



Organisationsreglement des Präsidialdepartements (OrgR PRD)

vom 17. Dezember 2021

Die Stadtpräsidentin,

gestützt auf §45 Abs. 1 und 2 Gemeindegesetz vom 20. April 2015¹ sowie Art. 44 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung (ROAB) vom 15. Dezember 2021²,

verfügt:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 ¹ Dieses Reglement regelt die Organisation des Präsidial- Gegenstand
departements (PRD), soweit diese im Rahmen des übergeordneten Rechts durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher festgelegt wird.

² Es regelt insbesondere:

- a. die Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung;
- b. die Befugnisse der vorgesetzten Stelle und die Stellvertretung.

Art. 2 ¹ Zur Konferenz des PRD gehören:

PRD-Konferenz

- a. die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident (Vorsitz);
- b. die Dienstchefinnen und Dienstchefs;
- c. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre;
- d. die Leiterin oder der Leiter Fachstelle für Gleichstellung (ZFG).

² Die zuständige Departementssekretärin oder der zuständige Departementssekretär lädt bei Bedarf weitere Personen zur Teilnahme an der PRD-Konferenz ein.

¹ LS 131.1

² AS 172.101

³ Die Konferenz dient als Koordinations-, Informations- und Konsultativorgan innerhalb des PRD.

B. Übertragung von Aufgaben und Befugnissen

Anwendbares
Recht

Art. 3 ¹ Die Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen an städtische Angestellte zur selbstständigen Erledigung gemäss § 45 Abs. 1 und 2 Gemeindegesetz sowie Art. 44 ROAB richtet sich nach den nachfolgenden Bestimmungen und den Anhängen gemäss Art. 6.

² Vorbehalten bleiben Bestimmungen des übergeordneten Rechts oder der Spezialgesetzgebung (z. B. Personalrecht), die städtischen Angestellten direkt Aufgaben zur selbstständigen Erledigung oder Entscheidungsbefugnisse zuweisen.

³ Für die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre gelten insbesondere die Zuständigkeiten gemäss ROAB, soweit nicht bestimmte Aufgaben und Befugnisse in einem Anhang gemäss Art. 6 übertragen werden.

Geltungs-
bereich
a. Rechtsakte

Art. 4 ¹ Dieses Reglement gilt für Aufgaben und Befugnisse zur Vornahme von Verwaltungshandlungen mit bestimmten Rechtsformen, die einen Entscheidungsspielraum beinhalten.

² Aufgaben und Befugnisse, die keinen Entscheidungsspielraum beinhalten, richten sich in erster Linie nach der jeweiligen Stellenbeschreibung.

³ Aufgaben ohne Entscheidungsspielraum sind insbesondere:

- a. Vollzugshandlungen zur Umsetzung von verbindlichen Vorgaben;
- b. Handlungen zur Vorbereitung von Geschäften zur Entscheidung durch vorgesetzte Stellen.

b. Realakte

Art. 5 ¹ Aufgaben und Befugnisse zur Vornahme von Verwaltungshandlungen ohne bestimmte Rechtsform richten sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung oder einer anderen Anweisung der vorgesetzten Stelle.

² Vorbehalten bleibt die ausdrückliche Übertragung solcher Aufgaben und Befugnisse in einem Anhang gemäss Art. 6.

Art. 6 ¹ Die übertragenen Aufgaben und Befugnisse sind pro Dienstabteilung und Organisationseinheit je einzeln in einem Anhang zu diesem Reglement festgelegt.

Festlegung der Übertragung

² Der Anhang bezeichnet die ermächtigten Angestellten funktionsgenau.

Art. 7 ¹ Die Übertragung umfasst die Befugnis, rechtliche Handlungen und Realakte innerhalb des Verantwortungsbereichs einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers gemäss Anhang vorzunehmen.

Umfang der Übertragung

² Der Verantwortungsbereich richtet sich nach der jeweiligen Stellenbeschreibung.

³ Wer gemäss Anhang eine Befugnis erhält, ist dafür auch unterschriftsberechtigt.

⁴ Wer gemäss Anhang eine Ausgabenbefugnis i. S. v. Art. 8 erhält, ist berechtigt, in diesem Rahmen Verfügungen zu erlassen oder Verträge abzuschliessen, sofern diese Befugnis nicht einer anderen Funktionsträgerin oder einem anderen Funktionsträger übertragen wurde.

Art. 8 Die Ausgabenbefugnisse beinhalten die Bewilligung von:

Befugnisse
a. Ausgabenbefugnisse

- a. neuen einmaligen Ausgaben;
- b. neuen wiederkehrenden Ausgaben;
- c. gebundenen einmaligen Ausgaben;
- d. gebundenen wiederkehrenden Ausgaben;
- e. verwaltungsimmanenten Ausgaben.

Art. 9 Verfügungsbefugnisse beinhalten den Erlass einseitiger, individuell-konkreter, verbindlicher und erzwingbarer Anordnungen gegenüber Dritten zur Begründung, Änderung und Aufhebung von Rechten und Pflichten in Anwendung von Verwaltungsrecht.

b. Verfügungsbefugnisse

Art. 10 Vertragsbefugnisse umfassen den Abschluss, die Änderung und die Kündigung von privatrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verträgen einschliesslich der Ausübung vertraglich vereinbarter Gestaltungsrechte.

c. Vertragsbefugnisse

d. Vergabebefugnisse Art. 11 ¹ Vergabebefugnisse umfassen die Durchführung und den Entscheid von Vergabeverfahren.

² Von Abs. 1 nicht erfasst ist die Bewilligung der entsprechenden Ausgaben.

e. Prozessführungsbefugnisse Art. 12 ¹ Prozessführungsbefugnisse umfassen die Teilnahme in Rechtsverfahren und die Geltendmachung von sämtlichen Ansprüchen in Verwaltungs-, Straf- und Zivilverfahren einschliesslich Rechtsmittelverfahren.

² Die Befugnisse gemäss Abs. 1 umfassen insbesondere auch die Befugnis, Strafanträge zu stellen sowie sämtliche Massnahmen gemäss Schuldbetreibungs- und Konkursrecht zu ergreifen.

f. weitere Befugnisse Art. 13 Im Anhang können weitere Aufgaben und Befugnisse übertragen werden.

Form der Bewilligung von Ausgaben Art. 14 ¹ Ausgaben werden durch Verfügung bewilligt.

² Sofern der Anhang keine andere Regelung vorsieht, können Ausgaben in Abweichung von Abs. 1 durch Unterzeichnung des Bestell- oder Rechnungsbelegs (Finanzvisum) bewilligt werden, bei:

- a. gebundenen Ausgaben unabhängig von einem Betrag, sofern sie für die Tätigkeit der jeweiligen Organisationseinheit unabdingbar sind;
- b. einmalig budgetierten Ausgaben der Dienstabteilungen und der Fachstelle für Gleichstellung bis Fr. 30 000.–, sofern diese nicht über mehrere Jahre verteilt anfallen;
- c. einmalig budgetierten Ausgaben des Departementssekretariats bis Fr. 50 000.–, sofern diese nicht über mehrere Jahre verteilt anfallen.

³ Abs. 2 ist nicht anwendbar bei Beiträgen und Ausgaben, die aufgrund eines Gesuchsverfahrens getätigt werden.

C. Vorgesetzte Stelle und Stellvertretung

Befugnisse der vorgesetzten Stelle
a. Dienstaufsicht Art. 15 Der vorgesetzten Stelle stehen bezüglich ihrer Aufgaben und Befugnisse im Rahmen ihrer Dienstaufsicht uneingeschränkte Weisungs-, Kontroll- und Selbsteintrittsrechte zu; dazu gehört insbesondere das Recht, Dienstanweisungen zu erlassen.

Art. 16 Die vorgesetzte Stelle entscheidet bei Bedarf über die Zuweisung, wenn in einem Anhang Aufgaben und Befugnisse gleichzeitig mehreren Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zugewiesen sind. b. Zuweisung im Einzelfall

Art. 17 ¹ Vor der Vornahme von Aufgaben und Befugnissen, die sich im Einzelfall als politisch bedeutsam erweisen oder deren Auswirkungen voraussichtlich erheblich über das Tagesgeschäft hinausgehen oder die jeweiligen Befugnisse übersteigen können, ist die vorgesetzte Stelle zu informieren. c. Einbezug

² Die direkt unterstellten Stellen informieren zudem die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten, soweit dies erforderlich ist.

Art. 18 Die Stellvertretungsfunktion ergibt sich aus der jeweiligen Stellenbeschreibung, einer anderen Anweisung der vorgesetzten Stelle oder aus Art. 19 Abs. 2 und 3. Stellvertretung a. Zuweisung

Art. 19 ¹ Bei Abwesenheit einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers übernimmt auf Anweisung oder bei Dringlichkeit ohne Anweisung die Stellvertreterin oder der Stellvertreter die Aufgaben und Befugnisse der abwesenden Person. b. Abfolge

² Ist auch die Stellvertreterin oder der Stellvertreter abwesend, handelt die der Funktionsträgerin oder dem Funktionsträger vorgesetzte Stelle.

³ Ist die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident als Departementsvorstehende vorgesetzte Stelle, handelt die zuständige Departementssekretärin oder der zuständige Departementssekretär als Stellvertretung.

Art. 20 Unabhängig von der Abwesenheit einer Funktionsträgerin oder eines Funktionsträgers können der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter eigene Befugnisse gemäss Anhang zugewiesen werden. c. eigene Befugnisse

Art. 21 ¹ Die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre prüfen und visieren die Spesen- und Kreditkartenabrechnungen der Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie der Leitung ZFG. Kontrollfunktion

² Die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre prüfen und visieren gegenseitig ihre Spesen- und Kreditkartenabrechnungen.

D. Schlussbestimmungen

Veröffentlichung Art. 22 ¹Das vorliegende Reglement wird in der Amtlichen Sammlung (AS) veröffentlicht.

²Die Anhänge werden auf der Webseite des PRD veröffentlicht.

Inkrafttreten Art. 23 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Anhänge

Anhang 1: Departementssekretariat (DS)

Anhang 2: Bevölkerungsamt (BVA)

Anhang 3: Statistik Stadt Zürich (SSZ)

Anhang 4: Stadtarchiv (SAR)

Anhang 5: Museum Rietberg (MRZ)

Anhang 6: Kultur (KTR)

Anhang 7: Stadtentwicklung (STEZ)

Anhang 8: Projektstab Stadtrat im Präsidialdepartement (PSS)

Anhang 9: Fachstelle für Gleichstellung (ZFG)