

Organisationsverordnung

(Stand: 22. August 2024)



in Kraft ab 04.08.2022

genehmigt vom Stadtrat an der
Sitzung vom 4. August 2022
Nr. 0201

Inhalt

I. Präambel 5

II. Allgemeine Bestimmungen 5

Art. 1	Geltungsbereich	5
Art. 2	Führungsgrundsätze	5
Art. 3	Kollegialitätsprinzip	5
Art. 4	Organisationsgrundsätze	5
Art. 5	Aufbau Controllingsystem	6

III. Organisation 6

Art. 6	Organisationsstruktur	6
Art. 7	Stadtrat	6
Art. 8	Entschädigung	7
Art. 9	Stadtpräsidium	7
Art. 10	Delegierte bzw. Delegierter des Stadtrates	7
Art. 11	Mitglieder des Stadtrates	7
Art. 12	Controllingkommission / externe Revisionsstelle	8
Art. 13	Einbürgerungskommission	8
Art. 14	weitere Kommissionen	8
Art. 15	Geschäftsleitung	8
Art. 16	Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber	9
Art. 17	Abteilungsleitungen	9
Art. 18	Mitarbeitende	9
Art. 19	Stellvertretungen	9

IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation Stadtrat 9

Art. 20	Einberufung Stadtratssitzungen ²	9
Art. 21	Geschäftsvorbereitung ³	9
Art. 22	Vorsitz	10
Art. 23	Beschlussfassung	10
Art. 24	Ausstandsregeln	10
Art. 25	Stellvertretung	11
Art. 26	Behandlung der Geschäfte ⁴	11
Art. 27	Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses	11
Art. 28	Protokoll und Vollzug der Beschlüsse ⁵	11
Art. 29	Aktenablage und Archiv ⁶	11

V. Geschäftsordnung Geschäftsleitung, Organisation Stadtverwaltung		12
Art. 30	Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung	12
Art. 31	Berichterstattung	12
Art. 32	Einberufung der Geschäftsleitungssitzung	12
Art. 33	Geschäftsvorbereitung ⁸	12
Art. 34	Durchführung der Geschäftsleitungssitzung	12
Art. 35	Abteilungsbildung	12
VI. Politischer Auftrag		13
Art. 36	Politischer Auftrag	13
Art. 37	Politische Berichterstattung	13
VII. Betriebliche Steuerung		13
Art. 38	Betrieblicher Auftrag	13
Art. 39	Betriebliche Berichterstattung	14
VIII. Personal		14
Art. 40	Grundsätze	14
Art. 41	Anstellungskompetenz	14
IX. Kompetenzen		14
Art. 42	Zeichnungsberechtigung	14
Art. 43	Finanzkompetenzen, Ausgabenbewilligung und Beschaffungswesen ¹	15
Art. 44	Visumskompetenzen	15
Art. 45	Kreditüberwachung	15
X. Delegation von Aufgaben		15
Art. 46	Zuständigkeiten	15
XI. Kommunikation, Information und Dokumentation		16
Art. 47	Grundsätze	16
Art. 48	Information der Öffentlichkeit	16
Art. 49	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	16
Art. 50	Aktenablage und Archivierung ¹⁴	16
Art. 51	Datenschutz	16

XII. Schlussbestimmungen	17
Art. 52 Inkrafttreten	17
XIII. Änderungstabelle	18
Anhang Organigramm Stadt Willisau	25

I. Präambel

Der Stadtrat erlässt gestützt auf § 22 Abs. 2 lit. d. der Gemeindeordnung der Stadt Willisau vom 17. Juni 2007 (Stand: 1. Januar 2021) folgende Organisationsverordnung:

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt Organisation, Führung, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeit, Geschäftsordnung und Information der Stadt Willisau, soweit diese nicht in speziellen Erlassen geregelt sind.

² Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden im Einzelnen bestimmt für

- a. den Stadtrat;
- b. die Abteilungsleitungen;
- c. die Kommissionen.

Art. 2 Führungsgrundsätze

¹ In der Stadtverwaltung sowie in der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

³ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und über allfällige Zielabweichungen zu informieren.

⁴ Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.

⁵ Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.

⁶ Information und Kommunikation erfolgen zeitgerecht und gegenseitig.

Art. 3 Kollegialitätsprinzip

Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich an das Kollegialitätsprinzip mit folgenden Ausprägungen:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner, fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozial-ethischer Relevanz nach außen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

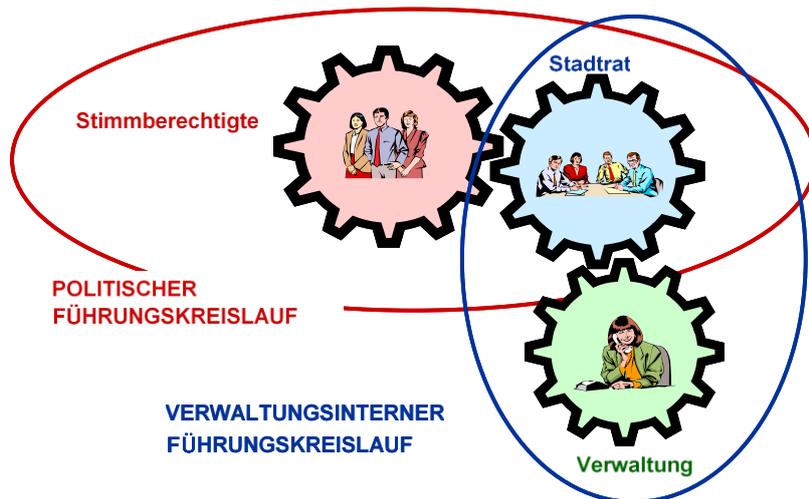
Art. 4 Organisationsgrundsätze

¹ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Stadtratsmitgliedern und Verwaltungsangestellten soll nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau Controllingsystem



¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

² Der Stadtrat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberichtigten, der Gemeindeversammlung und dem Stadtrat sicher.

³ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Stadtrat und Stadtverwaltung sicher.

III. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung;
- b. Stadtrat;
- c. Delegierte bzw. Delegierter des Stadtrates / Geschäftsleitung;
- d. Abteilungsleitung.

² Die Aufbauorganisation der Stadtverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Stadtrat im Detailorganigramm gemäss Anhang.

³ Die Kompetenzen und Verantwortungen regelt der Stadtrat in einer separaten Kompetenzordnung.

Art. 7 Stadtrat

¹ Der Stadtrat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberichtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Stadtrat bereitet die Geschäfte vor, die den Stimmberichtigten unterbreitet werden.

³ Der Stadtrat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
 - Erlass von Rechtsätzen, soweit der Stadtrat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist;
 - Erlass von Weisungen, soweit der Stadtrat diese Befugnis nicht der bzw. dem Delegierten des Stadtrates übertragen hat;
- b. Strategische Führung der Stadtverwaltung;
- c. Finanzielle Führung der Stadtverwaltung;
- d. Aufsicht und Kontrolle der Stadtverwaltung;

- e. Personalführung
- Personalpolitik;
 - Personalrechtliche Erlasse;
 - Personalcontrolling;
 - Anstellung und Führung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers;
 - Genehmigung der Stellvertretung für die Funktionen der bzw. des Delegierten des Stadtrates und der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers;
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Abteilungsleitungen;
- f. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung.

⁴ Der Stadtrat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

⁵ Alle Mitglieder des Stadtrates können zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten und gravierenden Störungen im Namen des Stadtrates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Präsidialverfügungen werden dem Stadtrat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und protokolliert.

⁶ Beschlüsse des Stadtrates können im Zirkularverfahren ergehen, sofern alle Mitglieder des Stadtrates dem Antrag zustimmen. Sofern nicht alle Mitglieder zustimmen, wird der Antrag an der nächsten ordentlichen Sitzung behandelt. Zirkularbeschlüsse werden separat protokolliert.

Art. 8 Entschädigung

Die Entschädigung der Mitglieder des Stadtrates wird durch den Stadtrat festgelegt. Sie besteht ordentlichweise aus einem monatlichen Gehalt und einer Spesenvergütung nach Massgabe ihrer Beanspruchung. Der Stadtrat regelt die Entschädigung in einem Beschluss.

Art. 9 Stadtpräsidium

¹ Das Stadtpräsidium leitet die Gemeindeversammlung und die Sitzungen des Stadtrates.

² Sie bzw. er ist das exekutive Führungsorgan des Stadtrates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Das Präsidium erfüllt im Rahmen der Weisungen des Stadtrates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Stadtrat diese Aufgabe nicht einem anderen Stadtrat, der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber oder einer Abteilungsleitung übertragen hat;
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Stadtrat diese Aufgabe nicht der bzw. dem Delegierten des Stadtrates übertragen hat;
- c. weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Stadtrates.

Art. 10 Delegierte bzw. Delegierter des Stadtrates

¹ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates führt den Vorsitz der Geschäftsleitung.

² Sie bzw. er ist verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse des Stadtrates.

³ Sie bzw. er erfüllt die Aufgaben gemäss § 26 der Gemeindeordnung.

⁴ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates liefert dem Stadtrat alle nötigen Unterlagen und Informationen für die strategische Führung der Stadtverwaltung. Die bzw. der Delegierte des Stadtrates erfüllt dazu insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling;
- b. Information des Stadtrates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Stadtrat Auskunft wünscht;
- c. Umsetzung der strategischen Weisungen des Stadtrates;
- d. Vertretung der von der Geschäftsleitung eingebrachten Geschäfte im Stadtrat.

Art. 11 Mitglieder des Stadtrates

¹ Die Stadträte erfüllen die ihnen vom Stadtrat zugewiesenen fachspezifischen Grundlagenarbeiten.

² Sie erfüllen weiteren Aufgaben gemäss Weisungen des Stadtrates.

³ Das Mitglied des Stadtrates in der Bildungskommission ist ausführendes Organ des Stadtrates im Bildungswesen. Es hat folgende Aufgaben:

- a. Weiterleitung und Vertretung von Anträgen der Abteilung Volksschule in Zusammenarbeit mit der Schulleitung;
- b. Konsultation und Information der Bildungskommission in Themen des Bildungswesens oder im Auftrag des Stadtrates;
- c. Unterstützung des Präsidiums der Bildungskommission bei der Vorbereitung der Kommissionssitzungen;
- d. Erfüllung weiterer vom Stadtrat übertragenen Aufgaben.

Art. 12 Controllingkommission / externe Revisionsstelle

¹ Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen der Gemeindeversammlung und dem Stadtrat.

² Das Präsidium sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Stadtverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Stadtarchiv aufbewahrt werden können.

³ Der Stadtrat beruft jährlich mindestens zwei gemeinsame Sitzungen mit der Controllingkommission ein. Weitere Sitzungen können bei Bedarf nach Vereinbarung angesetzt werden.

⁴ Die Entschädigung der Controllingkommission wird vom Stadtrat in einer Verordnung geregelt.

⁵ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 31 der Gemeindeordnung.

⁶ Für die Revisionsarbeiten sind die bzw. der Delegierte des Stadtrates sowie die Abteilungsleitungen Finanzamt und regionales Steueramt die direkten Ansprechpersonen.

Art. 13 Einbürgerungskommission

¹ Die Einbürgerungskommission nimmt alle Einbürgerungen von ausländischen Staatsangehörigen gemäss § 32 der Gemeindeordnung vor.

² Das von der Gemeindeversammlung erlassene Reglement der Einbürgerungskommission regelt die Aufgaben, Kompetenzen und das Verfahren.

Art. 14 weitere Kommissionen

¹ Weitere Kommissionen werden gemäss § 34 der Gemeindeordnung vom Stadtrat eingesetzt.

² Sofern nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist, bestimmt der Stadtrat die Mitglieder der Kommissionen nach Rücksprache mit den politischen Parteien und legt das Präsidium fest. Jeder Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Stadtrates an.

³ Der Stadtrat kann anstelle von Kommissionen auch Arbeitsgruppen einsetzen.

⁴ Kommissionen wie Arbeitsgruppen haben in der Regel eine vorbereitende und beratende Funktion.

⁵ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissions- oder Arbeitsgruppenauftrag geregelt.

⁶ Bestellte Arbeitsgruppen sind Kommissionen gleichgestellt.

Art. 15 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der bzw. dem Delegierten des Stadtrates, der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber und den Abteilungsleitungen.

² Die Geschäftsleitung berät die bzw. den Delegierten des Stadtrates und hat in klar definierten Bereichen gemeinsame Entscheidungskompetenzen. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Controllings.

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung orientieren sich an der Gemeindestrategie, dem Legislaturprogramm und dem Aufgaben- und Finanzplan des Stadtrates.

Art. 16 Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber koordiniert die operative Tätigkeit der Geschäftsleitung.

² Sie bzw. er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Sorge für rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe;
- b. Sorge dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Stadtnach den Weisungen des Stadtrates nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden;
- c. Teilnahme an den Sitzungen des Stadtrates mit beratender Stimme;
- d. Verantwortung für die Protokollführung im Stadtrat und an der Gemeindeversammlung;
- e. Führung der Korrespondenz des Stadtrates;
- f. Führung des Personalwesens nach Vorgabe des Stadtrates;
- g. Verantwortung für die interne Kommunikation.

Art. 17 Abteilungsleitungen

¹ Die Abteilungsleitungen sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungen.

² Sie sind Mitglieder der Geschäftsleitung.

³ Die Abteilungsleitungen führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen des Stadtrates und der Geschäftsleitung und ihrer Kompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

Art. 18 Mitarbeitende

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

³ Die Mitarbeitenden unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Diese dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 19 Stellvertretungen

¹ Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit eines Mitgliedes des Stadtrates oder eines Mitarbeitenden der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

² Die ordentlich bestimmten Stellvertretungen übernehmen bei Abwesenheit des Stelleninhabers alle Rechte und Pflichten.

IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation Stadtrat

Art. 20 Einberufung Stadtratssitzungen ²

¹ Der Stadtrat versammelt sich nach Bedarf jeweils am Donnerstag oder nach Absprache an einem anderen Wochentag zu einer ordentlichen Sitzung. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

² Die Mitglieder des Stadtrates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.

³ Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Stadtrates die Teilnahme möglich ist.

⁴ Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Amtes bestehen.

Art. 21 Geschäftsvorbereitung ³

¹ Bis um 09.00 Uhr, 2 Arbeitstage vor der nächsten ordentlichen Sitzung, haben alle Mitglieder des Stadtrates, die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitungen die an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte im GEVER CMI gemäss Organisationshandbuch GEVER zu erfassen.

² Die Geschäfte werden in folgende vier Gruppen eingeteilt:

a. A-Geschäfte, direkte Beschlussfassung

Die Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und haben den Sachverhalt, die Erwägungen, den Antrag sowie den Beschlusstext zu enthalten. Mit dem Antrag sind alle erforderlichen Akten und Unterlagen in der GEVER zu verknüpfen.

b. B-Geschäfte, zur Beratung und ev. Beschlussfassung

Die Anträge haben den Sachverhalt, die Erwägungen aus Sicht des Stadtrates sowie einen Antrag zu enthalten. Mit dem Antrag sind alle erforderlichen Akten und Unterlagen in der GEVER zu verknüpfen. Allfällig nötige Abklärungen sind vor der Antragstellung vorzunehmen und im Sachverhalt zu beschreiben.

c. K-Geschäfte, zur Kenntnisnahme

Die Anträge haben einen Sachverhalt zu enthalten, welcher keines Beschlusses bedarf. Als Antrag ist jeweils die Kenntnisnahme vorzumerken. Als Beschlusstext ist "Kenntnisnahme" einzutragen. Mit dem Antrag sind alle erforderlichen Akten und Unterlagen in der GEVER zu verknüpfen.

d. N-Geschäfte, Nachtragsgeschäfte

Alle Geschäfte, unabhängig von der Klassierung A, B oder K, welche nach dem Schluss der Traktandierung eingereicht werden und zufolge zeitlicher Dringlichkeit zu behandeln sind, werden als N-Geschäfte bezeichnet. Für die Ausarbeitung der Anträge gelten die vorstehenden Ausführungen. Nach der Vorbereitung und der Auftragserteilung zur Traktandierung in der GEVER ist die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber über das Nachtragsgeschäft zu orientieren.

³ Anlässlich jeder Sitzung werden ständige Traktanden behandelt. Diese umfassen die Genehmigung Protokoll, Pendenzenliste, Kenntnisnahmen/Protokolle, Kommunikation und Information der Mitglieder. Die ständigen Traktanden werden nicht protokolliert.

⁴ Einladungen werden als separates B-Geschäft erfasst. Die Delegation wird an der Sitzung bestimmt und protokolliert.

⁵ Der Stadtschreiber nimmt die Traktandierung in der GEVER vor.

⁶ Nach der Veröffentlichung der Traktanden in der GEVER, in der Regel mindestens 36 Stunden vor Sitzungsbeginn, stehen allen Ratsmitgliedern die Anträge sowie die erforderlichen Unterlagen digital zur Verfügung. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Anträge und die Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

⁷ Bei allen Geschäften trägt jedes Ratsmitglied in der GEVER unter "Wortbegehren" ein, ob eine Diskussion gewünscht wird. Wenn eine Diskussion gewünscht wird ist anzugeben, was diskutiert werden soll. Sofern bei A- und K-Geschäften keine Diskussion gewünscht wird, gelten diese als beschlossen bzw. zur Kenntnis genommen. Es findet keine Diskussion statt.

Art. 22 Vorsitz

Das Präsidium, bei dessen Verhinderung die bzw. der Delegierte des Stadtrates, leitet die Sitzungen des Stadtrates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 23 Beschlussfassung

¹ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

² Der Stadtrat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde auf Antrag eines Mitgliedes.

³ Das Präsidium und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁴ Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme der vorsitzenden Person den Ausschlag. Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

Art. 24 Ausstandsregeln

¹ Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, beteiligt sie sich beim betreffenden Geschäft nicht an der Beratung und Beschlussfassung und verlässt den Sitzungssaal. In Bezug auf die Ausstandsgründe gelten die Bestimmungen gemäss des Gemeindegesetzes des Kantons Luzern (SRL 150) und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes des Kantons Luzern (SRL 40).

² Der Ausstand der beteiligten Person ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 25 Stellvertretung

¹ Ist ein Mitglied des Stadtrates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt die Stellvertretung.

² Bei Verhinderung oder Ausstand der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers handelt an deren bzw. dessen Stelle die bezeichnete Stellvertretung.

Art. 26 Behandlung der Geschäfte ⁴

¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.

² Die vorsitzende Person eröffnet die Geschäfte. B-Geschäfte werden, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt.

³ Ein Antrag gilt als angenommen, wenn drei Mitglieder zustimmen. Vorbehalten bleibt die Regelung von Art. 23 Abs. 4.

⁴ Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

⁵ Über Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind, kann kein Beschluss gefasst werden.

⁶ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.

⁷ Zu den Beratungen kann der Stadtrat Mitarbeitende und Dritte zuziehen.

Art. 27 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses

¹ Gefasste Beschlüsse sollten nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.

² Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Luzern (SRL 40).

Art. 28 Protokoll und Vollzug der Beschlüsse ⁵

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber führt über die Verhandlungen des Stadtrates Protokoll. Das Protokoll hat den Sachverhalt, die Erwägungen, den Antrag und den Beschluss zu enthalten.

² Die Protokolle sind vertraulich.

³ Das Protokoll wird nach der Erstellung den Mitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt und auf die nächste Sitzung zur Genehmigung beantragt.

⁴ Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine ist jedes Ratsmitglied selbst verantwortlich. Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber erfasst in der GEVER Aufgaben, welche dem Stadtrat in der Form einer Pendenzenliste an jeder Sitzung vorgelegt wird.

⁵ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist für den Vollzug der Beschlüsse des Stadtrates verantwortlich.

⁶ Die zuständigen Ratsmitglieder und Abteilungsleitungen ersehen in der GEVER die Beschlüsse, die Entscheide sowie allfällige Korrespondenz.

Art. 29 Aktenablage und Archiv ⁶

¹ Bezüglich Aktenführung und Archivierung gelten die Bestimmungen des Organisationshandbuches GEVER.

² Der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber untersteht das Stadtarchiv. Sie bzw. er hat für eine sachdienliche Archivierung aller Stadtratsakten zu sorgen. Über die Archivbestände ist eine Kontrolle zu führen.

V. Geschäftsordnung Geschäftsleitung, Organisation Stadtverwaltung

Art. 30 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die operative Tätigkeit der Stadt.

² Insbesondere kommen der Geschäftsleitung folgende Aufgaben zu:

- a. Vollzug der Stadtratsbeschlüsse;
- b. Erbringen der vom Stadtrat definierten Leistungen;
- c. Einhaltung des Aufgaben- und Finanzplans;
- d. Controlling der Verwaltungstätigkeit;
- e. Koordination der Verwaltungstätigkeit;
- f. Berichterstattung an den Stadtrat.

Art. 31 Berichterstattung

Die Geschäftsleitung erstellt jährlich per Ende Jahr einen Tätigkeitsbericht zuhanden des Stadtrates.

Art. 32 Einberufung der Geschäftsleitungssitzung

¹ Zu den Sitzungen wird elektronisch mittels GEVER am 2. Arbeitstag vor dem Sitzungsdatum von der bzw. vom Delegierten des Stadtrates einberufen. ⁷

² Die bzw. der Delegierte des Stadtrates, die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber und die Abteilungsleitungen nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

³ Die Geschäftsleitung tagt regelmässig. Mindestens zwei Abteilungsleitende können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 33 Geschäftsvorbereitung ⁸

Für die Geschäftsvorbereitung gelten die Bestimmungen von Art. 21 ff vorstehend sinngemäss.

Art. 34 Durchführung der Geschäftsleitungssitzung

¹ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates, bei deren bzw. dessen Verhinderung die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

³ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Der Vorsitz hat den Stichentscheid.

⁴ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss Gemeindegesetz des Kantons Luzern (SRL 150) und Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Luzern (SRL 40).

⁵ Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Stadtrat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

⁶ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 35 Abteilungsbildung

¹ Die Stadtverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden (siehe Organisationsstruktur § 6).

² Jede Abteilung wird durch eine Abteilungsleitung geführt.

VI. Politischer Auftrag

Art. 36 Politischer Auftrag

¹ Der politische Auftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Teilleitbilder ab. Er besteht aus der Gemeindestrategie, dem Legislaturprogramm sowie dem Aufgaben- und Finanzplan mit Budget. Der Aufgaben- und Finanzplan mit Budget enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Teilleitbilder der Stadt werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

³ Die Instrumente des politischen Auftrages werden jährlich überarbeitet, sind koordiniert und nach Aufgabenbereichen gegliedert.

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren;
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren;
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.

⁵ Der Aufgaben- und Finanzplan mit Budget enthält

- a. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele;
- b. das verbindliche Budget;
- c. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen.

Art. 37 Politische Berichterstattung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Stadtrates.

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Aufgaben- und Finanzplan gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Legislaturprogramms;
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und vom Aufgaben- und Finanzplan sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Legislaturprogramm;
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres mit Begründung;
- d. Bericht über die vom Stadtrat eingeleiteten Korrekturmassnahmen;
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

VII. Betriebliche Steuerung

Art. 38 Betrieblicher Auftrag

¹ Der betriebliche Auftrag wird vom Stadtrat jährlich erlassen. Er dient der Geschäftsleitung zur Führung der Verwaltung.

² Der betriebliche Auftrag ist nach Aufgabenbereichen und Leistungsgruppen gegliedert. Er enthält für jede Leistung:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele;
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung;
- c. den Aufgaben- und Finanzplan mit Budget.

Art. 39 Betriebliche Berichterstattung

¹ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates legt dem Stadtrat jährlich einen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der festgelegten Ziele unter Berücksichtigung des Aufgaben- und Finanzplans;
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende;
- c. Begründung allfälliger Abweichungen;
- d. Bericht über die von der bzw. vom Delegierten des Stadtrates eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Stadtrates.

² Der Stadtrat kann für bestimmte Aufgabenbereiche oder Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Der Stadtrat wird laufend über die Ergebnisse der Geschäftsleitungssitzungen durch Vorlage der Geschäftsleitungsprotokolle informiert.

⁴ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates berichtet dem Stadtrat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personal

Art. 40 Grundsätze

¹ Der Stadtrat und die Geschäftsleitung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich.

² Die Richtlinien und Grundlagen für die Anstellung, die Führung, die Weiterbildung und die Pflege des Personals werden in den Personal- und Besoldungsverordnungen durch den Stadtrat erlassen. ⁹

³ Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung der Personalführung wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

Art. 41 Anstellungskompetenz

¹ Personalentscheide Stadtrat:

- a. Anstellung und Entlassung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers und deren bzw. dessen Substituten; ¹⁰
- b. Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitungen auf Antrag der bzw. des Delegierten des Stadtrates.

² Personalentscheide der bzw. des Delegierten des Stadtrates und der bzw. des Personalverantwortlichen:

- a. Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitungen unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Stadtrat;
- b. Genehmigung der Anstellung und Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden auf Antrag der Abteilungsleitung.

³ Personalentscheide der Abteilungsleitung:

- a. Anstellung und Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden unter Vorbehalt der Genehmigung durch die bzw. den Delegierten des Stadtrates und die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen.

IX. Kompetenzen

Art. 42 Zeichnungsberechtigung

¹ Das Stadtpräsidium und die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber, bei deren Abwesenheit oder Ausstand ihre Stellvertretungen, unterzeichnen die Beschlüsse und die Korrespondenz des Stadtrates. ¹¹

² Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelunterschrift durch die zuständigen Mitarbeitenden.

³ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. die bzw. der Delegierte des Stadtrates;
- b. die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber;
- c. die Stadtschreiber-Stellvertreterin bzw. der Stadtschreiber-Stellvertreter;
- d. die Abteilungsleitung;
- e. die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, der bzw. dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.

⁴ Im Rahmen dieser Organisationsverordnung oder des Geschäftes kann die Kompetenz zur Unterzeichnung delegiert werden.

Art. 43 Finanzkompetenzen, Ausgabenbewilligung und Beschaffungswesen ¹

¹ Finanzkompetenzen und Ausgabenbewilligungen der Mitglieder des Stadtrates

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung;
- b. Visumskompetenz für die Ausgaben des Delegierten des Stadtrates.

² Finanzkompetenzen und Ausgabenbewilligungen der bzw. des Delegierten des Stadtrates

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung;
- b. Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 50'000.00 im Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 100'000.00;
- c. Visumskompetenz für die Ausgaben der Abteilungsleitung.

³ Finanzkompetenz und Ausgabenbewilligung Abteilungsleitung, Rektorin bzw. Rektor, Feuerwehr-Kdt, Chefin bzw. Chef Bevölkerungsschutz ¹²

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, ab Fr. 10'000.00 unter Vorbehalt der Visumskompetenz der bzw. des Delegierten des Stadtrates;
- b. Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben, von höchstens Fr. 5'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.00;
- c. Visumskompetenz für die Ausgaben der unterstellten Mitarbeitenden.

⁴ Bei den Vergaben gelten die Schwellenwerte der Interkantonalen Vereinbarung über das Beschaffungswesen (IVöB). Im Einladungsverfahren sind pro Auftrag in der Regel 3 Offerten vorzulegen. ¹

Art. 44 Visumskompetenzen

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden elektronisch doppelt visiert. ¹³

² Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die Korrektheit der Rechnung gemäss Einkaufsbedingungen sowie die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

³ Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

Art. 45 Kreditüberwachung

¹ Die Abteilungsleitungen überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zu Händen der bzw. des Delegierten des Stadtrates regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Arbeitsvergaben und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss § 43 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Stadtrat.

X. Delegation von Aufgaben

Art. 46 Zuständigkeiten

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Stadtrat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse oder besondere Weisungen des Stadtrates.

XI. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 47 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohnenden am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

³ Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

Art. 48 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Stadtrat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Der Stadtrat bzw. die oder der Delegierte des Stadtrates antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohnerinnen und Einwohner oder weiterer interessierter Personen.

³ Dem Stadtpräsidium und der bzw. dem Delegierten des Stadtrates obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

⁴ Rechtsetzende Erlasse sind zu veröffentlichen und werden auf der Homepage aufgeschaltet.

Art. 49 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Die betriebsinterne Information ist Aufgabe der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers.

² Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

³ Als Kommunikationsgefässe dienen Geschäftsleitungssitzungen und Abteilungssitzungen.

Art. 50 Aktenablage und Archivierung ¹⁴

¹ Für die Aktenablage und Archivierung gelten die Bestimmungen des Organisationshandbuches GEVER.

² Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Bestehendes Schriftgut, welches archivwürdig ist, ist in das Hauptarchiv der Stadt zu verschieben.

³ Das Hauptarchiv untersteht der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber.

⁴ Direkten Zugriff auf das Schriftgut des Hauptarchives haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

⁵ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber hat dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut des Hauptarchivs Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie oder er hat für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

Art. 51 Datenschutz

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Stadt Willisau.

² Die Mitglieder des Stadtrates, Kommissionsmitglieder, Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis der bzw. dem Delegierten des Stadtrates zu übergeben.

XII. Schlussbestimmungen

Art. 52 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Stadtrat in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird die Organisationsverordnung vom 21. Januar 2021 sowie alle sich im Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Willisau, 4. August 2022

Stadt Willisau

André Marti
Stadtpräsident

Guido Solari
Stadtschreiber

XIII. Änderungstabelle

Nr. der Änderung	in Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Beschluss vom, Gremium
1	12.05.2023	Art. 43, Titel und Abs. 4	geändert	<p>Finanzkompetenzen und Ausgabenbewilligung</p> <p>⁴Bei den Vergaben gelten die Schwellenwerte der Verordnung zum Gesetz über die öffentliche Beschaffung (SRL 734). Danach sind ab nachfolgenden Beträgen pro Auftrag mindestens drei Offerten einzuholen:</p> <p>a. Warenlieferungen / Dienstleistungen Fr. 150'000;</p> <p>b. Baunebengewerbe Fr. 150'000;</p> <p>c. Bauhauptgewerbe Fr. 300'000.</p>	Beschluss vom 12. Mai 2023, Stadtrat
2	22.08.2024	Art. 20, Abs. 1	geändert	<p>Der Stadtrat versammelt sich nach Bedarf jeweils am Donnerstag zu einer ordentlichen Sitzung. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
3	22.08.2024	Art. 21	geändert	<p>¹ Bis Montag um 18.00 Uhr vor der nächsten ordentlichen Sitzung haben alle Mitglieder des Stadtrates, die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitungen die an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte bei der Stadtschreiberin bzw. beim Stadtschreiber abzugeben.</p> <p>² Die Geschäfte werden in folgende vier Gruppen eingeteilt:</p> <p>a. A-Geschäfte, die zur Genehmigung vorliegen</p> <p>Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Stadtratsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage und Antrag) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen bei-</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat

zulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

- b. B-Geschäfte, die eine Beratung erfordern
Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Geschäftsformular (Ausgangslage, Diskussion/Fragen und Antrag) sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Geschäftsformular unter der Rubrik «Ausgangslage» zu erwähnen.
 - c. K-Geschäfte, Kenntnisnahmen
Geschäfte, die keines Beschlusses, aber einer Orientierung bedürfen, sind mit einem Vermerk «zur Kenntnisnahme» zu versehen. Die Akten sind mit dem Geschäftsformular gesamthaft zur Aktenaufgabe abzugeben.
 - d. N-Geschäfte, Nachträge
Geschäfte, die schriftlich formuliert nach Eingabeschluss der Geschäfte aufgrund ihrer Dringlichkeit noch zur Beschlussfassung aufgenommen werden.
 - e. Publikationen
Werbematerial, Prospekte, Broschüren und dergleichen, deren formelle Kenntnisnahme durch den Stadtrat nicht notwendig ist, werden separat aufgelegt. Diese Akten werden - ausser es wird im Einzelfall ausdrücklich verlangt - nicht traktandiert, nicht protokolliert und nicht archiviert.
-

f. Einladungen

Einladungen werden in der Traktandenliste aufgeführt. Die Delegation wird an der Sitzung bestimmt und protokolliert.

³ Der Stadtschreiber erstellt anhand der eingereichten Geschäfte und nach Rücksprache mit dem Delegierten des Stadtrates die Traktandenliste.

⁴ Die Traktandenliste liegt zusammen mit den Geschäftsakten ab Dienstagabend, 17.00 Uhr, im Büro des Stadtrates zur Einsicht auf. Die Traktandenliste und die Geschäftsakten werden allen Ratsmitgliedern auch digital zugestellt. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

⁵ Bei A-Geschäften kann jedes Ratsmitglied auf dem Geschäftsformular seinen Kommentar schriftlich abgeben. Bei vollumfänglicher Übereinstimmung mit dem formulierten Beschluss ist das Geschäftsformular zu unterzeichnen. B-Geschäfte und Kenntnisnahmen sind durch alle Ratsmitglieder mit Ankreuzen zu visieren. Geschäfte können grundsätzlich auch digital abgewickelt werden (visieren, bestätigen, zur Kenntnis nehmen).

4	22.08.2024	Art. 26	geändert	<p>¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.</p> <p>² Die vorsitzende Person eröffnet die Geschäfte. B-Geschäfte werden, soweit notwendig, vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt.</p> <p>³ Ein Antrag gilt als angenommen, wenn drei Mitglieder durch ihre Unterschrift zugestimmt haben.</p> <p>⁴ Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Ratsmitgliedes in</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
---	------------	---------	----------	--	---

5	22.08.2024	Art. 28	geändert	<p>der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.</p> <p>⁵ Auf Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind und von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.</p> <p>⁶ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.</p> <p>⁷ Zu den Beratungen kann der Stadtrat Mitarbeitende und Dritte zuziehen.</p> <p>⁸ Nach der Behandlung der traktandierten und nachtraktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei, die in der Regel nicht protokolliert werden.</p> <p>⁹ Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Pressemitteilung erfolgt.</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
				<p>¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber führt über die Verhandlungen des Stadtrates Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten.</p> <p>² Die Protokolle sind vertraulich.</p> <p>³ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet in der Regel die Genehmigung des Protokolls statt.</p> <p>⁴ Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine ist die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber verantwortlich. Sie bzw. er führt eine Pendenzenliste.</p> <p>⁵ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Stadtrates und die Erstellung der Korrespondenzen.</p> <p>⁶ Den zuständigen Ratsmitgliedern und Abteilungsleitungen ist ein Protokollauszug, eine Kopie des Entscheides oder Briefes zuzustellen.</p>	

6	22.08.2024	Art. 29	geändert	<p>¹ Die Zentralen Dienste führen eine Aktenablage, aufgeteilt in erledigte und pendente Geschäfte.</p> <p>² Den Mitgliedern des Stadtrates steht auch ausserhalb der Sitzungen das Recht auf Akteneinsicht zu.</p> <p>³ Der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber untersteht das Stadtarchiv. Sie bzw. er hat für eine sachdienliche Archivierung aller Stadtratsakten und die laufende Nachführung des Archivs zu sorgen. Über die Archivbestände ist eine Kontrolle zu führen.</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
7	22.08.2024	Art. 32, Abs. 1	geändert	Die Sitzungen werden schriftlich mit Einladung und Traktandenliste am Donnerstag vor dem Sitzungsdatum von der bzw. vom Delegierten des Stadtrates einberufen.	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
8	22.08.2024	Art. 33	geändert	Die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die Abteilungsleitungen bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Alle Geschäfte sind mit einem Antrag zu versehen und informativ so abzufassen, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
9	22.08.2024	Art. 40, Abs. 2	geändert	Die Anstellung, Führung, Weiterbildung und Pflege des Personals wird in einer Personal- und Besoldungsverordnung, erlassen durch den Stadtrat, festgelegt.	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
10	22.08.2024	Art. 41, Abs. 1	geändert	a. Anstellung und Entlassung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers und deren Substituten;	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
11	22.08.2024	Art. 42, Abs. 1	geändert	Das Stadtpräsidium und die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber, bei deren Abwesenheit oder Ausstand ihre Stellvertreter, unterzeichnen die Beschlüsse und die Korrespondenz des Stadtrates.	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat

12	22.08.2024	Art. 43, Abs. 3	geändert	Finanzkompetenz und Ausgabenbewilligung Abteilungsleitung, Rektorin bzw. Rektor, Feuerwehr-Kdt	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
13	22.08.2024	Art. 44, Abs. 1	geändert	Sämtliche Rechnungsbelege werden physisch oder elektronisch doppelt visiert.	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat
14	22.08.2024	Art. 50	geändert	<p>¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Stadtverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.</p> <p>² Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:</p> <p>a. Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut;</p> <p>b. Hauptarchiv der Stadt.</p> <p>³ Die Archive werden wie folgt geführt:</p> <p>a. Handarchive durch die von der zuständigen Abteilungsleitung dafür bezeichneten Personen,</p> <p>b. Hauptarchiv der Stadt durch die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber.</p> <p>⁴ In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.</p> <p>⁵ Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.</p> <p>⁶ Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.</p> <p>⁷ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.</p>	Beschluss vom 21. August 2024, Stadtrat

