

**Systematische Rechtssammlung**

Nr. 0.5.1.1.2

Ausgabe vom 1. Januar 2025

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

vom 28. August 2002

*Der Stadtrat von Luzern,*

gestützt auf § 9 des Stimmrechtsgesetzes vom 25. Oktober 1988<sup>1</sup>, § 8 Abs. 2 und § 9 Abs. 3 des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000<sup>2</sup>, §§ 61 Abs. 5, 76 Abs. 2, 77 Abs. 4, 97 Abs. 1, 188 Abs. 1, 192, 193, 194 Abs. 1, 202 Abs. 3, 203 des Planungs- und Baugesetzes vom 7. März 1989<sup>3</sup>, § 7 Abs. 1 des Steuergesetzes vom 22. November 1999<sup>4</sup>, § 10 Abs. 3 des Gesetzes über die Handänderungssteuer vom 28. Juni 1983<sup>5</sup>, § 25 Abs. 2 des Gesetzes über die Grundstückgewinnsteuer vom 31. Oktober 1961<sup>6</sup>, § 15 des Sozialhilfegesetzes vom 24. Oktober 1989<sup>7</sup>, § 1 Abs. 1 und 2 der Verordnung über

---

<sup>1</sup> SRL Nr. 10

<sup>2</sup> SRL Nr. 200

<sup>3</sup> SRL Nr. 735

<sup>4</sup> SRL Nr. 620

<sup>5</sup> SRL Nr. 645

<sup>6</sup> SRL Nr. 647

<sup>7</sup> SRL Nr. 892

die Aufnahme von Pflegekindern<sup>8</sup>, Art. 37, Art. 38, Art. 41 und Art. 50 Abs. 4 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999<sup>9</sup> sowie Art. 3 des Reglements über die Erhebung von Gebühren für planungs- und baurechtliche Aufgaben (Baugebührenreglement) vom 12. September 1991<sup>10,11</sup>

*beschliesst:*

---

<sup>8</sup> SRL Nr. 204

<sup>9</sup> sRSL 0.1.1.1.1

<sup>10</sup> sRSL 7.2.4.1.1

<sup>11</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Januar 2013, in Kraft seit 1. Februar 2013.

## 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<sup>12</sup> *Delegationen in Institutionen*

<sup>1</sup> Soweit nicht der Grosse Stadtrat zuständig ist, bestimmt der Stadtrat die ständigen Delegationen von städtischen Vertreterinnen und Vertretern in Institutionen. Bei der Delegation ist die Geschlechterquote gemäss Art. 3a Abs. 2 zu beachten.

<sup>2</sup> 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. 3a<sup>13</sup> *Geschlechterquote*

<sup>1</sup> Kommissionen, Projektgruppen, Jurys und andere Entscheidungs- und Beratungsgremien, die vom Stadtrat eingesetzt werden, müssen nach Möglichkeit mit einer Geschlechterquote von mindestens einem Drittel zusammengesetzt sein.

<sup>2</sup> Bei externen Gremien mit einer Vertretung der Stadt Luzern, insbesondere als Organ eines Vereins- und Vorstandes, als Verwaltungsrat einer Aktiengesellschaft oder als Mitglied einer bedeutenden Projektsteuerung, wird für jedes Geschlecht ein Anteil von mindestens einem

---

<sup>12</sup> Fassung gemäss Änderung vom 15. April 2015, in Kraft seit 1. Mai 2015.

<sup>13</sup> Eingefügt durch Änderung vom 15. April 2015, in Kraft seit 1. Mai 2015.

Drittel angestrebt. Das Geschlecht ist neben anderen relevanten Kriterien ein weiteres, gleichwertiges Beurteilungskriterium. Der Stadtrat nimmt die entsprechenden Delegationen vor bzw. beantragt sie beim Grossen Stadtrat, falls dieser für eine Delegation zuständig ist.

**Art. 4**<sup>14</sup> *Teilungsbehörde*

<sup>1</sup> Die Finanzdirektorin oder der Finanzdirektor und die Leiterin oder der Leiter des Teilungsamts bilden die Teilungsbehörde gemäss Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch<sup>15</sup>.

<sup>2</sup> Die Übertragung von Aufgaben des Stadtrates an das Teilungsamt gemäss § 9 Abs. 3 des Einführungsgesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000 richtet sich nach Art. 40.

**Art. 5**<sup>16</sup> *Versteigerungsbehörde*

Versteigerungsbehörde für die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen auf Stadtgebiet ist das Teilungsamt. Es kann dem Betreibungsamt die Versteigerung von Fahrnissachen übertragen.

**Art. 6**<sup>17</sup> *Besoldungen und Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates*

<sup>1</sup> Die Besoldungsangelegenheiten sowie die Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates werden von der Dienstabteilung Personal betreut.

<sup>2</sup> Die Dienstabteilung Personal nimmt für die Berechnung der Ruhegehaltsansprüche die Dienste der Pensionskasse Stadt Luzern in Anspruch.

<sup>3</sup> Allfällig notwendige Rückstellungen werden in Zusammenarbeit mit der Stadtbuchhaltung vorgenommen.

---

<sup>14</sup> Fassung gemäss Änderung vom 19. Mai 2004, in Kraft seit 1. Juni 2004.

<sup>15</sup> SRL Nr. 200

<sup>16</sup> Fassung gemäss Änderung vom 30. Januar 2013, in Kraft seit 1. Februar 2013.

<sup>17</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

### **Art. 7**<sup>18</sup> *Stabsstelle des Stadtrates / Stadtkanzlei*

<sup>1</sup> Die Stadtkanzlei (SK) als Stabsstelle des Stadtrates untersteht als Dienst-  
abteilung administrativ der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.

<sup>2</sup> Die Stadtkanzlei unterstützt den Stadtrat bei der Erfüllung seiner Aufga-  
ben, insbesondere durch Kanzleidienste, Organisation von Empfängen,  
Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Stadtmarketing, Datenschutz und  
Archivierung.

<sup>3</sup> Sie stellt die rechtliche Beratung des Stadtrates und der städtischen Ver-  
waltung, namentlich in den Bereichen Parlamentsrecht und Volksrechte  
sowie bei direktionsübergreifenden Rechtsfragen, sicher.

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

<sup>5</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber hat das Recht, Geschäfte für  
die Sitzungen des Stadtrates traktandieren zu lassen.

## **III. Direktionen**

### **Art. 8**<sup>19</sup> *Allgemeine Aufgaben*

<sup>1</sup> Die Direktion nimmt die strategische und finanzielle Führung in ihrem  
Aufgabenbereich wahr.

<sup>2</sup> Die Direktorin oder der Direktor führt die ihr oder ihm unterstellten  
Dienstabteilungen.

<sup>3</sup> Sie oder er traktandiert die Geschäfte für die Sitzungen des Stadtrates.

---

<sup>18-19</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## **Art. 9**<sup>20</sup> *Aufgaben der Direktionen im Einzelnen*

Die Direktionen sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

### **Baudirektion BD**

- Städtische Liegenschaften des Verwaltungsvermögens
- Städtische Liegenschaften des Finanzvermögens
- Städtebau
- Baugesuche
- Denkmalpflege und Kulturgüterschutz
- Raumstrategie für gesamte Stadt und Teilgebiete
- Wohnraumpolitik
- Nutzungsplanung
- Strategien Nutzung und Gestaltung öffentlicher Raum
- Leitungs- und Vermessungswesen

### **Bildungsdirektion BID**

- Volksschule
- Schuldienste
- Schülerbetreuung
- Schulgesundheit
- Musikschule
- Erwachsenenbildung
- Kultur- und Sportförderung
- Bibliothekswesen

### **Finanzdirektion FD**

- Finanzhaushalt
- Finanzvermögen
- Steuern
- Informatik
- Teilungswesen
- Wirtschaftsfragen
- Versicherungen und Koordination Risikomanagement
- Personalvorsorge
- Landwirtschaft
- Schiess- und Jagdwesen

---

<sup>20</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## **Umwelt- und Mobilitätsdirektion UMD**

- Eventkoordination und Bewilligungen im Stadtraum
- Forstwesen
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Kehr- und Werkstoffentsorgung
- Märkte
- Naturgefahren
- Sauberkeit auf öffentlichem Grund
- Siedlungsentwässerung
- Strassen, Brücken, Grünanlagen, Spiel- und Sportplätze
- Taxiwesen
- Transportwesen öffentlicher Verkehr
- Umweltschutz und Umweltberatung, Energiefragen
- Verkehr

## **Sozial- und Sicherheitsdirektion SOSID**

- Sozialwesen
- Sozialhilfe
- Sozialversicherung
- Kinder Jugend Familie
- Kinder- und Jugendsiedlung Utenberg
- Pflegeversorgung
- Gesundheit
- Altersfragen
- Kindes- und Erwachsenenschutz
- Niederlassungswesen
- Bürgerrechtswesen
- Wahlen und Abstimmungen
- Zivilstandswesen
- Schutz und Sicherheit
- Zivilschutz
- Feuerschutz
- Wirtschaftliche Landesversorgung
- Integration
- Quartierentwicklung

## **Art. 10**<sup>21</sup> *Stabsstelle der Direktion*

<sup>1</sup> 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 Management, Strategie, Planung, Steuerung und Controlling;
- c. Unterstützung der Direktorin oder des Direktors in der Funktion als Mitglied des Stadtrates (Vor- und Nachbereitung der Stadtrats-sitzungen);
- d. Übernahme von Repräsentationsaufgaben für die Direktorin oder den Direktor;
- e. Unterstützung der Dienstabteilungen im Sinne von Coaching, insbesondere in Managementfragen;
- f. Planung und Koordination der Tätigkeit der Direktion, namentlich zwischen den eigenen Dienstabteilungen, mit den anderen Direktionen und mit externen Partnern;
- g. Kommunikation gemäss der Verordnung über die Kommunikation in der Stadtverwaltung Luzern.

<sup>2</sup> 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.

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

---

<sup>21</sup> Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

## **Art. 11** <sup>22</sup> *Präsidiales*

<sup>1</sup> Die präsidialen Aufgaben sind integraler Bestandteil des Stabs jener Direktion, deren Direktorin oder Direktor zugleich Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident ist.

<sup>2</sup> Der zuständige Direktionsstab erfüllt folgende Aufgaben:

- a. Vorbereitung und Begleitung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten bei der Wahrung von Repräsentationsaufgaben;
- b. Allgemeine Beziehungspflege zu den Behörden und Privaten, insbesondere in Nachbargemeinden und Partnerstädten;
- c. Fachstelle Gleichstellung;
- d. Internationale Beziehungen;
- e. Solidaritätsbeiträge;
- f. Betreuung besonderer Projekte.

## **Art. 12** *Geschäftsleitung*

<sup>1</sup> Jede Direktion hat eine Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Sie setzt sich zusammen aus

- a. der Direktorin oder dem Direktor,
- b. der Stabschefin oder dem Stabschef,
- c. der Verantwortlichen oder dem Verantwortlichen für Finanzen und Controlling (VFC) in der Direktion und
- d. den von der Direktorin oder dem Direktor bezeichneten mitarbeitenden Personen der Direktion.

<sup>3</sup> Sie bildet das strategische Planungs- und Koordinationsgremium auf Stufe Direktion und befasst sich mit zentralen Fragen aus deren Aufgabenbereich.

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

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

<sup>2</sup> 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.

---

<sup>22</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. August 2024, in Kraft seit 1. September 2024.

## IV. Dienstabteilungen

### **Art. 14**<sup>23</sup> *Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Direktionen*

Die Direktionen gliedern sich in nachstehende Dienstabteilungen:

- a. Baudirektion (BD)
  - Stab Baudirektion (SBD);
  - Stadtplanung (SPL);
  - Baubewilligungen (BB);
  - Immobilien (IMMO);
  - Geoinformationszentrum (GIS);
- b. Bildungsdirektion (BID)
  - Stab Bildungsdirektion (SBID);
  - Volksschule (VS);
  - Musikschule (MSL);
  - Kultur und Sport (KUS);
- c. Finanzdirektion (FD)
  - Stab Finanzdirektion (SFD);
  - Finanzverwaltung (FV);
  - Steueramt (STA);
  - Teilungsamt (TA);
  - Zentrale Informatikdienste (ZID);
  - Betriebsamt (BA) (administrative Unterstellung).
- d. Umwelt- und Mobilitätsdirektion (UMD)
  - Stab Umwelt- und Mobilitätsdirektion (SUMD);
  - Stadtraum und Veranstaltungen (STAV);
  - Umweltschutz (UWS);
  - Tiefbauamt (TBA);
- e. Sozial- und Sicherheitsdirektion (SOSID)
  - Stab Sozial- und Sicherheitsdirektion (SSOSID);
  - Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB);
  - Soziale Dienste (SD);
  - Alter und Gesundheit (AGES);
  - Kinder Jugend Familie (KJF);
  - Quartiere und Integration (QUIN);
  - Bevölkerungsdienste (BVD);
  - Feuerwehr (FW).

---

<sup>23</sup> Fassung gemäss Änderung vom 24. April 2024, in Kraft seit 1. Mai 2024.

## **Art. 15** *Aufgaben*

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

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

## **Art. 16** <sup>24</sup> *Organisation*

<sup>1</sup> Die Dienstabteilungen werden von einer Dienstchefin oder einem Dienstchef geleitet.

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

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

<sup>4</sup> Die Organisation der Dienstabteilung ist in einem Organigramm festzuhalten.

<sup>5</sup> Die wichtigsten Geschäftsprozesse sind einheitlich zu dokumentieren. Die Dienstabteilung Personal definiert Standards und unterstützt die Dienstabteilungen in der Umsetzung. Fachspezifische Ausprägungen sind möglich. Die Dokumentation ist nachzuführen.

## **Art. 17** <sup>25</sup> *Dienstabteilung Personal*

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Dienstabteilung Personal (PA) werden im Personalreglement, in der dazugehörigen Personalverordnung und in der Informatik- und Digitalverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Die Dienstabteilung Personal ist derjenigen Direktion unterstellt, welche die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet. Sofern die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident der Finanzdirektion vorsteht, untersteht die Dienstabteilung Personal derjenigen Direktion, die von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten des Stadtrates geleitet wird.

---

<sup>24–25</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>26</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

## **Art. 18** <sup>26</sup> *Zentrale Informatikdienste*

<sup>1</sup> Die Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste (ZID) ist die Fachstelle für Informatik in der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste werden in der Informatik- und Digitalverordnung geregelt.

<sup>3</sup> Die Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste berät die Direktionen und Dienstabteilungen im effizienten und effektiven Einsatz von Informatikmitteln.

## **Art. 18a** <sup>27</sup> *Dienstabteilung Digital*

<sup>1</sup> Die Dienstabteilung Digital ist die Fachstelle für die digitale Transformation der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Die Dienstabteilung Digital ist derjenigen Direktion unterstellt, welche die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet.

<sup>3</sup> Die Aufgaben der Dienstabteilung Digital werden in der Informatik- und Digitalverordnung geregelt.

# **V. Kommissionen**

## **1. Allgemeines**

### **Art. 19** <sup>28</sup> *Kategorien*

<sup>1</sup> Der Stadtrat setzt ständige und nicht ständige Fachkommissionen sowie ständige Kommissionen mit Querschnittsaufgaben ein. Bei der Zusammensetzung ist die Geschlechterquote gemäss Art. 3a Abs. 1 zu beachten. Vorbehalten bleibt die Einsetzung durch ein anderes Gremium gemäss den Bestimmungen einer speziellen Verordnung.

<sup>2</sup> Er ordnet die Fachkommissionen, insbesondere deren Aufgaben, Zusammensetzung, Amtsdauer und Berichterstattung, separat. Die ständigen Fachkommissionen sind in einer Verordnung zu regeln. <sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>27</sup> Eingefügt durch Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>28</sup> Fassung gemäss Änderung vom 15. April 2015, in Kraft seit 1. Mai 2015.

<sup>29</sup> Für eine Zusammenstellung der ständigen Fachkommissionen vgl. Anhang.

## **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**<sup>30</sup> *Allgemeines*

<sup>1</sup> Es bestehen folgende stadträtliche Kommissionen mit Querschnittsaufgaben:

- a. Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs;
- b. Strategiegremium Stadt Luzern Digital;
- c. Stellenplankommission.

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

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

### **Art. 22**<sup>31</sup> *Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs*

<sup>1</sup> Die Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs ist das oberste Planungsgremium des Stadtrates. Sie nimmt in folgenden Bereichen die materielle und formelle Koordination wahr:

- a. Behandlung von Strategiefragen (u. a. Gemeindestrategie mit Legislaturprogramm);
- b. Aufgaben- und Finanzplanung mit Legislaturzielen und Massnahmen inkl. Jahresplanung und Berichtswesen;
- c. Wichtige Vorhaben und Projekte sowie Prozesse von übergeordneter Bedeutung;
- d. Vorbereitung der Stadtratssitzungen.

<sup>2</sup> Die Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs beschäftigt sich mit übergeordneten Management- und Organisationsfragen. Sie ist dabei Ansprechpartnerin für die Querschnittsabteilungen.

<sup>3</sup> Die Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs setzt sich aus der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber (Vorsitz) und den Stabschefinnen und Stabschefs zusammen.

---

<sup>30</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>31</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

### **Art. 23**<sup>32</sup> *Strategiegremium Stadt Luzern Digital*

<sup>1</sup> Der Stadtrat übt die strategische Führung im Bereich der städtischen Informatik und Digitalisierung aus. Dem Strategiegremium Stadt Luzern Digital obliegen Vorbereitung und Umsetzung der Strategie.

<sup>2</sup> Die Organisation des Strategiegremiums sowie dessen Aufgaben und Kompetenzen werden in der Informatik- und Digitalverordnung geregelt. Dort wird ebenfalls geregelt, wie es bei seiner Arbeit durch weitere Gremien unterstützt wird.

### **Art. 24**<sup>33</sup>

### **Art. 25** *Stellenplankommission*

<sup>1</sup> 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 Stelleneinreihung.

<sup>2</sup> Das Weitere, insbesondere die Zusammensetzung der Stellenplankommission, wird in der Personalverordnung geregelt.

## **VI. Zusammenarbeit in der Verwaltung**

### **Art. 26** *Koordination / Kompetenzkonflikte*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Stadtrat.

### **Art. 27** *Arbeitsform*

<sup>1</sup> Die Dienstabteilungen entscheiden in ihrem gewohnten Aufgabenbereich über ihre Arbeitsweise.

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

---

<sup>32</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>33</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## **Art. 28**<sup>34</sup> *Projekte*

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

- a. sie im Aufgaben- und Finanzplan 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.

<sup>2</sup> Zuständig für die Durchführung von Projekten sind der Stadtrat oder die Direktionen.

<sup>3</sup> Die Dienstabteilungen Digital, Personal und Zentrale Informatikdienste sind beauftragt, Projekte im organisatorischen, personellen und Informatikbereich aktiv zu unterstützen. Bei grösseren Vorhaben wirken sie in der Projektorganisation mit.

<sup>4</sup> Innerhalb der Stadtverwaltung wird eine einheitliche, von der Dienstabteilung Digital koordinierte, Projektmanagementmethode praktiziert. Fachspezifische Ausprägungen sind möglich.

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

## **Art. 29**<sup>35</sup> *Weisungen*

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

<sup>2</sup> Direktionsübergreifende Weisungen erlässt der Stadtrat. Abweichende Regelungen in andern Erlassen bleiben vorbehalten.

---

<sup>34</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. März 2020, in Kraft seit 1. April 2020.

<sup>35</sup> Fassung gemäss Änderung vom 15. Juni 2016, in Kraft seit 1. Juli 2016.

## **Art. 30**<sup>36</sup> *Mitbericht*

<sup>1</sup> Das Mitberichtsverfahren unter den Direktionen ist ein standardisiertes Verfahren zur Vorbereitung von Stadtratsgeschäften.

<sup>2</sup> In folgenden Fällen ist vor der Traktandierung des Geschäfts zwingend ein Mitberichtsverfahren durchzuführen. Dabei gilt eine Mindestfrist von zehn Kalendertagen:

<b>Art des Geschäfts</b>	<b>Einzubeziehende Stelle</b>
a. Finanzgeschäfte	Finanzdirektion
b. Geschäfte mit Co-Federführung (Antworten zu Vorstössen, Vernehmlassungen usw.)	betreffende Direktion (Verantwortlich für das Mitberichtsverfahren ist die erstbezeichnete Stelle.)
c. Neue rechtsetzende Erlasse oder Änderungen bestehender Erlasse (Reglemente, Verordnungen, Tarife usw.)	Stadtkanzlei
d. Geschäfte, die die Schaffung neuer Stellen zur Folge haben, sowie Ge- schäfte, die die Personalpolitik oder das Personalwesen betreffen	Dienstabteilung Personal

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

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

<sup>4</sup> 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.

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

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

---

<sup>36</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

### **Art. 31** <sup>37</sup> *Information der zuständigen Behörden*

<sup>1</sup> Der Stadtrat informiert die zuständigen Behörden gemäss Personalrecht über wichtige Themen an Informationskonferenzen, die bei Bedarf stattfinden.

<sup>2</sup> Die zuständigen Behörden werden jährlich unter Federführung der Dienstabteilung Personal zu einem Management-Treffen eingeladen. Dabei werden folgende Themen behandelt:

- Vorstellen von wichtigen strategischen Entwicklungen der Stadt Luzern durch den Stadtrat und Diskussion mit den obersten Führungskräften;
- Vorstellen der wichtigsten Veränderungen von Gemeindestrategie und Legislaturprogramm;
- Behandeln von Themen im Bereich der Führungs- und Organisationsentwicklung;
- Weiterbildung im Führungsbereich und im Führungshandeln;
- Fachinputs durch Dritte zu aktuellen Themen;
- Pflegen der direktionsübergreifenden Vernetzung unter den Führungskräften und dem Stadtrat.

## **VII. Zeichnungs- und Anweisungsbefugnis**

### **Art. 32** *Zeichnungsbefugnis 1. Grundsatz*

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

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

### **Art. 33** *2. Direktion*

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

---

<sup>37</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

**Art. 34**<sup>38</sup> 3. *Dienstabteilung*

<sup>1</sup> Die Dienstchefin oder der Dienstchef sowie deren oder dessen Stellvertretung ist für den ganzen Aufgabenbereich der Dienstabteilung zeichnungsberechtigt.

<sup>2</sup> Weitere Zeichnungsberechtigte innerhalb der Dienstabteilung legt die Direktorin oder der Direktor auf Antrag der Dienstchefinnen und Dienstchefs fest.

<sup>3</sup> Für bestimmte Sachgebiete kann Kollektivunterschrift festgelegt werden. Für Verträge, die finanzielle Verpflichtungen von Fr. 15'000.– und mehr auslösen, ist Kollektivunterschrift erforderlich. Bei Dienstabteilungen, bei denen keine weiteren Zeichnungsberechtigungen gemäss Abs. 2 festgelegt sind, unterzeichnen die Dienstchefin oder der Dienstchef und deren oder dessen Stellvertretung gemeinsam.

**Art. 34a**<sup>39</sup> *Anweisungsbefugnis*

<sup>1</sup> Jede Zahlung oder Verrechnung bedarf eines Beleges. Die materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit und die Anweisung zur Zahlung werden mit Visum zur Richtigkeit und Schlussvisum auf dem Beleg bestätigt. Das doppelte Visum ist auch bei möglicher Einzelunterschrift einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Funktionen der Anweisungsbefugnis (Schlussvisum) und der Zahlungserfassung sind personell zu trennen.

<sup>3</sup> Die Anweisungsbefugnis zur Zahlung stimmt grundsätzlich mit der Zeichnungsbefugnis überein. Die Direktorin oder der Direktor kann abweichende Anweisungsbefugnisse vorsehen.

---

<sup>38</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

<sup>39</sup> Fassung gemäss Änderung vom 15. Mai 2019, in Kraft seit 1. Juni 2019.

## VIII. Information

### **Art. 35**<sup>40</sup> *Informationsgrundsätze*

<sup>1</sup> Jede Direktion oder Dienstabteilung ist in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die Informationsarbeit.

<sup>2</sup> Diese Aufgabe und Kompetenz ist koordiniert durch die Stabsstelle der betreffenden Direktion und in enger Zusammenarbeit mit der für die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Stelle Kommunikation (KOMM) der Stadtkanzlei wahrzunehmen.

<sup>3</sup> 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**<sup>41</sup> *Erstellung und Verwaltung*

<sup>1</sup> 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;

---

<sup>40</sup> Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2007, in Kraft seit 1. November 2007.

<sup>41</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

- c. Es sind alterungsbeständige Informationsträger zu verwenden, die Gewähr für eine ausreichende Lebensdauer bieten. Beschreibstoffe und sonstige Hilfsmittel dürfen den Informationsträger nicht zersetzen.
- <sup>2</sup>Die Stadtkanzlei legt Standards bezüglich Erstellung und Verwaltung des Schriftguts fest und übt das Weisungsrecht aus.

### **Art. 37a**<sup>42</sup> *Klassifizierung*

<sup>1</sup> Alles Schriftgut unterliegt der Geheimhaltungspflicht gemäss Personalreglement. Schriftgut, dessen Geheimhaltung durch besondere Vorschriften geregelt ist oder dessen unrechtmässiges oder frühzeitiges Bekanntwerden zu einem schwerwiegenden Schaden für natürliche oder juristische Personen, die Öffentlichkeit, die Behörden oder die Verwaltung führen kann, wird als «Vertraulich» klassifiziert und gekennzeichnet. Dabei sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- a. Schriftgut mit besonders schützenswerten Personendaten gemäss kantonalem Datenschutzgesetz ist als «Vertraulich» zu klassifizieren;
- b. Der Zugang zu klassifiziertem Schriftgut ist gezielt auf einen bekannten, zur Kenntnisnahme berechtigten und sachlich notwendigen Personenkreis zu beschränken;
- c. Zur Bekanntgabe von klassifiziertem Schriftgut an Personen ausserhalb des in lit. b bezeichneten Personenkreises muss der gesetzliche Rechtfertigungsgrund dafür bekannt sein;
- d. Die Klassifizierung kann befristet oder unbefristet erfolgen. Die Klassifizierung und die Entklassifizierung von Schriftgut müssen nachweisbar bleiben.

<sup>2</sup> Nicht klassifiziertes Schriftgut kann allen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung zugänglich gemacht werden, denen diese Informationen für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erforderlich sein können.

<sup>3</sup> Die Dienstabteilungen beurteilen den Schutzbedarf für das von ihnen verwaltete Schriftgut, klassifizieren dieses entsprechend und dokumentieren die Schutzmassnahmen und Risiken.

<sup>4</sup> Die Stadtkanzlei legt Standards bezüglich der Klassifizierung fest und übt das Weisungsrecht aus. Sie kontrolliert deren Einhaltung und schult das Personal in ihrer praktischen Anwendung.

---

<sup>42</sup> Eingefügt durch Änderung vom 7. Juli 2021, in Kraft seit 1. August 2021.

### **Art. 38** *Archivierung*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Als zentrale Aufbewahrungsstelle des aufbewahrungswürdigen Schriftguts besteht ein Stadtarchiv. Es dient der Aufbewahrung, Sicherung, Erschließung und Auswertung des in Art. 36 erwähnten Schriftguts.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt das Nähere in einer separaten Verordnung.

## **X. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 39**<sup>43</sup> *Controlling*

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

<sup>2</sup> 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. Dabei werden sie durch die zuständige Verantwortliche oder den zuständigen Verantwortlichen für Finanzen und Controlling in der Direktion unterstützt.

<sup>3</sup> Die Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs, die Dienstabteilung Personal sowie die Finanzverwaltung unterstützen den Stadtrat bei der Durchführung des Controllings.

---

<sup>43</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## Art. 40<sup>44</sup> Übertragung von Zuständigkeiten

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

Aufgabe	Zuständiges Organ
a. Planungs- und Bauwesen	
– Führen Einspracheverhandlungen gemäss §§ 62 Abs. 1, 69 und 77 Abs. 1 des Planungs- und Baugesetzes (PBG) <sup>45</sup>	<i>Stadträtin/Stadtrat, Leiterin/Leiter Stadtplanung, Projektleiterinnen/Projektleiter Stadtplanung, Stadtarchitektin/Stadtarchitekt, Stabschefin/Stabschef Baudirektion, Juristin/Jurist Baudirektion</i>
– Entgegennahme von Einsprachen gemäss §§ 61 Abs. 5, 84 Abs. 3, 97 und 194 Abs. 1 PBG – Entscheid über Baugesuche und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen im vereinfachten und ordentlichen Baubewilligungsverfahren – Einreichung von Baugesuchen durch die Stadt als Bauherrin	<i>Baudirektion</i>
– Umsetzung und Vollzug des Reglements über die Kurzzeitvermietung – Einreichen von Strafanzeigen gemäss Übertretungsstrafgesetz bei Verstössen gegen das Reglement über die Kurzzeitvermietung	<i>Baudirektion</i>
– Verfahren gemäss § 105e PBG betreffend die Mehrwertabgabe und die Koordination der Verwendung der Erträge gemäss § 105d PBG	<i>Baudirektion</i>

<sup>44</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>45</sup> SRL Nr. 735

<b>Aufgabe</b>	<b>Zuständiges Organ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erhebung von Gebühren nach dem Reglement über die Erhebung von Gebühren für planungs- und baurechtliche Aufgaben (Baugebührenreglement) vom 12. September 1991 <sup>46</sup></li> <li>– Genehmigung des Nachweises des Wärmeschutzes für Bauten</li> </ul>	<i>Sachlich zuständige Dienstabteilung</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Handlungen im Sinne von §§ 188 Abs. 1, 192, 193, 202 Abs. 3 und 203 PBG <sup>47</sup></li> </ul>	<i>Sachlich zuständige Dienstabteilung</i>

<b>b. Steuern</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgabe der Stellungnahmen zuhanden des kantonalen Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartements bei Gesuchen um Steuererleichterungen</li> </ul>	<i>Finanzdirektion</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veranlagung und Bezug Grundstückgewinnsteuer und Handänderungssteuer</li> <li>– Aufgaben der Veranlagungsbehörde und der Bezugsbehörde nach Steuergesetz <sup>48</sup></li> </ul>	<i>Steueramt</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veranlagung und Bezug Erbschaftssteuer</li> </ul>	<i>Teilungsamt</i>

---

<sup>46</sup> sRSL 7.2.4.1.1

<sup>47</sup> SRL Nr. 735

<sup>48</sup> SRL Nr. 620

Aufgabe	Zuständiges Organ
c. Teilungswesen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben gemäss § 9 Abs. 2 lit. a–o des Einführungsgesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000 <sup>49</sup>, inklusive damit verbundener Gebührenerhebung und Entscheide betreffend Zahlungspflicht für Gebühren nach Gebührengesetz</li> </ul>	<i>Teilungsamt</i>
d. Adoption	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abklärung des Sachverhalts betreffend Adoptionen auf Anfrage der zuständigen kantonalen Instanz</li> </ul>	<i>Dienstabteilung Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde</i>
e. Pflegekinderwesen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erteilung und Widerruf der Bewilligungen für Pflegekinder in Familienpflege (Art. 4 und 11 der Verordnung des Bundesrates vom 19. Oktober 1977 über die Aufnahme von Pflegekindern, PAVO) <sup>50</sup></li> <li>– Entgegennahme der Meldungen über die Aufnahme von Pflegekindern in Tagespflege (Art. 12 PAVO)</li> <li>– Aufsicht über die Familien- und Tagespflege (Art. 10 und 12 Abs. 2 PAVO)</li> </ul>	<i>Dienstabteilung Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde</i>

---

<sup>49</sup> SRL Nr. 200

<sup>50</sup> SR 211.222.338

Aufgabe	Zuständiges Organ
<p>f. Sozialwesen und Sozialhilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entscheide betreffend die Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz<sup>51</sup> (Gutheissung/Ablehnung von Gesuchen, Kürzung, Sistierung, Rückerstattung, Nichteintreten usw.)</li> <li>– Abschreibungsentscheide wirtschaftliche Sozialhilfe/ Alimentenhilfe sowie (Teil-)Verzicht auf Rückerstattung von Sozialhilfe und bevorschussten Alimenten</li> <li>– Einreichung entsprechender Gesuche an das zuständige Gericht: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anweisung an die Schuldner und Sicherstellung gemäss Art. 132 ZGB<sup>52</sup> (nacheheliche Unterhaltspflicht)</li> <li>– Anweisung an die Schuldner gemäss Art. 177 ZGB (Unterhaltspflicht gegenüber der Familie)</li> <li>– Anweisung an die Schuldner gemäss Art. 291 ZGB bzw. Sicherstellung gemäss Art. 292 ZGB (Unterhaltspflicht der Eltern im Kindsrecht)</li> </ul> </li> <li>– Schlichtungsgesuche und Klagen vor Zivilgericht (insbesondere Unterhalts- und Unterstützungsklagen)</li> </ul>	<p><i>Soziale Dienste</i></p>

---

<sup>51</sup> SRL Nr. 892

<sup>52</sup> SR 210

Aufgabe	Zuständiges Organ
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Strafanzeigen (wegen Betrugs gemäss Art. 146 StGB <sup>53</sup>, wegen unrechtmässigem Bezug von Leistungen einer Sozialversicherung oder der Sozialhilfe gemäss Art. 148a StGB und wegen Urkundenfälschung gemäss Art. 251 StGB)</li> <li>– Erheben von verwaltungsrechtlichen Klagen und Beschwerden in öffentlich-rechtlichen Angelegenheiten betreffend streitige Ansprüche auf Kostenersatz (§ 35 SHG <sup>54</sup>; § 57 EGZGB; § 16 Abs. 3 SHV <sup>55</sup> i. V. m. § 162 ff. VRG <sup>56</sup>) sowie die Verfahrensführung</li> <li>– Strafantrag wegen Vernachlässigung von Unterhaltspflichten (Art. 217 StGB)</li> </ul>	

g. Gerichtliche Verbote / Strassenrecht / Taxiwesen / Strassenprostitution	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anträge für gerichtliche Verbote nach der Schweizerischen Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008 (ZPO) <sup>57</sup> für städtische Grundstücke im Finanz- und im Verwaltungsvermögen</li> </ul>	<p><i>Alle Bereiche der Dienstabteilung Immobilien</i></p>

<sup>53</sup> SR 311.0

<sup>54</sup> SRL Nr. 892

<sup>55</sup> SRL Nr. 892a

<sup>56</sup> SRL Nr. 40

<sup>57</sup> SR 272

Aufgabe	Zuständiges Organ
<p>– Anordnung von Signalen und Markierungen gemäss Art. 107 Abs. 3 der Signalisationsverordnung vom 5. September 1979 (SSV)<sup>58</sup> und Entscheide über dagegen gerichtete Einsprachen gemäss Art. 106 lit. b SSV</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>
<p>– Anordnung von Signalen und Markierungen gemäss Art. 107 Abs. 1 und 2 SSV auf Gemeindestrassen 2. und 3. Klasse sowie öffentlichen Privat- und Güterstrassen</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>
<p>– Aufgaben der Strassenverwaltungsbehörde gemäss Strassen-gesetz (StrG) ohne Bewilligung des gesteigerten Gemeingebruchs, Strassenverordnung, Einführungsgesetz zum Bundes-gesetz über den Umweltschutz und Umweltschutzverordnung, sofern die Aufgabe nicht im Zusammenhang mit einem Baugesuch steht</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>
<p>– Führung von Einsprache-verhandlungen gemäss §§ 65 Abs. 5 und 71a Abs. 3 StrG</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>
<p>– Strassenunterhalt gemäss § 80 Abs. 1 lit. a und lit. b StrG</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>
<p>– Erteilung einer Unterabstands-bewilligung gemäss § 88 Abs. 2 StrG, sofern die Bewilligung nicht im Zusammenhang mit einem Baugesuch steht</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>

---

<sup>58</sup> SR 741.21

<b>Aufgabe</b>	<b>Zuständiges Organ</b>
– Genehmigung von Statuten von Privatstrassengenossenschaften gemäss § 23 EGZGB	<i>Rechtsdienst Umwelt- und Mobilitätsdirektion</i>
– Einreichen von Strafanzeigen gemäss Übertretungsstrafgesetz bei Verstössen gegen das Reglement und die Verordnung über die Nutzung des öffentlichen Grundes oder gegen das Reglement über das Taxiwesen	<i>Dienstabteilung Stadtraum und Veranstaltungen</i>
– Einreichen von Strafanzeigen gemäss Übertretungsstrafgesetz bei Verstössen gegen das Reglement über die Strassenprostitution	<i>Stab Sozial- und Sicherheitsdirektion</i>

<b>h. Umweltschutz / Baumschutz</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erteilung einer Rodungsbewilligung gemäss § 4 der kantonalen Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen<sup>59</sup>, sofern die Bewilligung nicht im Zusammenhang mit einem Baugesuch steht</li> <li>– Ernennung der amtlichen Feuerungskontrolleure und vertragliche Regelung von deren Rechten und Pflichten gestützt auf § 10 des kantonalen Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über den Umweltschutz vom 30. März 1998 (EGUSG)<sup>60</sup></li> <li>– Erteilung einer Betriebsbewilligung für Abfallanlagen, soweit</li> </ul>	<i>Dienstabteilung Umweltschutz</i>

<sup>59</sup> SRL Nr. 717

<sup>60</sup> SRL Nr. 700

Aufgabe	Zuständiges Organ
<p>gemäss § 27 EGUSG die Gemeinde zuständig ist (sofern keine Umweltverträglichkeitsprüfung nach Art. 10a des Bundesgesetzes über den Umweltschutz (USG) erforderlich ist)</p> <p>– Einreichung von Strafanzeigen und Strafanträgen, soweit gemäss § 1 EGUSG die Gemeinde zuständig ist</p>	
<p>– Erteilung einer Bewilligung für die Beseitigung von Bäumen bzw. für den eingreifenden Rückschnitt gemäss Art. 46 des Bau- und Zonenreglements<sup>61</sup>, sofern die Bewilligung nicht im Zusammenhang mit einem Baugesuch steht</p>	<p><i>Tiefbauamt</i></p>

<p>i. Verschiedenes</p>	
<p>– Abgabe von Vernehmlassungen im Rahmen von Gerichts- oder Beschwerdeverfahren oder andere Stellungnahmen (bei Gerichts- oder Beschwerdeverfahren zulässig, sofern keine Änderung des angefochtenen Stadtratsbeschlusses vorgesehen ist: Antrag auf Nichteintreten oder Abweisung)</p>	<p><i>Sachlich zuständige Direktion im Namen und im Auftrag des Stadtrates</i></p>
<p>– Abschluss von Verträgen mit Betreibenden von Mobilfunkantennen betreffend Rahmenbedingungen auf städtischen Grundstücken und dem öffentlichen Grund</p>	<p><i>Direktion, der die jeweilige Vertretung der Grundeigentümerin Stadt Luzern unterstellt ist</i></p>

<sup>61</sup> sRSL 7.1.2.1.1

Aufgabe	Zuständiges Organ
– Abschluss Gebrauchsleiheverträge im Zusammenhang mit Kunstgut	<i>Bildungsdirektion</i>
– Abschluss Unterstützungsvereinbarungen mit der Albert Koechlin Stiftung AKS betreffend Mitfinanzierung von Projekten der Stadt Luzern	<i>Finanzverwaltung und zuständige Projektleitung</i>
– Anordnung der notwendigen Massnahmen gemäss Verordnung über die Bewältigung von Katastrophen, Notlagen und anderen Grossereignissen in der Stadt Luzern und Ausübung der in der Verordnung festgehaltenen Finanzkompetenzen	<i>Gemeindeführungsstab</i>
– Anordnung der notwendigen Massnahmen entsprechend dem Mandat des Stadtrates gemäss Art. 43 Abs. 3 und Ausübung der in Art. 43 Abs. 4 festgehaltenen Finanzkompetenzen	<i>Leiter/in Stab Betriebliche Notlagenbewältigung BENO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erheben von Einwänden, Einsprachen und Beschwerden gegen Vorbescheide, Verfügungen und Entscheide von Sozialversicherungen (Invalidenversicherung, Krankenkasse, etc.) sowie die Verfahrensführung</li> <li>– Erheben von Beschwerden gegen Urteile kantonaler Gerichte in sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten sowie die Verfahrensführung</li> </ul>	<i>Rechtsdienst Soziale Dienste oder Rechtsdienst Stab Sozial- und Sicherheitsdirektion</i>

Aufgabe	Zuständiges Organ
<p>– Begehren um definitive oder provisorische Rechtsöffnung (Art. 80 ff. des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs, SchKG <sup>62</sup>) sowie Arrestbegehren (Art. 271 SchKG)</p>	<p><i>Finanzverwaltung bzw. Soziale Dienste und Steueramt, bei allen Forderungen, die in ihre jeweilige Zuständigkeit fallen (beim Steueramt insbesondere Steuerforderungen und Forderungen aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen, soweit ihm diese Aufgabe von der Finanzverwaltung oder den Sozialen Diensten übertragen worden ist)</i></p>
<p>– Entscheid betreffend Zahlungspflicht für Gebühren nach Gebührengesetz <sup>63</sup></p>	<p><i>Direktion, der die Organisationseinheit, welche die Rechnung gestellt hat, zugeordnet ist</i></p>
<p>– Einreichung Strafantrag bei Sachbeschädigungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Gebäude: Dienstabteilung Immobilien oder Rechtsdienst Baudirektion</i></li> <li>– <i>Plätze und Strassenraum: Strasseninspektorat</i></li> <li>– <i>Park- und Grünanlagen: Stadtgrün Luzern</i></li> </ul>

---

<sup>62</sup> SR 281.1

<sup>63</sup> SRL Nr. 680

## **Art. 41**<sup>64</sup> *Zuständigkeit bei öffentlichen Beschaffungen*

<sup>1</sup> Die Zuständigkeit für die Vergabe bei öffentlichen Beschaffungen der Stadt Luzern richtet sich nach der Vergabesumme. Danach sind zuständig:

- a. der Stadtrat bei einer Vergabesumme von über Fr. 500'000.–;
- b. die Direktionen bis zu einer Vergabesumme von Fr. 500'000.–;
- c. die Dienstabteilungen bis zu einer Vergabesumme von Fr. 100'000.–.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit umfasst namentlich den Erlass der notwendigen Verfügungen, Beschlüsse und die Auswahl der Anbieterinnen in selektiven Verfahren und Wettbewerben gemäss Art. 19 und 22 IVöB<sup>65</sup>.

## **Art. 42**<sup>66</sup> *Öffentliche Bekanntmachungen*

<sup>1</sup> Soweit in den folgenden Absätzen nichts anderes geregelt ist, erfolgen öffentliche Bekanntmachungen durch öffentlichen Anschlag im Anschlagkasten beim Stadthaus (Torbogen Winkelriedstrasse). Durch öffentlichen Anschlag im Anschlagkasten veröffentlicht werden namentlich:

- a. Anordnungen von städtischen Abstimmungen. Die Anordnungen werden auch im Anschlagkasten beim ehemaligen Gemeindehaus Littau und im Internet veröffentlicht. Im Kantonsblatt wird darauf aufmerksam gemacht;
- b. Baugesuche (Veröffentlichung gemäss § 193 PBG<sup>67</sup>). Der Aushang erfolgt durch die Dienstabteilung Baubewilligungen. Die Baugesuche werden auch im Internet veröffentlicht.

<sup>2</sup> Durch Veröffentlichung im Kantonsblatt werden öffentlich bekanntgemacht:

- a. übrige Planaufgaben nach Planungs- und Baugesetz und Planaufgaben nach Strassengesetz<sup>68</sup>;
- b. Bewilligungen nach Gesundheitsgesetz<sup>69</sup> (Spitex-Bewilligungen);
- c. Ergebnisse städtischer Wahlen und Abstimmungen;
- d. Entscheide betreffend Vorprüfung und Erhaltung städtischer Initiativen und Referenden.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Vorschriften des übergeordneten Rechts, die eine bestimmte Art der öffentlichen Bekanntmachung vorschreiben.

---

<sup>64</sup> Fassung gemäss Änderung vom 24. April 2024, in Kraft seit 1. Mai 2024.

<sup>65</sup> Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019, SRL Nr. 733b

<sup>66</sup> Fassung gemäss Änderung vom 3. Dezember 2014, in Kraft seit 1. Januar 2015.

<sup>67</sup> SRL Nr. 735

<sup>68</sup> SRL Nr. 755

<sup>69</sup> SRL Nr.800

### **Art. 43**<sup>70</sup> *Betriebliche Notlagenbewältigung (BENO)*

<sup>1</sup> Um in einer betrieblichen Notlage situationsgerecht reagieren zu können, verfügt die Stadt Luzern über ein System der Betrieblichen Notlagenbewältigung (BENO). Dieses ist grundsätzlich jederzeit einsatzbereit und hat die Bewältigung einer Situation zum Ziel, in der aufgrund einer massiven Störung die verwaltungseigenen Mittel der Normalorganisation der Stadt Luzern nicht mehr genügen. Dabei geht es darum, Schäden zu minimieren und baldmöglichst wieder zum ordentlichen Betrieb zurückzukehren.

<sup>2</sup> Ein vom Stadtrat genehmigtes Konzept regelt die Organisation, die Prozesse, Arbeitsmittel und Infrastrukturen zur Bewältigung von betrieblichen Notlagen.

<sup>3</sup> Der Stadtrat entscheidet über den Einsatz des Stabes Betriebliche Notlagenbewältigung und über das Mandat, das er der Leiterin oder dem Leiter überträgt. Er trägt die Gesamtverantwortung für Einsätze im Rahmen der Betrieblichen Notlagenbewältigung.

<sup>4</sup> Die Leiterin oder der Leiter des Stabes Betriebliche Notlagenbewältigung kann Ausgaben für erforderliche Sofortmassnahmen bis maximal Fr. 100'000.– bewilligen.

### **Art. 44** *Stellenbeschreibungen / Stellvertretungen*

Die zuständige Behörde gemäss Personalreglement<sup>71</sup> 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**<sup>72</sup> *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;

---

<sup>70</sup> Fassung gemäss Änderung vom 10. Mai 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

<sup>71</sup> sRSL 0.8.1.1.1

<sup>72</sup> Fassung gemäss Änderung vom 26. September 2018, in Kraft seit 1. Oktober 2018.

- b. Stellvertretung
- Chefin oder Chef Bevölkerungsdienste (Stellenplan-ID-Nr. 280);
  - Leiterin oder Leiter Einwohnerdienste (Stellenplan-ID-Nr. 454);
  - Verantwortliche oder Verantwortlicher Kundendienst (Stellenplan-ID-Nr. 2949);
  - Verantwortliche oder Verantwortlicher Support (Stellenplan-ID-Nr. 726).

**Art. 45a**<sup>73</sup> *Beglaubigungsbeamte*

<sup>1</sup> Beglaubigungsbeamte im Sinn von § 10 lit. c des Beurkundungsgesetzes<sup>74</sup> sind neben der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber:

- a. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers;
- b. folgende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Stadtkanzlei:
- Leiterin oder Leiter Sekretariat Stadtrat (Stellenplan-ID-Nr. 826);
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kanzlei der Stadtkanzlei (Stellenplan-ID-Nr. 912, 948, 1013);
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Telefonzentrale (Stellenplan-ID-Nr. 580, 291);
- c. folgende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Einwohnerdienste:
- Leiterin oder Leiter Einwohnerdienste (Stellenplan-ID-Nr. 454);
  - Verantwortliche oder Verantwortlicher Kundendienst (Stellenplan-ID-Nr. 2949);
  - Verantwortliche oder Verantwortlicher Support (Stellenplan-ID-Nr. 726).

<sup>2</sup> Bei der Beglaubigung einer Unterschrift beträgt die Gebühr gestützt auf § 11 der Verordnung über die Beurkundungsgebühren Fr. 30.–<sup>75</sup>. Im Übrigen richten sich die Gebühren für Beglaubigungen nach §§ 11–14 der Verordnung über die Beurkundungsgebühren.

<sup>3</sup> Protestbeamte im Sinn von § 11 lit. b des Beurkundungsgesetzes sind neben der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber ihre oder seine Stellvertretung.

---

<sup>73</sup> Fassung gemäss Änderung vom 17. November 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022.

<sup>74</sup> SRL Nr. 255

<sup>75</sup> SRL Nr. 258

### **Art. 45b**<sup>76</sup> *Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde*

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) der Stadt Luzern besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten, einer Vizepräsidentin oder einem Vizepräsidenten sowie sechs weiteren Mitgliedern.

## **XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 46** *Änderung der Personalverordnung*

Die Personalverordnung der Stadt Luzern (PVo) vom 25. November 1998<sup>77</sup> 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 Ruhegehaltsansprüchen der Mitglieder des Stadtrates;

---

<sup>76</sup> Eingefügt durch Änderung vom 17. Juni 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.

<sup>77</sup> sRSL 0.8.1.1.2

- 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 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 Planauflage in das Stadtplanungsamt und teilweise Neuorganisation des Hochbauamtes bzw. betreffend die Schaffung eines Amtes für Sport und Freizeit in der Bildungsdirektion bzw. betreffend 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** *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. September 2002 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.<sup>78</sup>

Luzern, 28. August 2002

Namens des Stadtrates

Urs W. Studer  
Stadtpräsident

Toni Göpfert  
Stadtschreiber

---

<sup>78</sup> Veröffentlicht im Kantonsblatt vom 7. September 2002.

## Anhang <sup>79</sup>

### Fachkommissionen

(zu Art. 19 Abs. 1)

Bezeichnung	Rechtsgrundlage
Feuerwehrkommission	Reglement über die Organisation der Feuerwehr vom 24. Oktober 2019 (sRSL 1.2.1.1.1)
Friedhofkommission	Reglement über das Bestattungs- und Friedhofswesen vom 25. März 1999 (sRSL 4.3.1.1.1)
Integrationskommission	Verordnung vom 2. Dezember 2009 (sRSL 3.6.1.1.1)
Kommission Bildende Kunst	Verordnung vom 8. November 2006 (sRSL 3.2.1.1.1)
Kommission für die Bewilligung von Fahrten in die autofreie Altstadt	
Kommission für offene Vergabeverfahren (KoV)	Reglement über die Nutzung des öffentlichen Grundes vom 28. Oktober 2010 (sRSL 1.1.1.1.1)
Kulturgüterschutz-Kommission	Verordnung vom 4. Januar 2001 (sRSL 7.1.2.3.1)
Kunst- und Kulturpreiskommission	Verordnung vom 15. Februar 2017 (sRSL 3.2.1.1.4)
Nutzungsrechtekommission KKL	Reglement über die Vergabe von Nutzungsrechten an ausgewählte Nutzungsberechtigte im KKL vom 27. November 1997 (sRSL 3.4.5.1.1)
Stadtbaukommission	Verordnung vom 22. Januar / 20. August 1997 (sRSL 7.1.2.2.1)
Verkehrskommission	Verordnung vom 18. Oktober 2000 (sRSL 6.4.1.1.1)

---

<sup>79</sup> Fassung gemäss Änderung vom 25. Juni 2014, in Kraft seit 1. August 2014.

**Tabelle der Änderungen der Verordnung zum Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung Luzern (Organisationsverordnung) vom 28. August 2002**

Nr.	B+A / StB	Datum	Kantonsblatt Seite	Geänderte Stellen	Art der Änderung	Inkraft- Treten
1.	StB 1347/02	4.12.02	14.12.02 3046	Art. 40	geändert	1.1.03
2.	StB 581/04	19.5.04	29.5.04 1467	Art. 4	geändert	1.6.04
3.	StB 977/04	1.9.04	11.9.04 2347	Art. 9, Art. 14	geändert	1.9.04
4.	StB 1098	29.9.04	23.10.04 2694	Art. 14	geändert	1.11.04
5.	StB 250	16.3.05	26.3.05 710	Art. 9, Art. 14	geändert	1.3.05
6.	StB 534	25.5.05	4.6.05 1400	Art. 24	geändert	1.6.05
7.	StB 1080	16.11.05	26.11.05 2902	Art. 14	geändert	1.12.05
8.	StB 150	8.2.06	18.2.06 379	Art. 14	geändert	1.2.06
9.	StB 282	22.3.06	8.4.06 822	Art. 18, Art. 23	geändert	1.5.06
10.	StB 429	3.5.06	27.5.06 1278	Art. 30	geändert	1.6.06
11.	StB 507	24.5.06	3.6.06 1320	Art. 9, Art. 14; Art. 40	geändert	1.7.06
12.	StB 956	20.9.06	30.9.06 2387	Art. 45a	eingefügt	1.10.06
13.	StB 1179	29.11.06	9.12.06 2966	Art. 11	geändert	1.12.06
14.	StB 1191	29.11.06	9.12.06 2966	Art. 45a	geändert	1.1.07
15.	StB 1001	31.10.07	10.11.07 3088	Art. 35	geändert	1.11.07
16.	StB 233	12.3.08	22.3.08 759	Art. 9, Art. 10, Art. 14, Art. 21, Art. 22, Art. 31, Anhang	geändert	1.4.08
17.	StB 644	1.7.08	12.7.08 1921	Art. 40	geändert	1.8.08
18.	StB 956	22.10.08	6.12.08 3191	Art. 45	geändert	1.1.09
19.	StB 980	25.11.09	5.12.09 3400	Art. 40	geändert	1.1.10
20.	StB 1019	9.12.09	26.12.09 3568	Art. 5, Art. 9, Art. 14, Art. 40	geändert	1.1.10
21.	StB 1109	22.12.09	9.1.10 19	Art. 9, Art. 14	geändert	1.1.10

22.	StB 166	24.2.10	6.3.10 642	Art. 45	geändert	1.4.10
23.	StB 228	17.3.10	27.3.10 872	In Art. 6, 17, 24, 28, 30, 31 und 39 wird „Personalamt“ durch „Dienstabteilung Personal“ ersetzt.	geändert	1.4.10
24.	StB 458	25.5.11	4.6.11 1567	Art. 40	geändert	1.6.11
25.	StB 770	31.8.11	10.9.11 2393	Art. 9, Art. 45a	geändert	1.9.11
26.	StB 851	21.9.11	8.10.11 2659	Art. 14, Art. 40	geändert	1.1.12
27.	StB 230	14.3.12	24.3.12 882	Art. 40	geändert	1.4.12
28.	StB 276	28.3.12	7.4.12 1058	Art. 40	geändert	1.4.12
29.	StB 700	11.7.12	21.7.12 2334	Art. 5 Art. 14, Art. 17	aufgehoben geändert	1.9.12
30.	StB 59	30.1.13	9.2.13 382	Ingress, Art. 5, Art. 9, Art. 14, Art. 40, Art. 45a	geändert	1.2.13
31.	StB 139	6.3.13	16.3.13 793	Art. 18 f., Art. 23	geändert	1.4.13
32.	StB 430	12.6.13	29.6.13 2013	Art. 14	geändert	1.1.14
33.	StB 478	26.6.13	6.7.13 2084	Art. 40	geändert	1.8.13
34.	StB 221	2.4.14	12.4.14 1083	Art. 40	geändert	1.5.14
35.	StB 488	25.6.14	5.7.14 1972	Anhang	geändert	1.8.14
36.	StB 922	3.12.14	13.12.14 3593	Art. 9, Art. 14, Art. 42	geändert	1.1.15
37.	StB 930	3.12.14	13.12.14 3593	Art. 42	geändert	1.1.15
38.	StB 177	1.4.15	25.4.15 1296	Art. 40	geändert	1.5.15
39.	StB 218	15.4.15	25.4.15 1296	Art. 43 Art. 3, Art. 14, Art. 19, Art. 24, Art. 34, Art. 40 Art. 3a	aufgehoben geändert  eingefügt	1.5.15
40.	StB 359	17.6.15	27.6.15 2021	Art. 45b	eingefügt	1.1.16
41.	StB 522	26.8.15	5.9.15 2729	Art. 45a	geändert	1.9.15
42.	StB 336	15.6.16	25.6.16 1915	Art. 29	geändert	1.7.16
43.	StB 259	10.5.17	20.5.17 1473	Art. 40, Art. 43	geändert	1.1.18



# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>I. Allgemeine Bestimmung</b>	<b>3</b>
Art. 1 Grundsatz	3
<b>II. Stadtrat</b>	<b>3</b>
Art. 2 Stadtratsausschüsse	3
Art. 3 Delegationen in Institutionen	3
Art. 3a Geschlechterquote	3
Art. 4 Teilungsbehörde	4
Art. 5 Versteigerungsbehörde	4
Art. 6 Besoldungen und Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates	4
Art. 7 Stabsstelle des Stadtrates / Stadtkanzlei	5
<b>III. Direktionen</b>	<b>5</b>
Art. 8 Allgemeine Aufgaben	5
Art. 9 Aufgaben der Direktionen im Einzelnen	6
Art. 10 Stabsstelle der Direktion	8
Art. 11 Präsidiales	9
Art. 12 Geschäftsleitung	9
Art. 13 Führungs-, Koordinations- und Informationsinstrumente	9
<b>IV. Dienstabteilungen</b>	<b>10</b>
Art. 14 Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Direktionen	10
Art. 15 Aufgaben	11
Art. 16 Organisation	11
Art. 17 Dienstabteilung Personal	11
Art. 18 Zentrale Informatikdienste	12
Art. 18a Dienstabteilung Digital	12
<b>V. Kommissionen</b>	<b>12</b>
1. Allgemeines	12
Art. 19 Kategorien	12
Art. 20 Sitzungsgelder und Entschädigungen	13
2. Kommissionen mit Querschnittsaufgaben	13
Art. 21 Allgemeines	13
Art. 22 Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs	13
Art. 23 Strategiegremium Stadt Luzern Digital	14

Art. 24	14
Art. 25 Stellenplankommission	14
<b>VI. Zusammenarbeit in der Verwaltung</b>	<b>14</b>
Art. 26 Koordination / Kompetenzkonflikte	14
Art. 27 Arbeitsform	14
Art. 28 Projekte	15
Art. 29 Weisungen	15
Art. 30 Mitbericht	16
Art. 31 Information der zuständigen Behörden	17
<b>VII. Zeichnungs- und Anweisungsbefugnis</b>	<b>17</b>
Art. 32 Zeichnungsbefugnis 1. Grundsatz	17
Art. 33 2. Direktion	17
Art. 34 3. Dienstabteilung	18
Art. 34a Anweisungsbefugnis	18
<b>VIII. Information</b>	<b>19</b>
Art. 35 Informationsgrundsätze	19
<b>IX. Schriftgut</b>	<b>19</b>
Art. 36 Begriff	19
Art. 37 Erstellung und Verwaltung	19
Art. 37a Klassifizierung	20
Art. 38 Archivierung	21
<b>X. Weitere Bestimmungen</b>	<b>21</b>
Art. 39 Controlling	21
Art. 40 Übertragung von Zuständigkeiten	22
Art. 41 Zuständigkeit bei öffentlichen Beschaffungen	32
Art. 42 Öffentliche Bekanntmachungen	32
Art. 43 Betriebliche Notlagenbewältigung (BENO)	33
Art. 44 Stellenbeschreibungen / Stellvertretungen	33
Art. 45 Stimmregisterführerin und Stimmregisterführer	33
Art. 45a Beglaubigungsbeamte	34
Art. 45b Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde	35
<b>XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>35</b>
Art. 46 Änderung der Personalverordnung	35
Art. 47 Aufhebung bisherigen Rechts	35
Art. 48 Inkrafttreten	36
<b>Anhang</b>	<b>37</b>

## Stichwortverzeichnis

### A

Arbeitsform.....	Art. 27
Arbeitssicherheit .....	Art. 46
Aufhebung bisherigen Rechts .....	Art. 47

### B

Beglaubigungsbeamte .....	Art. 45a
Bekanntmachungen, öffentliche .....	Art. 42
Bereich.....	Art. 16
Besoldungen der Mitglieder des Stadtrates.....	Art. 6
Betriebliche Notlagenbewältigung (BENO).....	Art. 43

### C

Controlling.....	Art. 39
------------------	---------

### D

Delegationen in Institutionen .....	Art. 3
Dienstabteilungen .....	Art. 14 ff.
Aufgaben .....	Art. 15
Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung .....	Art. 14
Organisation .....	Art. 16
Dienstchef/in .....	Art. 16
Digital. Dienstabteilung .....	Art. 18a
Direktionen.....	Art. 8 ff.
Aufgaben .....	Art. 9
Geschäftsleitung.....	Art. 12
Stabsstelle .....	Art. 10

### F

Fachkommissionen, siehe Kommissionen	
Freiwillige öffentliche Versteigerungen.....	Art. 5
Führungs-, Koordinations- und Informationsinstrumente .....	Art. 13

### G

Geschäftsleitung der Direktion .....	Art. 12
Geschäftsprozesse, Dokumentierung .....	Art. 16
Geschlechterquote .....	Art. 3a

## **I**

Informatik .....	Art. 18
Information .....	Art. 10, Art. 13, Art. 35
Informationskonferenzen .....	Art. 31
Inkrafttreten .....	Art. 48
Institutionen, Delegationen .....	Art. 3

## **K**

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde .....	Art. 45b
Klassifizierung .....	Art. 37a
Kommissionen .....	Art. 19 ff.
Kategorien .....	Art. 19
Kommissionen mit Querschnittsaufgaben .....	Art. 21
- Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs .....	Art. 22
- Stellenplankommission .....	Art. 25
- Strategiegremium Stadt Luzern Digital .....	Art. 23
Sitzungsgelder und Entschädigungen .....	Art. 20
Kommunikation .....	Art. 10
Kompetenzkonflikte .....	Art. 26
Koordination .....	Art. 26

## **M**

Mitbericht .....	Art. 30
------------------	---------

## **N**

Notlage, siehe betriebliche Notlagenbewältigung (BENO)

## **O**

Öffentliche Bekanntmachungen .....	Art. 42
Öffentliche Beschaffungen, Zuständigkeit .....	Art. 41
Organigramm .....	Art. 16

## **P**

Personal. Dienstabteilung .....	Art. 17
Personalverordnung, Änderung .....	Art. 46
Präsidiales .....	Art. 11
Projekte .....	Art. 27 f.

## **R**

Ressort .....	Art. 16
Ruhegehaltsansprüche der Mitglieder des Stadtrates .....	Art. 6

## **S**

Schlussbestimmungen .....	Art. 46 ff.
Schriftgut.....	Art. 36 ff.
Archivierung.....	Art. 38
Begriff .....	Art. 36
Erstellung und Verwaltung .....	Art. 37
Klassifizierung .....	Art. 37a
Stabschef/in .....	Art. 10
Konferenz der Stabschefinnen und Stabschefs .....	Art. 22
Stabsstelle	
der Direktion .....	Art. 10
des Stadtrates (Stadtkanzlei).....	Art. 7
Stadtarchiv .....	Art. 38
Stadtkanzlei .....	Art. 7
Stadtpräsident/in	
Administrative Unterstellung Stadtkanzlei .....	Art. 7
Sekretariat / Präsidiales.....	Art. 11
Unterstellung Personalamt.....	Art. 17
Stadtrat .....	Art. 2 ff.
Ausschüsse .....	Art. 2
Besoldungen und Ruhegehaltsansprüche .....	Art. 6
Stabsstelle (Stadtkanzlei) .....	Art. 7
Stadtratssitzungen .....	Art. 7 f.
Stadtschreiber/in .....	Art. 7
Stellenbeschreibungen.....	Art. 44
Stellvertretungen .....	Art. 44
Stimmregisterführer/in .....	Art. 45
Strategiegremium Stadt Luzern Digital .....	Art. 23

## **T**

Teilungsamt .....	Art. 4Art. 40
Teilungsbehörde .....	Art. 4Art. 40

## **U**

Übergangs- und Schlussbestimmungen..... Art. 46 ff.

## **V**

Versteigerungsbehörde..... Art. 5

Verwaltungsaufgaben. Übertragung von Zuständigkeiten ..... Art. 40

## **W**

Weisungen..... Art. 29

## **Z**

Zeichnungsbefugnis ..... Art. 32 ff.

    Dienstabteilung..... Art. 34

    Direktion ..... Art. 33

    Grundsatz ..... Art. 32

    Register ..... Art. 32

Zentrale Informatikdienste..... Art. 18

Zuständigkeiten, Übertragung ..... Art. 40