



Organisationsreglement des Sicherheitsdepartements (OrgR SID)

vom 17. Dezember 2021

Die Vorsteherin des Sicherheitsdepartements,

gestützt auf Art. 44 und 58 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung (ROAB) vom 15. Dezember 2021¹,

verfügt:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 ¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen des übergeordneten Rechts die Organisation des Sicherheitsdepartements (SID), soweit diese durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher festgelegt wird. Gegenstand und Geltungsbereich

² Es beinhaltet insbesondere die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gestützt auf § 45 Gemeindegesetz².

³ Für die Dienstabteilungen sowie die Zentrale Verwaltung, die das Departementssekretariat umfasst, besteht je ein separater Anhang.

Art. 2 ¹ Zur Geschäftsleitung des SID gehören:

Geschäftsleitung

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher (Vorsitz);
- b. die Dienstchefinnen und Dienstchefs;
- c. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre;
- d. die Leiterin oder der Leiter Kommunikation SID.

² Die Assistentin oder der Assistent der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers führt das Protokoll.

³ Die Geschäftsleitung dient als Koordinations-, Informations- und Konsultativorgan innerhalb des SID.

¹ AS 172.101

² vom 20. April 2015, LS 131.1.

B. Aufgabenübertragung und Befugnisse

Allgemeines

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

² Sie gelten für den Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschreibung der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträgers.

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

⁴ Für die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre gelten in erster Linie Art. 56 und 57 ROAB.

Rechts-
geschäfte
a. rechtsge-
schäftliche
Befugnisse
mit Ermes-
sensspiel-
räumen

Art. 4 ¹ Rechtsgeschäftliche Befugnisse, insbesondere Ausgabenbewilligungsbefugnisse, Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten und Vertragsbefugnisse, richten sich nach dem jeweiligen Anhang, soweit sie mit Ermessensspielräumen verbunden sind.

² Vertragsbefugnisse umfassen den Abschluss, die Änderung und Kündigung von privatrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verträgen einschliesslich der Ausübung vertraglich vereinbarter Gestaltungsrechte.

³ Der Anhang bezeichnet die von der Übertragung betroffenen städtischen Angestellten funktionsgenau.

b. personal-
rechtliche
Befugnisse

Art. 5 ¹ Personalrechtliche Befugnisse richten sich nach dem jeweiligen Anhang, soweit deren Übertragung aufgrund des anwendbaren Personalrechts der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher obliegt.

² Der Anhang bezeichnet die von der Übertragung betroffenen städtischen Angestellten funktionsgenau.

³ Im Übrigen richten sich die personalrechtlichen Befugnisse, einschliesslich des Erlasses von Dienstanweisungen, nach dem anwendbaren Personalrecht.

c. finanzhaus-
haltrechtliche
Befugnisse

Art. 6 ¹ Finanzhaushaltrechtliche Befugnisse gemäss Finanzhaushaltreglement³ richten sich nach dem jeweiligen Anhang, soweit deren Übertragung der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher obliegt.

³ vom 5. Februar 2020, AS 611.111.

² Der Anhang bezeichnet die von der Übertragung betroffenen städtischen Angestellten funktionsgenau.

³ Im Übrigen richten sich die finanzhaushaltrechtlichen Befugnisse nach dem Finanzhaushaltreglement.

Art. 7 Rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume, insbesondere im Bereich des Tagesgeschäfts, richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung. d. rechtsgeschäftliche Befugnisse ohne Ermessensspielräume

Art. 8 ¹ Befugnisse zur Vornahme von Verwaltungshandlungen ohne Rechtsgeschäftcharakter (Realakte) richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung. Realakte

² Die Befugnis zum Erlass von Verfügungen über Realakte gemäss § 10c Verwaltungsrechtspflegegesetz⁴ richtet sich nach dem jeweiligen Anhang.

Art. 9 ¹ Bei Abwesenheit einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers handelt an deren oder dessen Stelle die Stellvertreterin oder der Stellvertreter. Stellvertretung

² Die Stellvertretungsfunktion ergibt sich aus der jeweiligen Stellenbeschreibung oder einer anderen Dienstanweisung der für den Erlass der Stellenbeschreibung zuständigen Instanz.

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

Art. 10 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. 11 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. 12 ¹ Vor der Vornahme übertragener Verwaltungshandlungen oder anderweitiger Tätigkeiten, 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

⁴ vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

² Gleiches gilt vor der Vornahme übertragener Verwaltungshandlungen, deren Auswirkungen die Bewilligungsbefugnisse der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funktionsträgers überschreiten.

³ Die Dienstchefin oder der Dienstchef involviert soweit erforderlich die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher.

C. Unterschrift

Unterschriftsberechtigung

Art. 13 Wer eine Aufgabe zur Erledigung zugewiesen erhält, ist dafür auch unterschriftsberechtigt.

D. Ausgabenbewilligung

Formen

Art. 14 ¹ Ausgaben werden durch Verfügung der berechtigten Funktionsträgerin oder des berechtigten Funktionsträgers bewilligt.

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

E. Schlussbestimmungen

Veröffentlichung

Art. 15 ¹ Dieses Reglement wird in der Amtlichen Sammlung (AS) veröffentlicht.

² Die Anhänge werden auf der Webseite des SID veröffentlicht.

Inkrafttreten

Art. 16 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Anhänge

Anhang 1: Departementssekretariat

Anhang 2: Stadtpolizei

Anhang 3: Schutz & Rettung

Anhang 4: Dienstabteilung Verkehr

Anhang 5: Stadtrichteramt