



**Organisationsverordnung der  
Stadt Sursee vom  
17. September 2008**

## Organisationsverordnung der Stadt Sursee

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
	Art. 1 Geltungsbereich	3
<b>II.</b>	<b>Stadtrat</b>	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b>Aufgaben des Stadtrats</b>	<b>3</b>
a.	Politisches Controlling	3
	Art. 2 Politischer Leistungsauftrag	3
	Art. 3 Finanz- und Aufgabenplan	3
	Art. 4 Jahresprogramm und Voranschlag	4
	Art. 5 Politische Kontrolle und Steuerung	4
b.	Betriebliches Controlling	4
	Art. 6 Betrieblicher Leistungsauftrag	4
	Art. 7 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	5
c.	Weitere Aufgaben	5
	Art. 8 Aufgaben des Stadtrats	5
	Art. 9 Aufgaben des Stadtpräsidiums	6
	Art. 10 Aufgaben der Mitglieder des Stadtrats	6
<b>B.</b>	<b>Geschäftsordnung des Stadtrats</b>	<b>7</b>
	Art. 11 Konstituierende Sitzung	7
	Art. 12 Einberufung der Sitzungen	7
	Art. 13 Geschäftsvorbereitung	7
	Art. 14 Durchführung der Sitzungen	8
	Art. 15 Kollegialsystem	8
	Art. 16 Zeichnungsberechtigung	8
<b>III.</b>	<b>Stadtverwaltung</b>	<b>9</b>
	Art. 17 Zuteilung der Aufgaben zu den Ressorts und den Bereichen	9
	Art. 18 Ressorts	11
	Art. 19 Bereiche	12
	Art. 20 (Erweiterte) Geschäftsleitung	12
	Art. 21 Controllingausschuss	13
	Art. 22 Stadtschreiber / Stadtschreiberin	13
	Art. 23 Stabsstelle Personal und Organisation	13
<b>IV.</b>	<b>Weitere Bestimmungen</b>	<b>14</b>
	Art. 24 Amtsgeheimnis	14
	Art. 25 Ausstand	14
	Art. 26 Kommissionen	14
	Art. 27 Personal	14
	Art. 28 Sonderbestimmungen zum Bereich „AltersZentrum“	15
<b>V.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>15</b>
	Art. 29 In-Kraft-Treten	15
	Art. 30 Einführungsbestimmung für das politische Controlling	15
	Art. 31 Einführungsbestimmung für das betriebliche Controlling	15
	Art. 32 Aufhebung bisherigen Rechts	15

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1**

#### **Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Stadtrat,
- b. die Grundzüge des betrieblichen Controlling zwischen dem Stadtrat und den Ressorts,
- c. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Stadtverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. den politischen Leistungsauftrag gemäss Art. 2,
- b. den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 6,
- c. die Weisungen des Stadtrats und der Ressorts über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Stellenbeschreibungen usw.).

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

## **II. Stadtrat**

### **A. Aufgaben des Stadtrats**

#### **a. Politisches Controlling**

### **Art. 2**

#### **Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Stadt durch die Gemeindeversammlung. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Jahresprogramm und dem Voranschlag.

<sup>2</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach Ressorts gegliedert.

### **Art. 3**

#### **Finanz- und Aufgabenplan**

<sup>1</sup> Der Aufgabenplan enthält:

- a. die Darstellung der politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen,
- b. die Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen des Finanzplans,
- c. die Beurteilung der finanziellen Tragbarkeit der Vorschläge im Hinblick auf eine gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts, unter Berücksichtigung der kantonalen Finanzkennzahlen.

<sup>2</sup> Der Finanzplan enthält einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Stadt in den nächsten fünf Jahren mit den geplanten Ergebnissen der:

- a. laufenden Rechnung in den Finanzplanjahren,
- b. Investitionsrechnung in den Finanzplanjahren.

#### Art. 4

##### Jahresprogramm und Voranschlag

<sup>1</sup> Das Jahresprogramm enthält:

- a. die Darstellung der im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele,
- b. die Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen des Voranschlags mit einem Kurzkomentar, politisch erhebliche Veränderungen gegenüber dem Vorjahr.

<sup>2</sup> Der Voranschlag wird nach den kantonalen Vorschriften ausgestaltet.

#### Art. 5

##### Politische Kontrolle und Steuerung

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Stadt durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Stadtrats und der Jahresrechnung.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels,
- b. Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen der Jahresrechnung,
- c. Begründung politisch erheblicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm,
- d. Beurteilung des Rechnungsabschlusses im Hinblick auf die gesunde finanzielle Entwicklung des Finanzhaushalts, unter Berücksichtigung des Finanzplans und der kantonalen Finanzkennzahlen,
- e. Informationen über die vom Stadtrat eingeleiteten Korrekturmassnahmen, bzw. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

<sup>3</sup> Die Jahresrechnung wird nach den kantonalen Vorschriften ausgestaltet.

### **b. Betriebliches Controlling**

#### Art. 6

##### Betrieblicher Leistungsauftrag

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Stadtrat jährlich erlassen. Er dient

- a. der strategischen Steuerung der Ressorts durch den Stadtrat,
- b. der operativen Führung des Ressorts und der Bereichsleitungen durch die Ressortleitung,
- c. der strategischen Steuerung der Bereiche durch die Ressortleitung,
- d. der operativen Führung der Bereiche durch die Bereichsleitung.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Bereichen gegliedert (vgl. Art. 17). Er enthält für jedes Ressort und jeden Bereich die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Aufgaben (Art. 17) gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

## Art. 7

### Betriebliche Kontrolle und Steuerung

<sup>1</sup> Die Ressortleitungen legen dem Stadtrat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels, Abweichungen,
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
- c. Begründung allfälliger Abweichungen,
- d. Bericht über die vom Ressort eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Stadtrats. Der Stadtrat kann für bestimmte Ressorts oder Bereiche kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>2</sup> Die Ressortleitungen berichten dem Stadtrat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

### c. Weitere Aufgaben

## Art. 8

### Aufgaben des Stadtrats

<sup>1</sup> Der Stadtrat übt die ihm durch die Rechtsordnung übertragenen Aufgaben aus. Er betreut und entscheidet die wichtigsten Aufgaben im Kollegium.

<sup>2</sup> Der Stadtrat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Geschäftsleitung vor.

<sup>3</sup> Der Stadtrat übt die strategische Führung der Stadtverwaltung mit den Mitteln des betrieblichen Controlling gemäss Art. 6 und Art. 7 aus. Er ist verantwortlich für die Erfüllung des politischen Leistungsauftrags. Er hat folgende Kompetenzen:

- a. Normative Kompetenzen
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Stadtrat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
  - Erlass von Weisungen, soweit der Stadtrat diese Befugnis nicht den Ressorts übertragen hat,
- b. Finanzkompetenzen nach den Vorschriften der Gemeindeordnung,
- c. Personalkompetenzen
  - Controlling über die Ressortleitungen,
  - Anstellung und Entlassung des Stadtschreibers oder der Stadtschreiberin, der Leitung der Stabsstelle Personal und Organisation,
  - Anstellung und Entlassung der Bereichsleitungen mit Ausnahme der Bereichsleitung "Volksschulen",
- e. Sachkompetenzen
  - Entscheidung aller Sachgeschäfte, die nicht in einem Rechtssatz oder in der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang II) einer anderen Organisationseinheit übertragen wurden.

## Art. 9

### Aufgaben des Stadtpräsidiums

<sup>1</sup> Das Stadtpräsidium ist das exekutive Führungsorgan des Stadtrats. Soweit der Stadtrat diese Aufgabe nicht anderen Organisationseinheiten übertragen hat, erfüllt das Stadtpräsidium im Rahmen der Weisungen des Stadtrats folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Gemeindeversammlung und Verbindung zu den weiteren demokratischen Institutionen (Kommissionen, Parteien),
- b. Repräsentation der Stadt,
- c. Kommunikation nach aussen,
- d. Operative Führung des Stadtschreibers oder der Stadtschreiberin sowie der Stabsstelle Personal und Organisation.

<sup>2</sup> Im Übrigen erfüllt das Stadtpräsidium die gleichen Aufgaben wie die anderen Mitglieder des Stadtrats.

## Art. 10

### Aufgaben der Mitglieder des Stadtrats

<sup>1</sup> Das Mitglied des Stadtrats gehört dem Kollegium an und gestaltet die Gesamtpolitik der Stadt mit.

<sup>2</sup> Das Mitglied des Stadtrats sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Stadt. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und für das betriebliche Controlling in Zusammenarbeit mit dem Controlling-Ausschuss,
- b. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling gemäss Art. 6 und Art. 7,
- c. Information des Stadtrats über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politisch/strategischer Bedeutung sind, oder über die der Stadtrat Auskunft wünscht,
- d. Einholung der strategischen Weisungen des Stadtrats,
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Stadtrats in seinem Ressort,
- f. Vorbereitung der Geschäfte des Stadtrats, soweit sie sein Ressort betreffen,
- g. Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Stadtrat sowie gegebenenfalls in der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.

<sup>3</sup> Das Mitglied des Stadtrats führt sein Ressort nach den Vorschriften von Art. 18.

## B. Geschäftsordnung des Stadtrats

### Art. 11

#### Konstituierende Sitzung

<sup>1</sup> Der Stadtrat bestimmt an der konstituierenden Sitzung:

- a. die Pensen des Präsidiums und seiner Mitglieder\* nach den Vorschriften von Art. 25 GO,
- b. das Vizepräsidium,
- c. die Stellvertretungen für die Ressorts,
- d. seine Vertretungen in den Gremien,
- e. die Spesenpauschalen und allfällige Entschädigungen für die Infrastruktur.

### Art. 12

#### Einberufung der Sitzungen

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Stadtrats und der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin nehmen an den Sitzungen des Stadtrats teil. Der Stadtrat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

<sup>2</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Stadtrats finden in der Regel wöchentlich statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Stadtpräsidium einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

### Art. 13

#### Geschäftsvorbereitung

<sup>1</sup> Das Stadtpräsidium bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin vor. Es legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Stadt wichtigen Probleme im Kompetenzbereich des Stadtrats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen spätestens zwei Tage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren.

<sup>3</sup> Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeteilt:

a. A-Geschäfte: Informationen

A-Geschäfte sind mündliche oder schriftliche Informationen, die keinen Entscheid des Stadtrats erfordern.

b. B-Geschäfte: Entscheide, Beschlüsse

B-Geschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse des Stadtrats.

c. C-Geschäfte: Beratungen

C-Geschäfte werden beraten und wenn möglich entschieden. Sie werden mit den vollständigen Unterlagen und in der Regel mit einer Aktennotiz der zuständigen Organisationseinheit dokumentiert.

---

\* Gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 10. Dezember 2007: 250 Stellenprozente für die Amtsdauer 2008 – 2012.

#### Art. 14

##### Durchführung der Sitzungen

<sup>1</sup> Das Stadtpräsidium, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen des Stadtrats.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

<sup>3</sup> Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Das Stadtpräsidium hat den Stichtentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zustande gekommen ist.

<sup>4</sup> Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

<sup>5</sup> Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden vom Stadtpräsidium und von der Protokoll führenden Person unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

<sup>6</sup> Die Sitzungen des Stadtrats sind nicht öffentlich. Der Stadtrat entscheidet am Schluss der Sitzung über allfällige Pressemitteilungen.

#### Art. 15

##### Kollegialsystem

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

<sup>2</sup> Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Stadtrats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

<sup>3</sup> Ein Mitglied des Stadtrats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten. Es darf gegen diesen Beschluss auch nicht öffentlich auftreten.

#### Art. 16

##### Zeichnungsberechtigung

<sup>1</sup> Das Stadtpräsidium und der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin sowie deren Stellvertretungen zeichnen für den Stadtrat kollektiv zu zweien.

<sup>2</sup> Für die Ressorts, Bereiche und Sachbereiche zeichnen die unterschriftsberechtigten Personen (Anhang IV) grundsätzlich kollektiv zu zweien. Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

### III. Stadtverwaltung

Art. 17

Zuteilung der Aufgaben zu den Ressorts und den Bereichen

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Verwaltung werden in folgenden Ressorts und Bereichen erfüllt:

Ressort	Bereich	Aufgabe
<b>Präsidiales</b>	<b>Präsidiales</b>	Demokratische Institutionen (Gemeindeversammlung, Kommissionen, Parteien)
		Ressortübergreifende Aufgaben - Rechtsfragen - Regionalpolitik - Stadtentwicklung, Stadtmarketing - Wirtschaftsförderung - Tourismus - Stadtarchiv
		Betriebliches Controlling - Vorbereitung des betrieblichen Leistungsauftrags des Stadtrats - Vorbereitung der halbjährliche Reportingberichte an Stadtrat
		Repräsentation
		Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit)
	<b>Dienste</b>	Bürgerrechtswesen und Integration
		Einwohnerkontrolle
		Handänderungen/Grundbuch
		Sondersteuern (Grundstückgewinnsteuern, Handänderungssteuern)
		Stiftungsaufsicht
		Teilungswesen
		Wahlen/Abstimmungen
		Zivilstandswesen
<b>Soziales u. Gesundheit</b>	<b>AltersZentrum</b>	Heimbetriebe
		Betreutes Wohnen
		Spitex
	<b>Soziale Sicherheit</b>	Kindes- und Erwachsenenschutz
		Aufsicht über Pflegekinder und Betreuungseinrichtungen
		Generelle und persönliche Sozialhilfe
		Pflegefinanzierung

Ressort	Bereich	Aufgabe
		Wirtschaftliche Sozialhilfe/Sonderhilfen
		Soziale und berufliche Integration
		Alimentenhilfe
		AHV-Zweigstelle/Sozialversicherungen
		Arbeitsamt
<b>Finanzen</b>	<b>Finanzen</b>	Politisches Controlling - Finanz- und Aufgabenplan (FAP) - Voranschlag und Jahresprogramm - Jahresrechnung und Jahresbericht
		Betriebliches Controlling - Unterstützung der Linienverantwortlichen bei der Durchführung der Controllingtätigkeiten
		Inkasso
		Buchhaltung
		Sachversicherungen
		Gemeindeliegenschaften im Finanzvermögen
	<b>Steuern</b>	Ordentliche Steuern
<b>Bau, Sicherheit und Umwelt</b>	<b>Raumordnung, Umwelt, Verkehr</b>	Raumordnung
		Baubewilligungen (Bauberatungen)
		Öffentlicher Verkehr
		Individualverkehr
		Werkdienst
		Ver-/Entsorgung (Wasser, Energie, Abfall, Kanalisation)
		Umwelt, Natur, Landschaft
		Denkmalpflege
		Gemeindeliegenschaften im Verwaltungsvermögen
		Strandbad
	<b>Öffentliche Sicherheit</b>	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung (bfu)
		Benützung des Öffentlichen Grundes
		Feuerwehr
		Friedhof
		Gewerbe-, Gastgewerbe- und Marktwesen
		Militär und Quartieramt
		Parkplatzbewirtschaftung
		Polizei
		Zivilschutz

Ressort	Bereich	Aufgabe
Bildung und Kultur	Bildung und Kultur	Finanz- und Rechnungswesen Schulen Sursee
		Kulturelle Angebote (inkl. Sankturbanhof)
		Übrige Bildungsangebote
		Gesellschaftliche Integration
		Vereine
		Jugendarbeit
		Sportangebote
	Volksschulen (Schulpflege)	Kindergartenstufe
		Primarstufe
		Sekundarstufe I
		Schulgesundheitsdienst
		Schulsozialarbeit
		Heilpädagogische Schule Sursee (HPS)
		Schuldienste

<sup>2</sup> Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im Leistungsauftrag des Stadtrats.

<sup>3</sup> Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm (Anhang I), nach der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang II) und nach den Weisungen des Stadtrats und der nachgeordneten Organisationseinheiten.

## Art. 18 Ressorts

<sup>1</sup> Die Ressorts sind Gliederungseinheiten für die politisch/strategischen Tätigkeiten des Stadtrats (Art. 10) und die obersten Organisationseinheiten der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Die Ressortleitung erfüllt zusammen mit den ihr unterstellten Bereichen den betrieblichen Leistungsauftrag des Ressorts. Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:

a. Normative Kompetenzen

- Politische Vorgaben und Richtlinien für die Bereiche,
- Erlass von Weisungen für die weitere Organisation und Führung des Ressorts,

b. Finanzkompetenzen

- Kompetenzen gemäss Anhang III,
- Visumskompetenz für die Ausgaben der Bereichsleitungen,

c. Personal- und Führungskompetenz

- strategische Führung der Bereiche,
- operative Führung der Bereichsleitungen,
- Antrag auf Anstellung und Entlassung der Bereichsleitungen,
- Genehmigung der Anstellungen und Entlassungen der weiteren im Ressort mitarbeitenden Personen,

Die Sonderorganisationen in den Bereichen "AltersZentrum" und "Volksschulen" bleiben vorbehalten.

d. Sachkompetenzen

- Entscheide gemäss der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang II).

Art. 19  
Bereiche

<sup>1</sup> Die Bereiche sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie können in Teilbereiche gegliedert werden. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbständig.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitung übt die operative Führung des Bereichs aus. Sie unterstützt die Ressortleitung bei der strategischen Führung des Ressorts und sorgt mit dieser zusammen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags, soweit dieser den Bereich betrifft. Die Bereichsleitung hat insbesondere folgende Kompetenzen:

a. Finanzkompetenzen

- Kompetenzen gemäss Anhang III,

b. Personalkompetenzen

- Anstellung, Entlassung und operative Führung der weiteren im Ressort mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Ressortleitung und der Mitwirkungsrechte der Stabsstelle Personal und Organisation,
- Operative Führung der weiteren im Ressort mitarbeitenden Personen, Die Sonderorganisationen in den Bereichen "AltersZentrum" und "Volksschulen" bleiben vorbehalten.

c. Sachkompetenzen

- Entscheide gemäss der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang II).

Art. 20  
(Erweiterte) Geschäftsleitung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- Stadttschreiber, Stadttschreiberin (Vorsitz),
- Leitungen der Bereiche "Präsidiales", "AltersZentrum", "Finanzen", "Raumordnung, Umwelt, Verkehr" sowie "Bildung, Kultur".

Bei Bedarf werden weitere Personen beigezogen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung hat folgende Aufgaben:

- Koordination der Tätigkeiten der Ressorts und der Bereiche,
- Interne Kommunikation (vertikal und horizontal),
- Vorschläge für die Weiterentwicklung der Stadt und der Stadtverwaltung,
- Begleitung ressortübergreifender Projekte,
- Vorprüfung von ressortübergreifenden Vorlagen zuhanden des Stadtrats.

<sup>3</sup> Die erweiterte Geschäftsleitung besteht aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung und aus den Bereichsleitungen "Dienste", "Soziale Sicherheit", "Steuern", "Öffentliche Sicherheit", "Volksschulen" und der Leitung "Regionales Zivilstandsamt". Die erweiterte Geschäftsleitung dient der internen Kommunikation und Koordination.

## Art. 21 Controllingausschuss

<sup>1</sup> Der Controllingausschuss ist ein Ausschuss der Geschäftsleitung. Er besteht aus dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin (Vorsitz) und aus der Leitung des Bereichs Finanzen. Bei Bedarf werden weitere Personen beigezogen.

<sup>2</sup> Der Controllingausschuss erarbeitet aufgrund der Controllingunterlagen der Ressorts zuhanden des Stadtrats folgende Unterlagen:

a. Politisches Controlling:

- Politischer Leistungsauftrag (Finanz- und Aufgabenplan, Jahresprogramm und Voranschlag),
- Politische Kontrolle und Steuerung (Jahresbericht, Jahresrechnung, Korrekturmassnahmen),

b. Betriebliches Controlling:

- Betrieblicher Leistungsauftrag des Stadtrats,
- Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Zwischenberichte der Ressorts, Korrekturmassnahmen).

<sup>3</sup> Der Controllingausschuss unterstützt die Linienverantwortlichen bei der Durchführung ihrer Controllingtätigkeiten. Er sorgt im Rahmen seiner Befugnisse für zweckmässige und termingerecht eingereichte Controllingunterlagen.

## Art. 22 Stadtschreiber / Stadtschreiberin

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin führt das Sekretariat des Stadtrats. Er oder sie

- a. nimmt an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Stadtrat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für den Stadtrat verantwortlich,
- d. erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 29 GO.

<sup>2</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin übt die Leitung der (erweiterten) Geschäftsleitung, des Controllingausschusses und des Bereichs Präsidiales aus.

## Art. 23 Stabsstelle Personal und Organisation

Die Stabsstelle Personal und Organisation ist eine Stabsstelle des Stadtrats mit folgenden Querschnittsaufgaben:

a. Personalmanagement

- Mitwirkung bei der Personalgewinnung (Selektion, Beförderungen, Umgestaltung, Austritte), welche sich auf folgende Kriterien stützt:
  - Stellenplan,
  - Finanzierung,
  - Erfüllung Anforderungsprofil,
- Weitere Aufgaben der Personalleitung gemäss der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang II),

b. Organisation

Vorschläge für die Ausgestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation in der Stadtverwaltung Sursee,

c. Informatik

Aufgaben der Systembetreuung nach den Informatik-Richtlinien der Stadt Sursee.

## IV. Weitere Bestimmungen

### Art. 24 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Stadtrats, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder schweigen über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

### Art. 25 Ausstand

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Stadtrats, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder, die an einem Sachgeschäft ein persönliches Interesse haben oder sich sonst in irgendeiner Weise befangen fühlen, zeigen dies dem Stadt- oder Kommissionspräsidium bzw. der vorgesetzten Person an. Sie treten bei der Beratung und beim Beschluss dieses Geschäftes in den Ausstand. Gleiches gilt für Sachgeschäfte, die eine dem oder der Ausstandspflichtigen nahe stehende Person betreffen.

<sup>2</sup> Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrundes ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

### Art. 26 Kommissionen

<sup>1</sup> Der Stadtrat kann ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Die Kommissionen unterstehen dem zuständigen Ressort. Der Stadtrat wählt das Präsidium und die Mitglieder.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden sofern notwendig in den Leistungsaufträgen der Kommissionen geregelt.

### Art. 27 Personal

<sup>1</sup> Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das Personalrecht des Kantons geregelt.

<sup>2</sup> Der Stadtrat

a. konkretisiert das Personalrecht und bestimmt die Abweichungen vom kantonalen Recht,

b. formuliert die personalpolitischen Grundsätze.

Art. 28

Sonderbestimmungen zum Bereich „AltersZentrum“

Die Personalkompetenzen beim AltersZentrum sind wie folgt geregelt:

- a. Stadtrat: Anstellung, Entlassung und weitere personalrechtliche Entscheide betreffend die Bereichsleitung AltersZentrum und deren Stellvertretung.
- b. Bereichsleitung AltersZentrum und deren Stellvertretung: Anstellung, Entlassung und weitere personalrechtliche Entscheide betreffend dem Personal, das der Bereichsleitung AltersZentrum direkt unterstellt ist mit Ausnahme der Stellvertretung der Bereichsleitung.
- c. Bereichsleitung AltersZentrum sowie das entsprechende Mitglied des Kaders des AltersZentrums: Anstellung, Entlassung und weitere personalrechtliche Entscheide betreffend alle übrigen Mitarbeitenden des Bereichs AltersZentrum.

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 29

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2008 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Art. 30

Einführungsbestimmung für das politische Controlling

<sup>1</sup> Der Stadtrat legt der Gemeindeversammlung den ersten politischen Leistungsauftrag für das Geschäftsjahr 2009 an der Budget-Gemeindeversammlung 2008 vor. Die Controlling-Kommission prüft die Unterlagen und unterbreitet der Gemeindeversammlung ihren Bericht und ihre Empfehlungen gemäss Art. 22 GO.

<sup>2</sup> Die erste politische Kontrolle und Steuerung nach neuem Recht (Art. 23 GO) erfolgt im Frühling 2010 für das Geschäftsjahr 2009.

Art. 31

Einführungsbestimmung für das betriebliche Controlling

<sup>1</sup> Der Stadtrat erlässt den ersten betrieblichen Leistungsauftrag für das Geschäftsjahr 2009 im Herbst 2008.

<sup>2</sup> Ab 1. Januar 2009 wird das betriebliche Controlling nach neuem Recht durchgeführt.

Art. 32

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung über die Organisation der Verwaltung der Stadt Sursee vom 28. Januar 2004 und die Geschäftsordnung Stadtrat Sursee vom 19. Juni 2002 werden aufgehoben.

Sursee, 17. September 2008  
geändert durch Stadtratsbeschluss am 29. April 2009, am 2. Dezember 2009 sowie  
am 16. Februar 2011

*sig. R. Amrein*

Dr. Ruedi Amrein  
Stadtpräsident

*sig. G. Marbach*

Godi Marbach  
Stadtschreiber

**Anhänge:**

- I. Organigramm
- II. Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten
- III. Finanzkompetenzen
- IV. Generelle Unterschriftenregelung