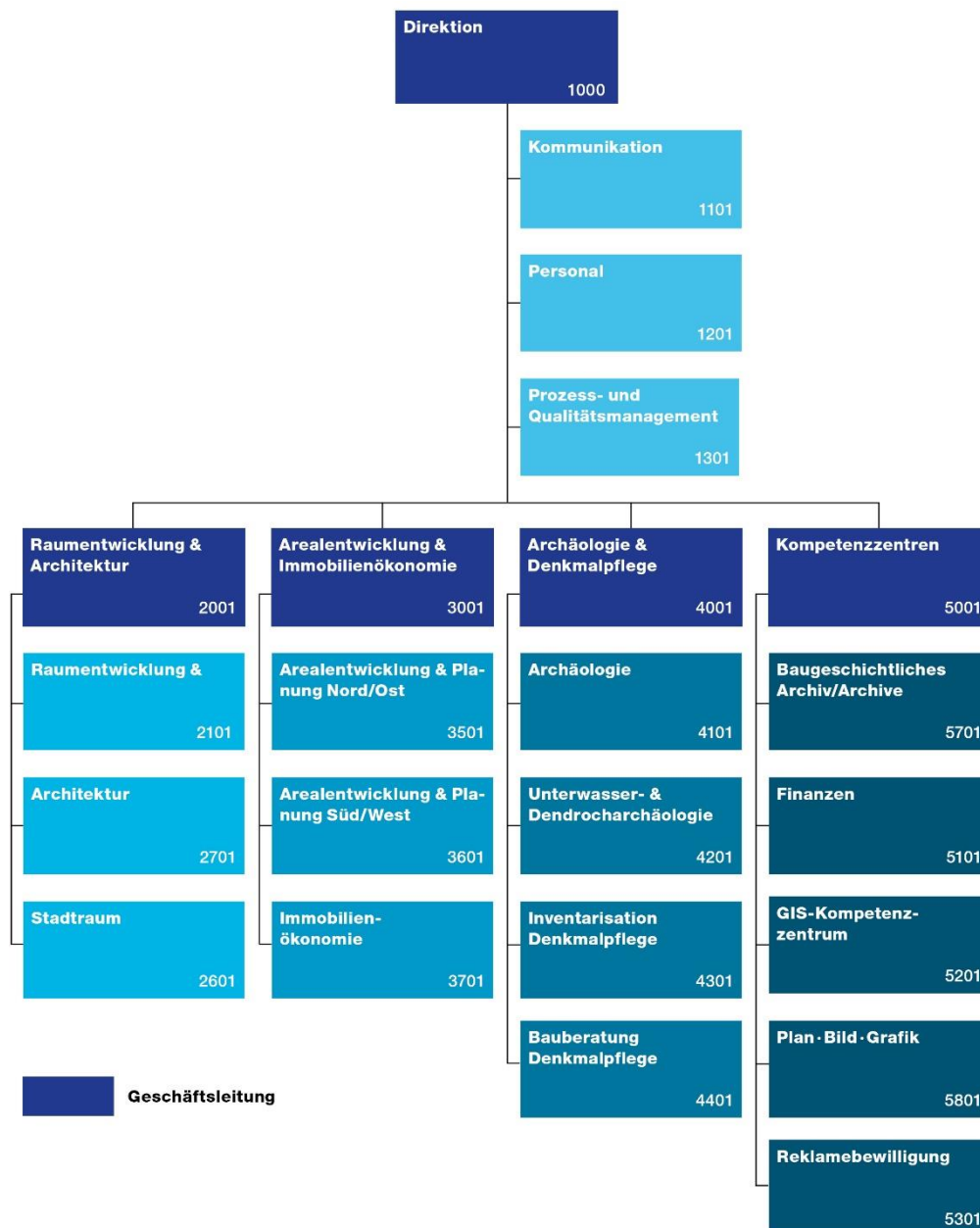


## Anhang 2 «Amt für Städtebau» zum Organisationsreglement des Hochbaudepartements

Mit Anhang 2 zum Organisationsreglement des Hochbaudepartements (OrgR HBD, AS ...) regelt die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher in Anwendung von Art. 4 Abs. 1, Art. 5 Abs. 1, Art. 6 Abs. 1 und Art. 8 Abs. 2 dieses Reglements die Befugnisse von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern des Amtes für Städtebau in Bezug auf Rechtsgeschäfte, die mit Ermessensspielräumen verbunden sind.

### Organigramm



## Geschäftsleitung

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Direktion</b>	<b>Stellvertreten- der Direktor</b>	<b>Bereichs- leitende</b>
<b>Finanzkompetenzen</b>			
Einmalige Rechnungen und Ausgaben	Bis Fr. 300'000	Bis Fr. 100'000 Bis Fr. 300'000 <sup>1</sup>	Bis Fr. 100'000
Jährlich wiederkehrende Ausgaben	Bis Fr. 15'000	keine Bis Fr. 15'000 <sup>1</sup>	keine
Vergaben und Bestellungen	Bis Fr. 900'000	Bis Fr. 100'000 Bis Fr. 900'000 <sup>1</sup>	Bis Fr. 100'000
Projektbewilligung (Kredit)	Bis Fr. 900'000	Bis Fr. 100'000 Bis Fr. 900'000 <sup>1</sup>	Bis Fr. 100'000
<b>Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten</b>	Gemäss Finanzkompetenzen	Gemäss Finanzkompetenzen	Gemäss Finanzkompetenzen
<b>Vertragsbefugnisse</b>	Gemäss Finanzkompetenzen	Gemäss Finanzkompetenzen	Gemäss Finanzkompetenzen

---

<sup>1</sup> Bei Abwesenheit der Direktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Direktion</b>	<b>Stellvertreten- der Direktor</b>	<b>Bereichs- leitende</b>
<b>Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse</b>			
Routineschriftstücke intern und extern	X <sup>2</sup>	X <sup>2</sup>	X <sup>2</sup>
Rechtsverbindliche Schriftstücke intern und extern	X <sup>3</sup>	X <sup>3</sup>	X <sup>3</sup>
Visieren/Freigeben von Belegen (Rechnungen, Spesen etc.)	X <sup>4</sup>	X <sup>4</sup>	X <sup>4</sup>
Jährlich wiederkehrende, stadtinterne Leistungsverrechnungen	X <sup>4</sup>	X <sup>4</sup>	
Zahlungsfreigabeberechtigung gemäss Art. 86 Abs. 2 FHR	X <sup>5</sup>	X <sup>5</sup>	X <sup>5</sup>
Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen	X	X	X

---

<sup>2</sup> Einzelunterschriften, wo sinnvoll, ist die Zweitunterschrift des/der Linienvorgesetzten einzuholen

<sup>3</sup> Rechtsverbindliche Schriftstücke verpflichten das AfS in irgendeiner Art und Weise zu Leistungen (Zahlungen, Verträge, Aufträge, Arbeitsstunden, Materiallieferungen, Überlassungen von Sachen zur Nutzung, etc.) oder zu Kostenübernahmen (Gewährleistungsansprüche, Preisnachlässe, Haftung, etc.). Diese können gemäss Finanzkompetenzen unterschrieben werden.

<sup>4</sup> Gemäss Finanzkompetenzen

<sup>5</sup> Einzelunterschrift; Erstelltes Dokument wird vorgängig von der zuständigen Fachperson des Rechnungswesens unterzeichnet

## Bereiche/Fachbereiche

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Bereichs- leitende</b>	<b>Kader</b>	<b>Projekt- leiterInnen</b>	<b>Sachbearbei- terInnen</b>	<b>Assistent- Innen</b>	<b>Andere Mitarbeitende</b>
<b>Finanzkompetenzen</b>						
Einmalige Rechnungen und Ausgaben	Bis Fr. 100'000	Bis Fr. 20'000 Bis Fr. 100'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine
Jährlich wiederkehrende Ausgaben	keine	keine	Keine	Keine	Keine	Keine
Vergaben und Bestellungen	Bis Fr. 100'000	Bis Fr. 20'000 Bis Fr. 100'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine Bis Fr. 20'000 <sup>6</sup>	Keine
Projektbewilligung (Kredit)	Bis Fr. 100'000	Keine Bis Fr. 100'000 <sup>6</sup>	Keine	Keine	Keine	Keine

---

<sup>6</sup> Stellvertretung im Falle von Abwesenheit nächsthöherer VG

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Bereichs- leitende</b>	<b>Kader</b>	<b>Projekt- leiterInnen</b>	<b>Sachbearbei- terInnen</b>	<b>Assistent- Innen</b>	<b>Andere Mitarbeitende</b>
<b>Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten (STRB Nr. 543/1997, AS 172.110 Art. 47)</b>						
Denkmalpflege; Unterschutzstellungen und Festlegungen	x	x				
UWAD; Inventarisierung der Unterwasserfundstellen in der nordöstlichen Schweiz	x	x				
Reklamebewilligungen; Erteilen von Bewilligungen gemäss Kompetenzdelegation des Stadtrats	x	x				
Reklamebewilligungen; Vertragsmanagement der Plakatsnutzung im öffentlichen Grund der Stadt Zürich	x	x				
QP-Verfahren	x	x				
Planungsinstrumente Mehrwertabgabe	x	x				
Denkmalpflegebeiträge an Dritte	x	x				
<b>Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse</b>						
Routineschriftstücke intern und extern	x <sup>7</sup>	x <sup>7</sup>	x <sup>7</sup>	x <sup>7</sup>	x <sup>7</sup>	x <sup>7</sup>
Rechtsverbindliche Schriftstücke intern und extern	x <sup>8</sup>	x <sup>8</sup>	x <sup>8</sup>	x <sup>8</sup>	x <sup>8</sup>	
Visieren/Freigeben von Belegen (Rechnungen, Spesen etc.)	x <sup>9</sup>	x <sup>9</sup>	x <sup>9</sup>	x <sup>9</sup>	x <sup>9</sup>	
Zahlungsfreigabeberechtigung gemäss Art. 86 Abs. 2 FHR	x <sup>10</sup>	x <sup>10</sup>				
Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen	x	x				

<sup>7</sup> Einzelunterschriften, wo sinnvoll, ist die Zweitunterschrift des/der Linienvorgesetzten einzuholen

<sup>8</sup> Rechtsverbindliche Schriftstücke verpflichten das AfS in irgendeiner Art und Weise zu Leistungen (Zahlungen, Verträge, Aufträge, Arbeitsstunden, Materiallieferungen, Überlassungen von Sachen zur Nutzung, etc.) oder zu Kostenübernahmen (Gewährleistungsansprüche, Preisnachlässe, Haftung, etc.). Diese können gemäss Finanzkompetenzen unterschrieben werden.

<sup>9</sup> Gemäss Finanzkompetenzen

<sup>10</sup> Einzelunterschrift; Erstelltes Dokument wird vorgängig von der zuständigen Fachperson des Rechnungswesens unterzeichnet