- die formelle Aufhebung des überholten Reglements über die Krankenversicherungspflicht für Kinder und Jugendliche in der Stadt Luzern vom 18. September 1986.

Alle drei Beschlüsse unterliegen je einzeln dem fakultativen Referendum.

Der Stadtrat unterbreitet Ihnen einen entsprechenden Beschlussvorschlag.

Luzern, 17. April 2002

Urs W. Studer
Stadtpäsident



Toni Göpfert
Stadtschreiber

Der Grosse Stadtrat von Luzern,

nach Kenntnisnahme vom Bericht und Antrag 15/2002 vom 17. April 2002 betreffend

Erlass und Aufhebung von Reglementen

- Totalrevision Organisationsreglement
- Totalrevision Reglement über die systematische Rechtssammlung
- Aufhebung Reglement über die Krankenversicherungspflicht für Kinder und Jugendliche,

gestützt auf den Bericht der Geschäftsprüfungskommission,

in Anwendung von Art. 13 Abs. 1 Ziff. 1, Art. 28 Abs. 1 und Art. 50 Abs. 3 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999,

beschliesst:

I.

Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsreglement)

vom 13. Juni 2002

Der Grosse Stadtrat von Luzern,

gestützt auf Art. 13 Abs. 1 Ziff. 1, Art. 28 Abs. 1 und Art. 50 Abs. 3 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999,

beschliesst:

Art. 1 *Gliederung der Stadtverwaltung in Direktionen*

¹ Die Stadtverwaltung ist in folgende fünf Direktionen gegliedert:

- a. Baudirektion;
- b. Bildungsdirektion;
- c. Finanzdirektion;
- d. Sicherheitsdirektion;
- e. Sozialdirektion.

² An der Spitze der Direktion steht das zuständige Mitglied des Stadtrates. Es leitet die ihm zugewiesenen Dienstabteilungen.

Art. 2 *Präsidialstab*

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident verfügt über einen Präsidialstab.

Art. 3 *Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen*

¹ Der Stadtrat erlässt die Taxordnungen der städtischen Betagtenzentren und legt die Sitzungsgelder der nichtparlamentarischen Kommissionen des Grossen Stadtrates sowie der stadträtlichen Kommissionen fest.

² Vorbehalten bleiben Delegationskompetenzen in speziellen Erlassen.

Art. 4 *Aufhebung bisherigen Rechts*

Das Reglement über Vorkehren im Hinblick auf die Fusion der Bürgergemeinde Luzern mit der Einwohnergemeinde Luzern (Fusionsreglement) vom 16. Dezember 1999 wird aufgehoben.

Art. 5 *In-Kraft-Treten*

¹ Dieses Reglement tritt am 1. September 2002 in Kraft. Es unterliegt dem fakultativen Referendum.

² Das Reglement ist zu veröffentlichen.

II.

Reglement über die systematische Rechtssammlung der Stadt Luzern

vom 13. Juni 2002

Der Grosse Stadtrat von Luzern,

gestützt auf Art. 13 Abs. 1 Ziff. 1 und Art. 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999,

beschliesst:

Art. 1 *Rechtssammlung*

¹ Die Stadt Luzern führt eine systematische Rechtssammlung.

² Die aufgenommenen Erlasse werden nach der Systematik eines Verzeichnisses geordnet.

Art. 2 *Umfang der Rechtssammlung*

¹ Die Rechtssammlung umfasst:

- a. die rechtsetzenden Erlasse auf Gemeindestufe;
- b. Gemeindeverträge und Beschlüsse von öffentlich-rechtlichen Zusammenschlüssen von Gemeinwesen mit rechtsetzendem Charakter.

² Als Anhang enthält die Rechtssammlung ein Verzeichnis über:

- a. die Bebauungs- und Gestaltungspläne;
- b. die städtischen Fonds;
- c. die Stiftungen, die
 - von der Stadt verwaltet oder in erheblichem Umfang unterstützt werden oder
 - an denen die Stadt über eine Einlage oder einen Sitz im Stiftungsrat beteiligt ist.

Art. 3 *Rechtskraft*

¹ Die Rechtssammlung besitzt keine negative Rechtskraft.

² Sie besitzt positive Rechtskraft.

Art. 4 *Einsichtnahme und Herausgabe*

¹ Die in Ordnern zusammengefasste Sammlung der Erlasse inklusive Anhang gemäss Art. 2 sowie das Verzeichnis der in die Rechtssammlung aufgenommenen Erlasse liegen in der Stadtkanzlei und im Stadtarchiv zur Einsichtnahme auf.

² Die Einsichtnahme in die im Anhang aufgeführten Pläne ist bei der Stadtplanung und die Einsichtnahme in die Rechtsgrundlagen für die im Anhang aufgeführten Stiftungen und Fonds über die Stadtkanzlei zu gewährleisten.

³ Die Stadtkanzlei gibt die geltenden Erlasse einzeln oder als Sammlung gemäss Abs. 1 gegen eine Gebühr heraus. Diese wird vom Stadtrat festgelegt.

Art. 5 *Nachführung*

¹ Änderungen der Rechtssammlung werden in den Einzelausgaben und im Verzeichnis der geltenden Erlasse nachgeführt.

² Die Nachführungen werden von der Stadtkanzlei mindestens einmal pro Jahr herausgegeben.

Art. 6 *Amtliche Bekanntmachung*

Der Stadtrat macht im Luzerner Kantonsblatt auf Beschlüsse über rechtsetzende Erlasse im Sinne von Art. 2 Abs. 1 sowie auf Beschlüsse des Grossen Stadtrates, die einem Referendum unterliegen, unter Angabe des Datums der Inkraftsetzung beziehungsweise unter Angabe einer allfälligen Referendumsfrist aufmerksam.

Art. 7 *Aufhebung bisherigen Rechts*

Das Reglement betreffend die systematische Rechtssammlung der Stadt Luzern vom 12. Februar 1987 wird aufgehoben.

Art. 8 *In-Kraft-Treten*

¹ Dieses Reglement tritt am 1. September 2002 in Kraft. Es unterliegt dem fakultativen Referendum.

² Das Reglement ist zu veröffentlichen.

III.

1.

Das Reglement über die Krankenversicherungspflicht für Kinder und Jugendliche in der Stadt Luzern vom 18. September 1986 wird aufgehoben.

2.

Die Aufhebung tritt am 1. September 2002 in Kraft.

3.

Die Beschlüsse gemäss III. 1. und 2. unterliegen dem fakultativen Referendum. Sie sind zu veröffentlichen.

Luzern, 13. Juni 2002

Namens des Grossen Stadtrates von Luzern

Felicitas Zopfi-Gassner
Ratspräsidentin

Toni Göpfert
Stadtschreiber



Anhang

Entwurf der Verordnung zum Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsverordnung)

vom ...

Der Stadtrat von Luzern,

gestützt auf § 9 des Stimmrechtsgesetzes vom 25. Oktober 1988, Art. 37, Art. 38, Art. 40, Art. 41 und Art. 50 Abs. 4 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999, Art. 3 des Reglements über den Bezug von Gebühren für die Erfüllung baurechtlicher Aufgaben und von Aufgaben nach dem Gesetz über die Erhaltung von Wohnraum vom 12. September 1991 sowie Art. ... des Reglements über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsreglement) vom ...,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmung

Art. 1 *Grundsatz*

Diese Verordnung regelt die Organisation der Stadtverwaltung Luzern, soweit sie nicht in speziellen Erlassen geordnet ist.

II. Stadtrat

Art. 2 *Stadtratsausschüsse*

Bei der Bildung von ständigen Stadtratsausschüssen legt der Stadtrat die massgeblichen Bestandteile, wie Zusammensetzung, Auftrag, Kompetenzen und Berichterstattung, in einem Beschluss fest.

Art. 3 *Delegationen in Institutionen*

¹ Der Stadtrat bestimmt die ständigen Delegationen von städtischen Vertreterinnen und Vertretern in Institutionen.

² Er regelt die Ablieferung von allfälligen Entschädigungen an die Stadt, welche die Institutionen den städtischen Vertreterinnen und Vertretern ausrichten, und legt fest, wie diese Bericht zu erstatten haben.

Art. 4 *Teilungsbehörde*

¹ Die Finanzdirektorin oder der Finanzdirektor und die Leiterin oder der Leiter des Teilungsamts bilden die Teilungsbehörde gemäss Gemeindegesetz vom 9. Oktober 1962.

² Die Aufgaben gemäss § 9 Abs. 2 lit. a–o des Einführungsgesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000 werden an das Teilungsamt delegiert.

Art. 5 *Stadtammann*

¹ Die Finanzdirektorin oder der Finanzdirektor ist Stadtammann, die Sicherheitsdirektorin oder der Sicherheitsdirektor nimmt die Stellvertretung wahr.

² Der Stadtammann oder seine Stellvertretung gemäss Abs. 1 erlässt die rechtlichen Zustellungen gemäss Gemeindegesetz vom 9. Oktober 1962. Er nimmt dabei die Dienste der Stadtpolizei in Anspruch.

Art. 6 *Besoldungen und Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates*

¹ Die Besoldungsangelegenheiten sowie die Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates werden wie folgt betreut:

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| a. Besoldungen | Personalamt |
| b. Ruhegehaltsansprüche | Stab Finanzdirektion |

² Die Finanzdirektion nimmt für die Berechnung der Ruhegehaltsansprüche die Dienste der städtischen Pensionskasse in Anspruch.

Art. 7 *Stabsstelle des Stadtrates / Stadtkanzlei*

¹ Die Stadtkanzlei (SK) als Stabsstelle des Stadtrates untersteht als Dienstabteilung administrativ der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.

² Die Stadtkanzlei unterstützt den Stadtrat bei der Erfüllung seiner Aufgaben, insbesondere durch Kanzleidienste, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Stadtmarketing, Datenschutz und Archivierung.

³ Sie stellt die rechtliche Beratung des Stadtrates und der städtischen Verwaltung, namentlich in den Bereichen Parlamentsrecht und Volksrechte sowie bei direktionsübergreifenden Rechtsfragen, sicher.

⁴ Sie führt eine Eingangs- und Überweisungskontrolle über alle Eingaben an den Stadtrat und weist diese zur Bearbeitung bzw. Instruktion einer oder mehreren Direktionen zu. Sind mehrere Direktionen betroffen, bezeichnet sie eine federführende Direktion. Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Stadtrat.

⁵ Sie hat das Recht, neben den Direktionen Geschäfte für die Sitzungen des Stadtrates traktandieren zu lassen.

III. Direktionen

Art. 8 *Allgemeine Aufgaben*

¹ Die Direktion nimmt die strategische und finanzielle Führung in ihrem Aufgabenbereich wahr.

² Die Direktorin oder der Direktor führt die ihr oder ihm unterstellten Dienstabteilungen.

³ Sie oder er traktandiert die Geschäfte für die Sitzungen des Stadtrates.

Art. 9 *Aufgaben der Direktionen im Einzelnen*

Die Direktionen sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Baudirektion BD

- Städtische Liegenschaften
- Kulturgut und Museen
- Stadtplanung
- Verkehr
- Strassen, Brücken, Grünanlagen, Spiel- und Sportplätze
- Leitungs- und Vermessungswesen
- Wasserversorgung
- Stadtentwässerung
- Kehr- und Wertstoffentsorgung
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Forst- und Jagdwesen

Bildungsdirektion BID

- Volksschule
- Sonderschulung
- Schülerbetreuung
- Schulzahnpflege
- Schulärztlicher Dienst
- Städtische Mittelschulen
- Gewerbliche Berufsschule
- Musikschule
- Erwachsenenbildung
- Kultur
- Kinder und Jugend

- Integration
- Sport und Freizeit
- Bibliothekswesen

Finanzdirektion FD

- Finanzhaushalt
- Finanzvermögen
- Steuern
- Informatik und Organisationsdienstleistungen
- Teilungswesen
- Gastrodienste
- Wirtschaftsförderung
- Versicherungen
- Finanzaufsicht
- Personalvorsorge
- Landwirtschaft

Sicherheitsdirektion SID

- Schutz und Sicherheit
- Ruhe und Ordnung
- Gewerbe- und Gesundheitspolizei
- Feuerschutz
- Zivilschutz
- Niederlassungswesen
- Zivilstandswesen
- Wahlen und Abstimmungen
- Bürgerrechtswesen
- Wirtschaftliche Landesversorgung
- Umweltschutz und Umweltberatung
- Energie
- Transportwesen öffentlicher Verkehr

Sozialdirektion SOD

- Sozialwesen
- Sozialhilfe
- Sozialversicherungen
- Kinder- und Jugendsiedlung Utenberg
- Pflege-, Wohnheime und Alterssiedlungen
- Gesundheit
- Altersfragen
- Vormundschaftswesen

Art. 10 *Stabsstelle der Direktion*

¹ Die Stabsstelle der Direktion wird von der Stabschefin oder dem Stabschef geleitet. Sie hat insbesondere folgende Funktionen und Aufgaben:

- a. Allgemeine Anlaufstelle der Direktion;
- b. Unterstützung der Direktion im Bereich Strategie, Planung, Steuerung und Controlling;
- c. Übernahme von Repräsentationsaufgaben für die Direktorin oder den Direktor;
- d. Unterstützung der Dienstabteilungen;
- e. Planung und Koordination der Verwaltungstätigkeit der Direktion, namentlich zwischen den direktionseigenen Dienstabteilungen und mit den andern Direktionen;
- f. Informationsverantwortung für die Direktion. Die Stabsstelle koordiniert die Dienstabteilungen in ihrer Informationsarbeit und arbeitet dabei eng zusammen mit dem für die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Bereich Kommunikation und Stadtmarketing (KOMA) der Stadtkanzlei.

² Der Stabsstelle können Linienaufgaben übertragen werden, wenn

- a. es sich um eine neue Aufgabe handelt, deren Entwicklung noch offen ist und die noch nicht klar einer bestehenden Dienstabteilung zugeordnet werden kann,
- b. das Volumen einer Aufgabe relativ gering ist oder sie vom Charakter her nicht zu einer Dienstabteilung passt,
- c. es sich um eine befristete Aufgabe, namentlich um ein Projekt, handelt oder
- d. die Direktorin oder der Direktor dies aufgrund von deren ausserordentlichen Bedeutung als angezeigt erachtet.

³ Die Stabschefinnen und Stabschefs können beauftragt werden, die von der Direktorin oder dem Direktor getroffenen Anordnungen umzusetzen.

Art. 11 *Präsidialstab*

¹ Der Präsidialstab (PRS) wird von der Leiterin oder dem Leiter des Präsidialstabs geleitet. Sie oder er hat folgende Aufgaben:

- a. Führung des Sekretariats der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten;
- b. Vorbereitung und Begleitung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten bei der Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben;
- c. Allgemeine Beziehungspflege zu Behörden und Privaten;
- d. Betreuung besonderer Projekte.

² Der Präsidialstab untersteht als Dienstabteilung der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.

Art. 12 *Geschäftsleitung*

¹ Jede Direktion hat eine Geschäftsleitung.

² Sie setzt sich zusammen aus

- a. der Direktorin oder dem Direktor,
- b. der Stabschefin oder dem Stabschef und

- c. den von der Direktorin oder dem Direktor bezeichneten mitarbeitenden Personen der Direktion.

³ Sie bildet das strategische Planungs- und Koordinationsgremium auf Stufe Direktion und befasst sich mit zentralen Fragen aus deren Aufgabengebiet.

Art. 13 *Führungs-, Koordinations- und Informationsinstrumente*

¹ Die Direktorinnen und Direktoren stellen die Führung, die Koordination und den Informationsaustausch innerhalb der Direktion sicher.

² Sie sehen dafür insbesondere regelmässige Zusammenkünfte vor. Daran nehmen die Mitglieder der Geschäftsleitung und allfällige weitere, von der Direktorin oder dem Direktor bezeichnete mitarbeitende Personen der Direktion teil.

IV. Dienstabteilungen

Art. 14 *Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Direktionen*

Die Direktionen gliedern sich in nachstehende Dienstabteilungen:

- a. Baudirektion (BD)
 - Stab Baudirektion (SBD);
 - Stadtplanung (SPL);
 - Tiefbauamt (TBA);
 - Hochbau (HB);
 - Liegenschaftenverwaltung (LV);
 - GIS-Dienstleistungszentrum (GIS-DLZ);
- b. Bildungsdirektion (BID)
 - Stab Bildungsdirektion (SBID);
 - Volksschule (VS);
 - Mittelschulen (MS);
 - Gewerbliche Berufsschule (GBL);
 - Musikschule (MSL);
 - Schulzahnklinik (SZK);
 - Sport und Freizeit (SF);
 - Kultur (KU);
 - Stadtbibliothek (SB) (administrative Unterstellung);
- c. Finanzdirektion (FD)
 - Stab Finanzdirektion (SFD);
 - Finanzverwaltung (FV);
 - Steueramt (STA);
 - Teilungsamt (TA);
 - Prozesse und Informatik (PIT);

- Gastrodienste (GD);
 - Betreibungsamt (BA) (administrative Unterstellung);
 - Friedensrichteramt (FA) (administrative Unterstellung);
 - Finanzinspektorat (FI) (administrative Unterstellung).
- d. Sicherheitsdirektion (SID)
- Stab Sicherheitsdirektion (SSID);
 - Bevölkerungsdienste (BVD);
 - Stadtpolizei (STAPO);
 - Feuerwehr (FW);
 - Umweltschutz (UWS).
- e. Sozialdirektion (SOD)
- Stab Sozialdirektion (SSOD);
 - Sekretariat der Vormundschaftsbehörde (SVB);
 - Amtsvormundschaft (AV);
 - Sozialversicherungen (SVS);
 - Sozialamt (SOA);
 - Heime und Alterssiedlungen (HAS).

Art. 15 *Aufgaben*

¹ Die Dienstabteilungen erfüllen die ihnen aufgrund von Art. 9 in Verbindung mit Art. 14 zugeordneten Aufgaben in Abstimmung mit der Direktorin oder dem Direktor.

² Die Direktorin oder der Direktor entscheidet über die Zuweisung von Aufgaben der Direktion, deren Zuordnung nicht klar ist, an eine Dienstabteilung.

Art. 16 *Organisation*

¹ Die Dienstabteilungen werden von einer Dienstchefin oder einem Dienstchef geleitet.

² Sie sind für die Organisation ihrer Dienstabteilung zuständig. Die Direktorin oder der Direktor kann Rahmenbedingungen festlegen.

³ Die Dienstabteilungen können in Bereiche und diese in Ressorts gegliedert werden. In Ausnahmefällen kann ein Ressort direkt einer Dienstabteilung unterstellt werden.

⁴ Die Organisation der Dienstabteilung ist in einem Organigramm festzuhalten.

⁵ Die wichtigsten Geschäftsprozesse sind einheitlich, gemäss den jeweiligen Vorgaben zu dokumentieren. Die Dokumentation ist nachzuführen.

Art. 17 *Personalamt*

¹ Die Aufgaben des Personalamts (PA) werden im Personalreglement und der dazugehörigen Personalverordnung geregelt.

² Das Personalamt untersteht als Dienstabteilung der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.

Art. 18 *Prozesse und Informatik*

¹ Die Dienstabteilung Prozesse und Informatik (PIT) ist die Fachstelle für Organisation und Informatik in der Stadtverwaltung.

² Sie ist zuständig für die Umsetzung der Strategien und Ziele der Informatik und für die operative Führung der zentralen Informatik- und Logistikdienste.

³ Als Fachstelle für Organisationsfragen unterstützt sie die Direktionen und Dienstabteilungen.

V. Kommissionen

1. Allgemeines

Art. 19 *Kategorien*

¹ Der Stadtrat setzt ständige und nicht ständige beratende Fachkommissionen sowie ständige Kommissionen mit Querschnittsaufgaben ein.

² Er ordnet die beratenden Fachkommissionen, insbesondere deren Aufgaben, Zusammensetzung, Amtsdauer und Berichterstattung, separat. Die ständigen Fachkommissionen sind in einer Verordnung zu regeln.¹

Art. 20 *Sitzungsgelder und Entschädigungen*

Der Stadtrat regelt die Sitzungsgelder und Entschädigungen der Mitglieder der stadträtlichen Kommissionen in einer separaten Verordnung.

2. Kommissionen mit Querschnittsaufgaben

Art. 21 *Allgemeines*

¹ Es bestehen folgende stadträtliche Kommissionen mit Querschnittsaufgaben:

- a. Stabsgruppe;
- b. Informatikkommission (SIK);
- c. Raumkommission;

¹ Für eine Zusammenstellung der ständigen beratenden Fachkommissionen vgl. Anhang.

d. Stellenplankommission.

² Soweit diese Verordnung nichts anderes bestimmt, konstituieren und organisieren sich die Kommissionen gemäss Abs. 1 selbst.

³ Nach Bedarf können neben den ständigen Mitgliedern weitere mitarbeitende Personen zu den Sitzungen der Kommissionen hinzugezogen werden. Betroffene sind in jedem Fall anzuhören.

⁴ Die Protokolle der Sitzungen der Stabsgruppe, der Informatikkommission und der Raumkommission werden den Direktionen zugestellt.

Art. 22 Stabsgruppe

¹ Die Stabsgruppe ist das oberste Planungsgremium des Stadtrates. Sie nimmt in folgenden Bereichen die materielle und formelle Koordination wahr:

- a. Behandlung von Strategiefragen;
- b. Gesamtplanung, inkl. Richtlinienprogramm, Jahresplanung (Budget) und Berichtswesen;
- c. wichtige Vorhaben und Projekte von übergeordneter Bedeutung.

² Die Stabsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Stadtschreiberin oder Stadtschreiber (Vorsitz);
- b. Stabschefinnen und Stabschefs;
- c. Leiterin oder Leiter Präsidialstab;
- d. Leiterin oder Leiter Finanzverwaltung, Personalamt sowie Prozesse und Informatik.

Art. 23 Informatikkommission (SIK)

¹ Die Informatikkommission (SIK) befasst sich mit Informatik- und damit zusammenhängenden Organisationsfragen.

² Sie setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Finanzdirektorin oder Finanzdirektor;
- b. Leiterin oder Leiter Finanzverwaltung, Personalamt sowie Prozesse und Informatik.

³ Sie hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. im Informatik- und den damit verbundenen Organisations- und Sicherheitsbereichen:
 - Koordination und Überwachung;
 - Festlegung von Standards und Ausübung des Weisungsrechts;
 - Stellungnahme zu Fachfragen;
- b. Entscheid über die Anträge für die Beschaffung von Informatikmitteln sowie Festlegung der Verrechnungssätze für die Dienstleistungen der Dienstabteilung Prozesse und Informatik auf der Basis der Kosten- und Leistungsrechnung für die Budgetvorlage des Stadtrates;
- c. Auslösung und Überwachung von Evaluationsprojekten;
- d. Entgegennahme von Projektberichten.

Art. 24 *Raumkommission*

¹ Die Raumkommission ist verantwortlich für die Disposition und Verwaltung der Räumlichkeiten (Büro- und Archivräume, Sitzungszimmer, Aufenthaltsräume usw.), die von der Stadtverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben genutzt werden.

² Sie setzt sich zusammen aus der Leiterin oder dem Leiter Liegenschaftenverwaltung (Vorsitz), Prozesse und Informatik, Personalamt und Hochbau.

³ Die in den Dienstabteilungen Hochbau sowie Prozesse und Informatik zuständigen Fachpersonen nehmen als beratende Mitglieder an den Sitzungen der Raumkommission teil.

⁴ Die Raumkommission hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Planung des Raumbedarfs unter Einbezug von zukünftigen Entwicklungen;
- b. Entscheid über die Anträge betreffend Nutzungsanforderungen und/oder Nutzungsänderungen (Umzüge, bauliche Massnahmen usw.) im Rahmen der vorhandenen Kredite;
- c. Projektfreigabe bei baulichen Anpassungen;
- d. Festlegung von Standards und Ausübung des Weisungsrechts betreffend Nutzung, Einrichtung, Bewirtschaftung (z. B. Sitzungszimmer, Reinigung, Sonderräume) und Zutrittsberechtigung;
- e. Erarbeiten von Nutzungsregelungen (z. B. Hausordnung, Schliessordnung, Ausstattungsordnung) zuhanden des Stadtrates.

Art. 25 *Stellenplankommission*

¹ Die Stellenplankommission hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Überprüfung der Gesuche um Neueinreihung, Schaffung oder Aufhebung von Stellen;
- b. Überwachung der Stellen- und Organisationspläne bezüglich Stellenanzahl und Stellenreihung.

² Das Weitere, insbesondere die Zusammensetzung der Stellenplankommission, wird in der Personalverordnung geregelt.

VI. Zusammenarbeit in der Verwaltung

Art. 26 *Koordination / Kompetenzkonflikte*

¹ Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Direktionen, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination. Die zur Hauptsache beteiligte Direktion übernimmt die Federführung für das Geschäft.

² Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Stadtrat.

Art. 27 *Arbeitsform*

¹ Die Dienstabteilungen entscheiden in ihrem gewohnten Aufgabenbereich über ihre Arbeitsweise.

² Aufträge ausserhalb des gewohnten Aufgabenbereichs einer Dienstabteilung werden in der Regel als Projekte abgewickelt.

Art. 28 *Projekte*

¹ Aufträge gemäss Art. 27 Abs. 2 sind namentlich dann als Projekte abzuwickeln, wenn

- a. sie im Richtlinienprogramm aufgenommen oder vom Stadtrat ausdrücklich als Projekte bezeichnet sind;
- b. die Thematik direktionsübergreifende Bedeutung hat;
- c. der Auftrag innerhalb der Direktion Signalcharakter hat oder die Arbeitsweise und die Arbeitsorganisation innerhalb der Direktion verändert.

² Zuständig für die Durchführung von Projekten sind der Stadtrat oder die Direktionen.

³ Das Personalamt und die Dienstabteilung Prozesse und Informatik sind beauftragt, Projekte im organisatorischen, personellen und Informatikbereich aktiv zu unterstützen. Bei grösseren Vorhaben wirken sie in der Projektorganisation mit.

⁴ Innerhalb der Stadtverwaltung wird ein einheitlicher, von der Dienstabteilung Prozesse und Informatik koordinierter Projektstandard praktiziert. Fachspezifische Ausprägungen sind möglich.

⁵ Die einsetzende Stelle nach Abs. 2 ist verantwortlich für die Einhaltung des Projektstandards. Sie hat ein geeignetes Projektcontrolling zu gewährleisten.

Art. 29 *Weisungen*

¹ Den Direktorinnen und Direktoren bzw. den Dienstchefinnen und Dienstchefs steht im Rahmen ihrer Zuständigkeit das dienstliche und fachliche Weisungsrecht zu.

² Direktionsübergreifende Weisungen erlässt der Stadtrat. Die Art. 23 Abs. 3 und Art. 24 Abs.4 sowie abweichende Regelungen in andern Erlassen bleiben vorbehalten.

Art. 30 *Mitbericht*

¹ Das Mitberichtsverfahren unter den Direktionen ist ein standardisiertes Verfahren zur Vorbereitung von Stadtratsgeschäften.

² In folgenden Fällen ist vor der Traktandierung des Geschäfts zwingend ein Mitberichtsverfahren durchzuführen:

Art des Geschäfts	Einzubeziehende Stelle	Mindestfrist
Finanzgeschäfte (Art. 60 GO und B+A Sonderkredite)	Finanzdirektion (Bei den Geschäften nach Art. 60 GO ist jeweils der Stadt- buchhaltung eine Kopie zuzu-	7 Tage

Geschäfte mit Co-Federführung (Antworten zu Vorstössen, Vernehmlassungen usw.)	stellen.) betreffende Direktion (Verantwortlich für das Mit- berichtsverfahren ist die erst- bezeichnete Stelle.)	10 Tage
Neue rechtsetzende Erlasse oder Änderungen be- stehender Erlasse (Reglemente, Verordnungen, Tarife usw.)	Stadtkanzlei	10 Tage

In allen übrigen Fällen ist ein Mitberichtsverfahren auf freiwilliger Basis möglich.

³ Das Mitberichtsverfahren ist mit einem von der Stadtkanzlei bereitgestellten Formular durchzuführen. Das ausgefüllte und visierte Formular ist dem Stadtratsgeschäft bei der Aktenauflage beizulegen.

⁴ Grundlage für das Mitberichtsverfahren bilden beschlussreife Geschäfte mit allen für die Beurteilung nötigen Unterlagen. Offene Fragen sind unter „Bemerkungen“ speziell zu erwähnen. Die Mindestfristen gemäss Abs. 2 sind einzuhalten.

⁵ Die Stabschefinnen oder Stabschefs haben die Durchführung des Mitberichtsverfahrens zu überwachen. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

- a. Fehlt ein gemäss Abs. 2 zwingender Mitbericht, darf ein Geschäft nicht traktandiert werden. Dringliche Ausnahmefälle bleiben vorbehalten;
- b. Ist die Mindestfrist eingehalten, darf ein Geschäft traktandiert werden, auch wenn kein Mitbericht der einzubeziehenden Stelle vorliegt.

Art. 31 *Informationskonferenz*

Im Rahmen einer periodischen Zusammenkunft aller Dienstchefinnen und Dienstchefs stellt die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber deren direkte Information über wichtige und direktionsübergreifende Angelegenheiten sicher.

VII. Zeichnungsbefugnis

Art. 32 *Grundsatz*

¹ Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit. Sie liegt bei derjenigen mitarbeitenden Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.

² Die Direktionen erstellen ein Verzeichnis über die Zeichnungsberechtigungen und stellen dieses der Stadtkanzlei zu. Diese führt ein öffentliches Register der Zeichnungsberechtigten.

Art. 33 *Direktion*

Zeichnungsberechtigt für die Direktion sind die Direktorin oder der Direktor, deren Stellvertretung sowie die zuständige Stabschefin oder der zuständige Stabschef.

Art. 34 *Dienstabteilung*

¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind für den ganzen Aufgabenbereich ihrer Dienstabteilung zeichnungsberechtigt.

² Die Direktorin oder der Direktor legt die Zeichnungsberechtigungen innerhalb der Dienstabteilung auf Antrag der Dienstchefinnen und Dienstchefs fest. Für bestimmte Sachgebiete kann Kollektivunterschrift festgelegt werden.

VIII. Information

Art. 35 *Informationsgrundsätze*

¹ Jede Direktion oder Dienstabteilung ist in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die Informationsarbeit.

² Diese Aufgabe und Kompetenz ist koordiniert durch die Stabsstelle der betreffenden Direktion und in enger Zusammenarbeit mit dem für die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Bereich Kommunikation und Stadtmarketing (KOMA) der Stadtkanzlei wahrzunehmen.

³ Der Stadtrat regelt das Nähere, namentlich die Informationsstellen und deren Kompetenzen, die Informationsregeln, -mittel sowie die -empfängerinnen und -empfänger, in einer separaten Verordnung.

IX. Schriftgut

Art. 36 *Begriff*

Unter den Begriff Schriftgut fallen alle Dokumente und Datensätze, die im Zusammenhang mit dem Verwaltungsprozess durch die städtischen Behörden und die Verwaltung erstellt oder bearbeitet werden, dies unabhängig vom Informationsträger und einschliesslich der Hilfsmittel, die zu deren Verständnis und Benutzung notwendig sind.

Art. 37 *Erstellung und Verwaltung*

¹ Die in Art. 36 genannten Stellen bewahren das Schriftgut bis zur Ablieferung an das Stadtarchiv in geordneter Form auf und schützen es vor Beschädigung und Verlust. Dabei sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- a. Geschäftsvorgänge müssen aus dem aufbewahrten Schriftgut jederzeit nachvollziehbar sein. Das Schriftgut muss zu diesem Zweck vollständig und verlässlich sein;
- b. Die Verlässlichkeit und Authentizität des abzuliefernden Schriftguts, insbesondere solches in elektronischer Form, ist mit angemessenen organisatorischen und technischen Vorkehrungen sicherzustellen;

- c. Es sind alterungsbeständige Informationsträger zu verwenden, die Gewähr für eine ausreichende Lebensdauer bieten. Beschreibstoffe und sonstige Hilfsmittel dürfen den Informationsträger nicht zersetzen.

² In Absprache mit dem Stadtarchiv legt die Dienstabteilung Prozesse und Informatik Standards bezüglich Erstellung und Verwaltung des Schriftguts fest und übt das Weisungsrecht aus.

Art. 38 *Archivierung*

¹ Archiviert wird Schriftgut von bleibendem Wert für

- a. die Dokumentierung der Tätigkeit der Verwaltung;
- b. die Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung;
- c. die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter;
- d. Wissenschaft und Forschung;
- e. das Verständnis von Gegenwart und Vergangenheit.

² Als zentrale Aufbewahrungsstelle des aufbewahrungswürdigen Schriftguts besteht ein Stadtarchiv. Es dient der Aufbewahrung, Sicherung, Erschliessung und Auswertung des in Art. 36 erwähnten Schriftguts.

³ Der Stadtrat regelt das Nähere in einer separaten Verordnung.

X. Weitere Bestimmungen

Art. 39 *Controlling*

¹ Controlling ist der Prozess von Planung, Zielerreichung, Berichterstattung, Steuerung und Kontrolle in den Bereichen Personal, Finanzen und Leistungen.

² Der Stadtrat, die Direktorinnen und Direktoren sowie die zuständigen Behörden gemäss Personalreglement nehmen im Rahmen ihrer Führungsverantwortung das Controlling wahr und sorgen für die ordnungsgemässe und wirksame Erfüllung der Aufgaben.

³ Die Stabsgruppe, das Personalamt sowie die Finanzverwaltung unterstützen den Stadtrat bei der Durchführung des Controllings.

Art. 40 *Übertragung von Zuständigkeiten*

Die nachstehenden Verwaltungsaufgaben und die dazu notwendigen Kompetenzen werden an folgende Organe der städtischen Verwaltung übertragen:

- a. Veranlagung der Handänderungs- und der Stab Finanzdirektion
Grundstückgewinnsteuer
- b. Entscheid über Gesuche um Zahlungser- Steueramt
leichterungen und Erlass nach Steuerge-
setz

c.	Abgabe der Stellungnahmen zuhanden des kantonalen Wirtschaftsdepartements bei Gesuchen um Steuererleichterungen	Finanzdirektion
d.	Anweisung an den Schuldner gemäss Art. 291 des Zivilgesetzbuches (ZGB; Unterhaltspflicht der Eltern im Kindsrecht)	Sozialamt
e.	Wirtschaftliche Sozialhilfe und Sonderhilfen:	
	– Entscheid über Gesuche um wirtschaftliche Sozialhilfe und Mutterschaftsbeihilfe	Sozialdirektion
	– Rückerstattung von wirtschaftlicher Sozialhilfe und von Sonderhilfen	Sozialdirektion
	– Gesuche um Alimentenbevorschussung	
	. Gutheissung von Gesuchen	Sozialamt
	. Ablehnung von Gesuchen, ausserordentliche Sistierungsentscheide sowie Abschreibungsentscheide	Sozialdirektion
f.	Strafklagen und -anzeigen wegen Betrugs (Art. 148 Strafgesetzbuch, StGB) im Zuständigkeitsbereich der Sozialdirektion	Sozialdirektion
g.	Vormundschaftswesen:	
	– Prüfung von Berichten und Rechnungen (Art. 423 ZGB) sowie Verfügungen hinsichtlich der vormundschaftlichen Massnahme und Festsetzung des Termins für nächste Bericht- und Rechnungsablage	Sekretariat der Vormundschaftsbehörde
	– Festsetzung der Entschädigung der Betreuungspersonen (Art. 416 und 417 ZGB)	Sekretariat der Vormundschaftsbehörde
	– Androhung der Amtsenthebung und die Auferlegung einer Busse (Art. 447 Abs. 2 ZGB)	Sekretariat der Vormundschaftsbehörde
	– Führung eines Verzeichnisses der vormundschaftlichen Massnahmen	Sekretariat der Vormundschaftsbehörde
h.	Begehren um definitive oder provisorische Rechtsöffnung (Art. 80 ff. des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs, SchKG) sowie Arrestbegehren (Art. 271 SchKG)	Sachlich zuständige Dienstabteilung

i. Abgabe von Vernehmlassungen im Rahmen von Gerichts- oder Beschwerdeverfahren oder andere Stellungnahmen	Sachlich zuständige Direktion im Namen und im Auftrag des Stadtrats, sofern keine Änderung des angefochtenen Stadtratsbeschlusses vorgesehen ist (Antrag auf Nichteintreten oder Abweisung).
j. Handlungen im Sinne der §§ 76 Abs. 2, 188 Abs. 1, 189 Abs. 4, 190 Abs. 2, 192, 193, 202 Abs. 3 und 203 des Planungs- und Baugesetzes (PBG)	Sachlich zuständiges Ressort der Stadtplanung
k. Entgegennahme von Einsprachen gemäss §§ 61 Abs. 4, 77 Abs. 2, 97 Abs. 1 und 194 Abs. 1 PBG	Baudirektion
l. Genehmigung des Nachweises des Wärmeschutzes für Bauten	Baudirektion
m. Entscheid über das Baugesuch und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen im vereinfachten Baubewilligungsverfahren	Baudirektion
n. Abschluss Gebrauchsleihevertrag im Zusammenhang mit Kunstgut	Baudirektion
o. Erhebung von Gebühren nach dem Reglement über den Bezug von Gebühren für die Erfüllung baurechtlicher Aufgaben und von Aufgaben nach dem Gesetz über die Erhaltung von Wohnraum vom 12. September 1991	Sachlich zuständige Dienstabteilung

Art. 41 *Versicherungen*

¹ Der Stab Finanzdirektion ist verantwortlich für die Koordination des Versicherungswesens und den Abschluss der Versicherungsverträge.

² Die Dienstabteilungen erfassen und melden dem Stab Finanzdirektion die Risiken in ihrem Tätigkeitsbereich, die versichert werden müssen.

Art. 42 *Öffentliche Bekanntmachung der Baugesuche*

Die öffentliche Bekanntmachung der Baugesuche gemäss § 193 PBG erfolgt durch Anschlag in einem Kasten am Stadthaus. Zusätzlich wird als Information die Liste der im Anschlagkasten publizierten Baugesuche wöchentlich im Anzeiger der Stadt Luzern publiziert und den interessierten Presseorganen zur Verfügung gestellt.

Art. 43 *Führungsorganisation der Katastrophenhilfe*

Zur Bewältigung von Notlagen auf Gemeindeebene legt der Stadtrat auf Antrag der Sicherheitsdirektion und der Stadtkanzlei die Führungsorganisation der Katastrophenhilfe in der Stadt Luzern fest.

Art. 44 *Stellenbeschreibungen / Stellvertretungen*

Die zuständige Behörde gemäss Personalreglement hat für die ihr unterstellten mitarbeitenden Personen

- a. eine Stellenbeschreibung erstellen zu lassen. Diese ist periodisch auf dem neusten Stand zu halten,
- b. die Stellvertretung zu regeln.

Art. 45 *Stimmregisterführerin und Stimmregisterführer*

Die Stimmregisterführung in der Stadt Luzern wird wie folgt geregelt:

- a. Stimmregisterführer/in Leiterin oder Leiter des für Wahlen und Abstimmungen zuständigen Bereichs oder Ressorts der Bevölkerungsdienste;
- b. Stellvertreter/in Leiterin oder Leiter Bevölkerungsdienste.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 46 *Änderung der Personalverordnung*

Die Personalverordnung der Stadt Luzern (PVo) vom 25. November 1998 wird wie folgt geändert:

Art. 66a *Arbeitssicherheit*

Für die Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Massnahmen im Bereich Arbeitssicherheit wird eine Sicherheitsbeauftragte oder ein Sicherheitsbeauftragter eingesetzt. Sie oder er wird dem Personalamt unterstellt.

Art. 47 *Aufhebung bisherigen Rechts*

Folgende Beschlüsse werden aufgehoben:

- a. Reglement über die Organisation der Stadtpolizei Luzern vom 26. Oktober 1977;
- b. Reglement für den Betrieb der Schulzahnpoliklinik vom 20. April 1939;
- c. Verordnung über die Organisation der Verwaltung vom 6. September 2000;
- d. Folgende Stadtratsbeschlüsse:
 - 1097 vom 13. September 2000 betreffend die Weisung zum Mitberichtsverfahren;
 - 1049 vom 6. September 2000 betreffend das Bewilligungsverfahren für die wirtschaftliche Sozialhilfe und die Sonderhilfen;
 - 386 vom 22. März 2000 betreffend die Grundsätze für die Organisation der Verwaltung;

- 2363 vom 18. Dezember 1996 betreffend die Betreuung der Besoldungen und Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates;
- 2252 vom 4. Dezember 1996 betreffend die Neuregelung der Führung des Stimmregisters;
- 233 vom 5. Februar 1992 betreffend die Übertragung der Gebührenerhebung für die Erfüllung baurechtlicher Aufgaben auf Dienstabteilungen;
- 1794 vom 4. September 1991 betreffend die Regelung der Zuständigkeit bei der Abgabe von Vernehmlassungen an höhere Instanzen;
- 754 vom 4. April 1990 betreffend die Vollzugsbestimmungen zum Planungs- und Baugesetz;
- 686 vom 17. April 1984 betreffend die Bauprojektorganisation;
- 1767 vom 7. September 1983 betreffend die Schaffung eines erweiterten Direktionsstabes, die Integration von Bauinspektorat und Planaufgabe in das Stadtplanungsamt und die teilweise Neuorganisation des Hochbauamtes bzw. betreffend die Schaffung eines Amtes für Sport und Freizeit in der Bildungsdirektion bzw. betreffend die Neuverteilung und Zusammenfassung von Aufgaben der Finanzdirektion.
- 814 vom 11. Mai 1977 betreffend die Reorganisation der Verwaltungsabteilung der Baudirektion;
- 929 vom 15. April 1948 betreffend die Organisation der Schulzahnklinik;
- Stadtratsbeschluss vom 17. Juli 1908 betreffend die Organisation der Verwaltungsabteilung des Bauwesens;

Art. 48 *In-Kraft-Treten*

Diese Verordnung tritt am 1. September 2002 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Anhang

Beratende Fachkommissionen

(zu Art. 19 Abs. 2)

Bezeichnung	Rechtsgrundlage
Aufsichtskommission für die Gewerbliche Berufsschule	Reglement über die Gewerbliche Berufsschule der Stadt Luzern (Berufsschulreglement) vom 2. Juni 1986 (städt. Rechtssammlung 2.4.1.1.1)
Aufsichtskommission Mittelschulen	Verordnung über die Städtischen Mittelschulen vom 27. August / 17. September 1997 (städt. Rechtssammlung 2.3.1.1.1)
Datenschutzkommission	Reglement über den Schutz von Personendaten in der Stadtverwaltung Luzern (Datenschutzreglement) vom 21. März 1991 (städt. Rechtssammlung 0.6.1.1.1)
Feuerwehrkommission	Reglement über die Organisation der Feuerwehr vom 16. November 1995 (städt. Rechtssammlung 1.2.1.1.1)
Friedhofkommission	Reglement über das Bestattungs- und Friedhofswesen vom 25. März 1999 (städt. Rechtssammlung 4.3.1.1.1)
Interkulturelles Forum	<i>Rechtsgrundlage wird überarbeitet.</i>
Kommission für bildende Kunst	Richtlinien vom 24. März 1999
Kommission für die Bewilligung von Fahrten in die autofreie Altstadt	...
Kommission für Wirtschaftsfragen	<i>Rechtsgrundlage wird überarbeitet.</i>
Kulturgüterschutz-Kommission	Verordnung vom 4. Januar 2001 (städt. Rechtssammlung 7.1.2.3.1)
Kunstpreiskommission	<i>Rechtsgrundlage wird überarbeitet.</i>
Musikschulkommission	Verordnung vom 13. Juni 2001 (städt. Rechtssammlung 2.5.1.1.3)
Nutzungsrechte-Kommission KKL	Reglement über die Vergabe von Nutzungsrechten an ausgewählte Nutzungsberechtigte im KKL vom 27. November 1997 (städt. Rechtssammlung 3.4.5.1.1)
Ortsgesundheitskommission	Gesetz über das Gesundheitswesen (Gesundheitsgesetz) vom 29. Juni 1981 (SRL Nr. 800)

Pensionskommission	Reglement der Pensionskasse der Stadt Luzern vom 27. November 1997 (städt. Rechtssammlung 0.8.5.1.1)
Seniorenrat	<i>Rechtsgrundlage wird überarbeitet.</i>
Sportkommission	Verordnung vom 4. April 2001 (städt. Rechtssammlung 3.1.1.1.1)
Stadtbau-Kommission	Verordnung vom 22. Januar / 20. August 1997 (städt. Rechtssammlung 7.1.2.2.1)
Verkehrskommission	Verordnung vom 18. Oktober 2000 (städt. Rechtssammlung 6.4.1.1.1)