



# Organisationsreglement des Sozialdepartements (OrgR SD)

vom 15. Dezember 2021

*Der Vorsteher des Sozialdepartements,*

gestützt auf Art.44 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung vom 15. Dezember 2021 (ROAB)<sup>1</sup>,

*verfügt:*

## A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 <sup>1</sup> Dieses Reglement regelt im Rahmen des übergeordneten Rechts die Organisation des Sozialdepartements (SD), soweit diese durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher festgelegt wird.

Gegenstand und Geltungsbereich

<sup>2</sup> Es beinhaltet insbesondere die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gestützt auf § 45 Gemeindegesetz<sup>2</sup>.

<sup>3</sup> Für die Dienstabteilungen sowie das Departementssekretariat besteht je ein separater Anhang.

Art. 2 <sup>1</sup> Zur Geschäftsleitung des SD gehören:

Geschäftsleitung

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher (Vorsitz);
- b. die Dienstchefinnen und Dienstchefs der Dienstabteilungen, die Direktorin oder der Direktor der Asyl-Organisation Zürich (AOZ) sowie die Präsidentin oder der Präsident der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB);
- c. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre;
- d. die Leiterin oder der Leiter Kommunikation SD.

<sup>2</sup> Die Assistentin oder der Assistent der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers führt das Protokoll.

<sup>1</sup> AS 172.101

<sup>2</sup> vom 20. April 2015, LS 131.1.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung dient als Koordinations-, Informations- und Konsultativorgan innerhalb des SD.

## **B. Aufgabenübertragung**

Allgemeines

Art. 3 <sup>1</sup> Die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gemäss Art. 44 ROAB richtet sich nach den nachfolgenden Bestimmungen.

<sup>2</sup> Sie gelten für den Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschreibung der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträgers.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Bestimmungen des übergeordneten Rechts, die städtischen Angestellten direkt Aufgaben zur selbstständigen Erledigung zuweisen.

<sup>4</sup> Für die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre gelten in erster Linie Art. 64 und 66 ROAB.

Rechtsgeschäfte  
a. rechtsgeschäftliche Befugnisse mit Ermessensspielräumen

Art. 4 <sup>1</sup> Rechtsgeschäftliche Befugnisse richten sich nach dem jeweiligen Anhang, soweit sie mit Ermessensspielräumen verbunden sind.

<sup>2</sup> Es werden die folgenden vier Kategorien von Rechtsgeschäften mit Ermessen unterschieden:

- a. Ausgabenbewilligungsbefugnisse;
- b. Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten;
- c. Vertragsbefugnisse;
- d. sonstige rechtsgeschäftlichen Befugnisse.

<sup>3</sup> Vertragsbefugnisse umfassen den Abschluss, die Änderung und Kündigung von privatrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verträgen einschliesslich der Ausübung vertraglich vereinbarter Gestaltungsrechte.

<sup>4</sup> Der Anhang bezeichnet die von der Übertragung betroffenen städtischen Angestellten funktionsgenau.

b. rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume

Art. 5 Rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume, insbesondere im Bereich des Tagesgeschäfts, richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung.

Art. 6 <sup>1</sup> Befugnisse zur Vornahme von Verwaltungshandlungen ohne Rechtsgeschäftcharakter (Realakte) richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung. Realakte

<sup>2</sup> Die Befugnis zum Erlass von Verfügungen über Realakte gemäss § 10c Verwaltungsrechtspflegegesetz<sup>3</sup> richtet sich nach dem jeweiligen Anhang.

Art. 7 <sup>1</sup> Bei Abwesenheit einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers handelt an deren oder dessen Stelle die Stellvertreterin oder der Stellvertreter. Stellvertretung

<sup>2</sup> Die Stellvertretungsfunktion ergibt sich aus der jeweiligen Stellenbeschreibung.

<sup>3</sup> Ist auch die Stellvertreterin oder der Stellvertreter abwesend, handelt die der Funktionsträgerin oder dem Funktionsträger vorgesetzte Stelle.

Art. 8 Der vorgesetzten Stelle stehen im Rahmen ihrer Dienstaufsicht hinsichtlich der übertragenen Aufgaben uneingeschränkte Weisungs-, Kontroll- und Selbsteintrittsrechte zu. Rolle der vorgesetzten Stelle  
a. Dienstaufsicht

Art. 9 Weist der jeweilige Anhang Befugnisse gleichzeitig mehreren Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zu, entscheidet bei Bedarf die vorgesetzte Stelle über die Aufgabenzuweisung. b. Aufgabenzuweisung im Einzelfall

Art. 10 <sup>1</sup> Vor der Vornahme übertragener Verwaltungshandlungen, die sich im Einzelfall als politisch bedeutsam erweisen oder anderweitig erhebliche Auswirkungen über das Tagesgeschäft hinaus haben können, ist vorgängig auf dem Dienstweg die Dienstchefin oder der Dienstchef einzubeziehen. c. Einbezug

<sup>2</sup> Gleiches gilt vor der Vornahme übertragener Verwaltungshandlungen, deren Auswirkungen die Ausgabenbewilligungsbefugnisse der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträgers überschreiten.

<sup>3</sup> Die Dienstchefin oder der Dienstchef involviert soweit erforderlich die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher.

## **C. Unterschrift**

Art. 11 Wer eine Aufgabe zur Erledigung zugewiesen erhält, ist dafür auch unterschriftsberechtigt. Unterschriftsberechtigung

<sup>3</sup> vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

## **D. Ausgabenbewilligung**

Formen

Art. 12 <sup>1</sup> Ausgaben werden durch Verfügung der berechtigten Funktionsträgerin oder des berechtigten Funktionsträgers bewilligt.

<sup>2</sup> Einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis Fr. 20 000.– sowie die für die Tätigkeit der jeweiligen Organisationseinheit gebundenen Ausgaben können stattdessen durch Unterzeichnung des Bestell- oder Rechnungsbelegs (Finanzvisum) durch die berechnigte Funktionsträgerin oder den berechtigten Funktionsträger bewilligt werden.

## **E. Schlussbestimmungen**

Veröffentlichung

Art. 13 <sup>1</sup> Dieses Reglement wird in der Amtlichen Sammlung (AS) veröffentlicht.

<sup>2</sup> Die Anhänge werden auf der Webseite des SD veröffentlicht.

Inkrafttreten

Art. 14 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

## **Anhänge**

Anhang 1: Departementssekretariat

Anhang 2: Soziale Dienste

Anhang 3: Soziale Einrichtungen und Betriebe samt Beilage

Anhang 4: Amt für Zusatzleistungen zur AHV/IV

Anhang 5: Laufbahnzentrum

Anhang 6: Support Sozialdepartement

Anhang 7: Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde