



Organisationsreglement des Schul- und Sportdepartements (OrgR SSD)

vom 16. Dezember 2021
mit Änderungen bis 26. März 2024

Der Vorsteher des Schul- und Sportdepartements,

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

verfügt:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 ¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen des übergeordneten Rechts die Organisation des Schul- und Sportdepartements (SSD), 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 und die Fachstelle für Gewaltprävention umfasst, besteht je ein separater Anhang.³

Art. 2 ¹ Zur Geschäftsleitung des SSD gehören:

Geschäftsleitung SSD

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher (Vorsitz);
- b. die Dienstchefinnen und Dienstchefs;
- c. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre;
- d. die Leiterin oder der Leiter Kommunikation SSD;
- e. die Departementscontrollerin oder der Departementscontroller;
- f. die Leiterin oder der Leiter Personal SSD.

¹ AS 172.101

² vom 20. April 2015, LS 131.1.

³ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

² Die Assistentin oder der Assistent der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers erstellt ein Ergebnisprotokoll.⁴

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

Austausch
Departement
mit Dienst-
abteilungen
a. Grundsatz

Art. 2a^{5 1} Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher sowie die Dienstchefin oder der Dienstchef jeder Dienstabteilung führen zum Austausch regelmässige Führungsbesprechungen durch.

² Sie können dazu weitere Führungs- und Fachpersonen beiziehen.

³ Der Austausch beinhaltet die Information über und Besprechung von Projekten und Vorhaben, Auffälligkeiten, laufenden Verfahren, Personellem und weiteren geschäftsrelevanten Themen.

b. Modalitäten

Art. 2b⁶ Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher legt in Absprache mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef fest:

- a. Standard-Traktanden;
- b. das Vorgehen für die Traktandierung;
- c. die Periodizität der Führungsbesprechungen.

c. Protokoll

Art. 2c^{7 1} Die Dienstchefin oder der Dienstchef gewährleistet die Erstellung eines Ergebnisprotokolls.

² Folgende Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sind berechtigt, jederzeit in die Protokolle Einsicht zu nehmen:

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher;
- b. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre.

³ Die Dienstchefin oder der Dienstchef stellt die Zugriffsmöglichkeit sicher.

⁴ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

⁵ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

⁶ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

⁷ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

Art. 2d⁸ ¹ Jede Dienstabteilung hat eine Geschäftsleitung.

Geschäftslei-
tung der Dienst-
abteilungen
a. Grundsatz

² Diese dient als Koordinations-, Informations- und Konsultativ-
organ.

Art. 2e⁹ Die Dienstchefin oder der Dienstchef legt fest:

b. Modalitäten

- a. die Sitzungsteilnehmenden;
- b. Standard-Traktanden;
- c. das Vorgehen für die Traktandierung;
- d. die Periodizität der Sitzungen.

Art. 2f¹⁰ ¹ Die Dienstchefin oder der Dienstchef gewährleistet die c. Protokoll
Erstellung eines Ergebnisprotokolls.

² Folgende Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sind be-
rechtigt, jederzeit in die Protokolle Einsicht zu nehmen:

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvor-
steher;
- b. die Departementssekretärinnen und Departementssekre-
täre.

³ Die Dienstchefin oder der Dienstchef stellt die Zugriffsmöglich-
keit sicher.

B. Aufgabenübertragung

Art. 3 ¹ Die Übertragung von Aufgaben an städtische Angestellte Allgemeines
zur selbstständigen Erledigung und die damit einhergehenden
Entscheidungsbefugnisse gemäss ROAB richtet sich nach den
nachfolgenden Bestimmungen.

² Sie gelten für den Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschrei-
bung der jeweiligen Funktionsträgerin oder des jeweiligen Funk-
tionsträgers.

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

⁸ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements
vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

⁹ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements
vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

¹⁰ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements
vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

⁴ Für die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre gelten in erster Linie die Bestimmungen des 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.

⁴ Bei der Anstellung und Entlassung von den Dienstchefinnen und Dienstchefs oder den Departementssekretärinnen und Departementssekretären direkt unterstellten Personen mit Führungsverantwortung oder sonstiger Kaderfunktion nimmt die Anstellungsinstanz vorgängig mit der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher Rücksprache.

c. finanzhaus-
haltrechtliche
Befugnisse

Art. 6 ¹ Finanzhaushaltrechtliche Befugnisse gemäss Finanzhaushaltreglement¹¹ richten sich nach dem jeweiligen Anhang, soweit deren Übertragung der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher obliegt.

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

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

¹¹ vom 5. Februar 2020, AS 611.111.

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 oder einer anderen Dienstanweisung der für den Erlass der Stellenbeschreibung zuständigen Instanz. Realakte

² Die Befugnis zum Erlass von Verfügungen über Realakte gemäss § 10c Verwaltungsrechtspflegegesetz¹² 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 voraussichtlich erhebliche Auswirkungen über das Tagesgeschäft hinaus entfalten, ist vorgängig auf dem Dienstweg die Dienstchefin oder der Dienstchef einzubeziehen. c. Einbezug

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

¹² vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

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 der Ausgabenbewilligung

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

² Folgende Ausgaben können stattdessen durch Unterzeichnung des Bestell- oder Rechnungsbelegs (Finanzvisum) durch die berechnigte Funktionsträgerin oder den berechtigten Funktionsträger bewilligt werden:¹³

- a. einmalige Ausgaben bis Fr. 20 000.–;
- b. qualifiziert gebundene Ausgaben gemäss Art. 14a;
- c. weitere für die Tätigkeit der jeweiligen Organisationseinheit unabdingbare gebundene Ausgaben.

Qualifiziert gebundene Ausgaben

Art. 14a¹⁴ ¹ Die Befugnis zur Bewilligung gebundener Ausgaben gemäss Anhang umfasst auch die Bewilligung qualifiziert gebundener Ausgaben, wobei auf den Betrag für einmalige gebundene Ausgaben abgestellt wird.

² Die Anhänge können für qualifiziert gebundene Ausgaben höhere Kompetenzlimiten vorsehen.

IT-Ausgaben

Art. 15 ¹ Die Ausgaben für die Entwicklung, die Beschaffung und den Betrieb von Hard- und Software für die Verwaltungstätigkeit der Dienstabteilungen sowie der Schulkreise werden in der Zentralen Verwaltung (IT SSD) geplant und budgetiert.

² Die Ausgabenbewilligung erfolgt durch die für die Zentrale Verwaltung (IT SSD) zuständigen Stellen.

³ Ausnahmen von Abs. 1 und 2 werden von der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher bewilligt.

¹³ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. Januar 2024.

¹⁴ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. Januar 2024.

Art. 15a¹⁵ ¹ Folgende Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sind berechtigt, jederzeit in die Ausgabenbewilligungen der Dienstabteilungen Einsicht zu nehmen:

Zugriff auf
Ausgaben-
bewilligungen
der Dienst-
abteilungen

- a. die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher;
- b. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre;
- c. die Departementscontrollerin oder der Departementscontroller.

² Die Dienstchefin oder der Dienstchef stellt die Zugriffsmöglichkeit auf die entsprechenden Verfügungen sicher.

E. Schlussbestimmungen

Art. 16 ¹ Dieses Reglement wird in der Amtlichen Sammlung (AS) veröffentlicht. Veröffentlichung

² Die Anhänge werden auf der Webseite des SSD veröffentlicht.

Art. 17 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Inkrafttreten

Anhänge

Anhang 1: Zentrale Verwaltung

Anhang 2: Schulamt

Anhang 3: Schulgesundheitsdienste

Anhang 4: Sportamt

Anhang 5: Fachschule Viventa

Anhang 6: Musikschule Konservatorium Zürich

Anhang 7: Sonderpädagogik¹⁶

¹⁵ Fassung gem. Verfügung des Vorstehers des Schul- und Sportdepartements vom 26. März 2024; Inkrafttreten 1. April 2024.

¹⁶ Schaffung Dienstabteilung Sonderpädagogik per 1. Januar 2026 (STRB Nr. 1415/2025).