



Anhang 1 «Zentrale Verwaltung» zum OrgR SSD

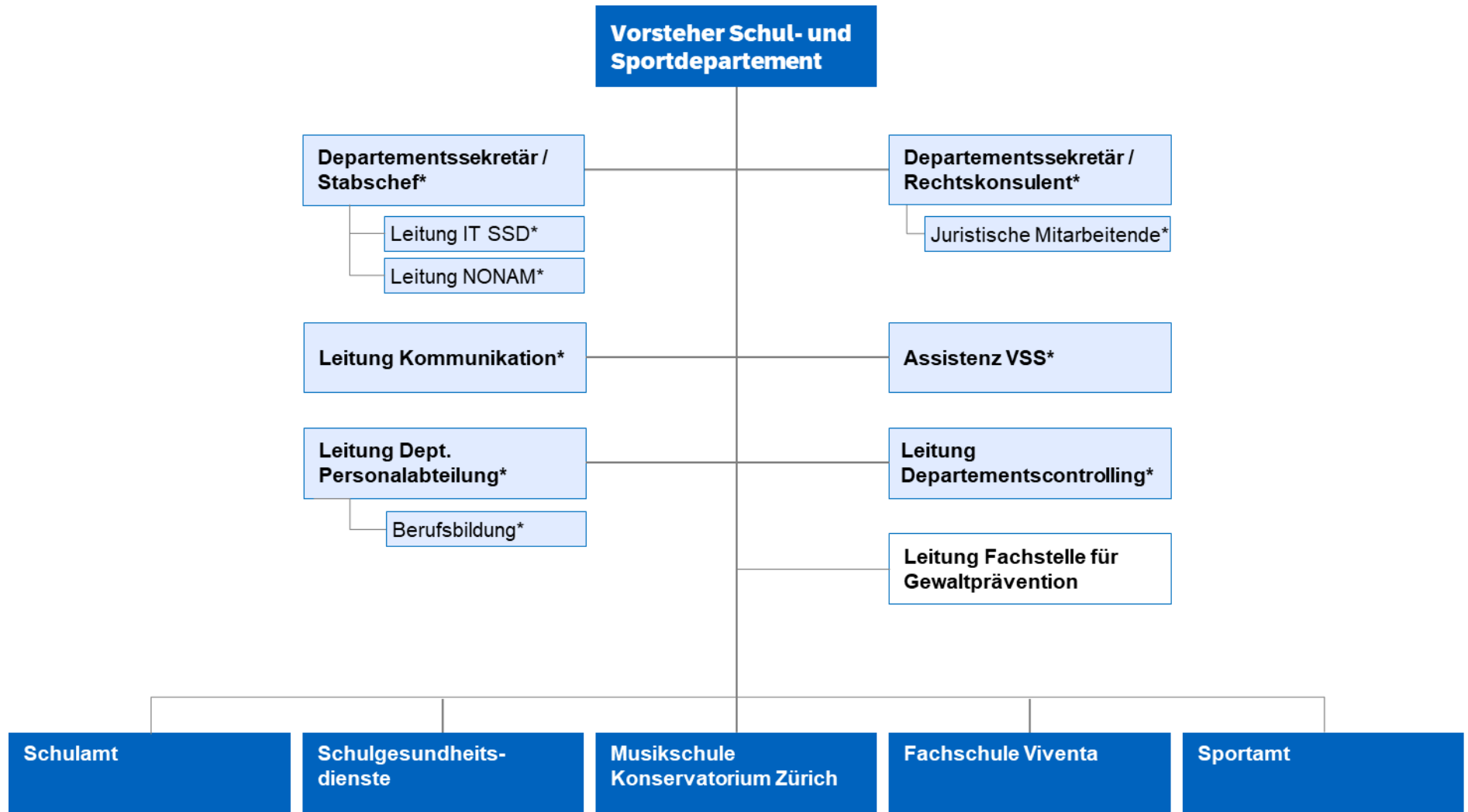
Version 1.1 vom 26.03.2024, in Kraft ab 1.01.2024

Mit vorliegendem Anhang 1 zum Organisationsreglement des Schul- und Sportdepartements (OrgR SSD) 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 der Zentralen Verwaltung (Departementssekretariat und Fachstelle für Gewaltprävention) in Bezug auf Rechtsgeschäfte, die mit Ermessensspielräumen verbunden sind.

Die Zuständigkeit des Stadtrats für Geschäfte mit erheblichen politischen Inhalten oder Auswirkungen für die Stadt und die Pflicht zum Einbezug der vorgesetzten Stelle gemäss Art. 12 OrgR SSD bleiben stets vorbehalten.



I. Organigramm



* Departementssekretariat



II. Aufgabenübertragung

Nachfolgend werden den bezeichneten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern für ihren jeweiligen Aufgabenbereich gemäss Stellenbeschreibung folgende Kompetenzen übertragen:

A. Stabsdienste

	Funktionsbezeichnung	Departementssekretärin / Stabschefin oder Departementssekretär / Stabschef	Leitung IT SSD	Leitung NONAM
A.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse			
A.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	neu bis Fr. 200 000, gebunden bis Fr. 400 000	bis Fr. 20 000	bis Fr. 20 000
A.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	neu bis Fr. 10 000, gebunden bis Fr. 20 000	bis Fr. 1000	bis Fr. 1000
A.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten			
A.2.1	Festlegung von besonderen Gebühren einschliesslich Gebührenverzicht im Einzelfall, soweit das anwendbare Gebührenrecht diese dem Departementssekretär / Stabschef zuweist	X		
A.2.2	Entscheid über IDG-Gesuche gemäss § 24 IDG.	X		



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretärin / Stabschefin oder De- partementssekretär / Stabschef	Leitung IT SSD	Leitung NONAM
	Die Ausübung dieser Befugnis erfolgt nach Rücksprache mit der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher.			
A.2.3	Verfügung über Realakte gemäss § 10c VRG	X		
A.2.4	Vergaben	bis Fr. 600 000		
A.3	Vertragsbefugnisse			
A.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ¹	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss A.1	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss A.1	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss A.1
A.3.2	Verträge über IT-Vorhaben, mit denen Ausgabenbewilligungen des Gemeinderats, des Stadtrats, der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers oder der Departementssekretärin / Stabschefin oder des Departementssekretärs / Stabschefs vollzogen werden	X	X	
A.3.3	Annahme von Schenkungen mit bestimmter Zweckbindung zugunsten des NONAM, soweit sie von untergeordneter politischer Bedeutung und für die Stadt nicht mit Folgekosten oder anderweitigen Verpflichtungen verbunden sind	X		
A.3.4	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 250	bis Fr. 100	Fr. 100

¹ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



	Funktionsbezeichnung	Departementssekretärin / Stabschefin oder De- partementssekretär / Stabschef	Leitung IT SSD	Leitung NONAM
A.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse			
A.4.1	Gesamtverantwortung für das Budget des Buchungskreises 5000, mit folgenden Kompetenzen für die ganze Zentrale Verwaltung: <ul style="list-style-type: none">– Zahlungsfreigabeberechtigung gemäss Art. 86 Abs. 1 FHR, einschliesslich Bezeichnung prüfberechtigter Personen für formelle und materielle Prüfung– weitere Festlegungen, die gemäss FHR der Dienstchefin oder dem Dienstchef obliegen– Bewilligung von internen Kreditübertragungen– Aufteilung der Mittel für einmalige Vergütungen an Mitarbeitende in Absprache mit der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher und den Leitungen der übrigen der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher direkt unterstellten Organisationseinheiten der Zentralen Verwaltung	X		
A.4.2	Stellen von Strafanträgen	X		



A.4.3	Entscheid über Verwendung von Mitteln aus Sonderrechnungen, soweit das anwendbare Sonderrechnungsreglement diesen der zuständigen Departementssekretärin oder dem zuständigen Departementssekretär des SSD zuweist	X		
-------	--	---	--	--



B. Rechtsdienst

	Funktionsbezeichnung	Departementssekretärin / Rechtskonsultantin oder De- partementssekretär / Rechts- konsulent	Juristische Mitarbeiterin / ju- ristischer Mitarbeiter
B.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse		
B.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	neu bis Fr. 200 000, gebunden bis Fr. 400 000	
B.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	neu bis Fr. 10 000, gebunden bis Fr. 20 000	
B.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten		
B.2.1	Festlegung von besonderen Gebühren einschliesslich Gebührenverzichte im Einzelfall, soweit das anwendbare Gebührenrecht diese dem Departementssekretär / Rechtskonsulenten zuweist	X	
B.2.2	Entscheid über IDG-Gesuche gemäss § 24 IDG. Die Ausübung dieser Befugnis erfolgt nach Rücksprache mit der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher.	X	
B.2.3	Verfügung über Realakte gemäss § 10c VRG	X	
B.2.4	Beseitigung des Rechtsvorschlags bei Betreibungsverfahren über öffentlich-rechtliche Forderungen gemäss Art. 79 und 80 Abs. 2 Ziff. 2 SchKG für die ganze Zentrale Verwaltung	X	
B.2.5	Vergaben	bis Fr. 600 000	



B.3	Vertragsbefugnisse		
B.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ²	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss B.1	
B.3.2	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 250	
B.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse		
B.4.1	<p>Prozessführungsbefugnis in Verwaltungs-, Straf- und Zivilsachen für das gesamte Departement, einschliesslich Rechtsmittelverfahren und adhäsionsweises Geltendmachen von Schadenersatzforderungen in Strafverfahren sowie Rechtsöffnungsbegehren bei privatrechtlichen Forderungen, einschliesslich Mandatierung einer Rechtsvertretung, einschliesslich Abschluss von gerichtlichen und aussergerichtlichen Vergleichen, soweit die Höhe des Vergleichs die Finanzbefugnisse der Departementssekretärin / Rechtskonsulentin oder des Departementssekretärs / Rechtskonsulenten nicht übersteigt und keine wichtigen Interessen der Stadt betroffen sind, in Absprache mit der betroffenen Organisationseinheit</p> <p>Die Ausübung dieser Befugnis erfolgt bei Fällen von wesentlicher Bedeutung, insbesondere bei potenzieller Öffentlichkeitswirksamkeit, nach Rücksprache mit der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher.</p>	X	

² Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



B.4.2	Verfahrensleitung bei Begehren um Neuurteilung durch den Stadtrat gemäss Neuurteilungsreglement, soweit diese dem Rechtsdienst obliegt.	X	X
B.4.3	Stellen von Strafanträgen	X	



C. Assistenz VSS

	Funktionsbezeichnung	Assistenz VSS
C.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse	
C.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 20 000
C.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 1000
C.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten	
C.3	Vertragsbefugnisse	
C.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ³	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss C.1
C.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse	

³ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



D. Kommunikation

	Funktionsbezeichnung	Leitung Kommunikation
D.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse	
D.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 20 000
D.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 1000
D.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten	
D.3	Vertragsbefugnisse	
D.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ⁴	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss D.1
D.3.2	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 100
D.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse	

⁴ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



E. Departementscontrolling

	Funktionsbezeichnung	Leitung Departementscontrolling
E.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse	
E.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 20 000
E.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 1000
E.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten	
E.3	Vertragsbefugnisse	
E.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich bzw. deren Dienstabteilungen ⁵	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss E.1
E.3.2	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 100
E.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse	
E.4.1	Personalrechtliche Kompetenzen gemäss Art. 23 Abs. 1 AB PR in Bezug auf die unterstellten Mitarbeitenden. Ausgenommen sind Massnahmen gemäss Art. 23 Abs. 2 Satz 2 AB PR, für welche die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher zuständig ist	X

⁵ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



	Funktionsbezeichnung	Leitung Departementscontrolling
E.4.2	Einleitung und Durchführung von Betreibungsverfahren für die ganze Zentrale Verwaltung, ohne Rechtsöffnung	X
E.4.3	Zahlungsfreigabeberechtigung gemäss Art. 86 Abs. 2 FHR für die ganze Zentrale Verwaltung (Buchungskreis 5000)	X



F. Personal

	Funktionsbezeichnung	Leitung Personal	Personal- und Berufsbildungsverantwortliche oder Personal- und Berufsbildungsverantwortlicher
F.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse		
F.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 20 000	bis Fr. 10 000
F.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 1000	bis Fr. 500
F.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten		
F.3	Vertragsbefugnisse		
F.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ⁶	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss F.1	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss F.1
F.3.2	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 100	bis Fr. 100
F.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse		
F.4.1	Personalrechtliche Kompetenzen gemäss Art. 23 Abs. 1 AB PR in Bezug auf die unterstellten Mitarbeitenden. Ausgenommen sind Massnahmen gemäss	X	

⁶ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



	Funktionsbezeichnung	Leitung Personal	Personal- und Berufsbildungs- verantwortliche oder Perso- nal- und Berufsbildungsverant- wortlicher
	Art. 23 Abs. 2 Satz 2 AB PR, für welche die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher zuständig ist.		
F.4.2	Personalrechtliche Kompetenzen bezüglich Ausbildungsverhältnisse gemäss Art. 26 AB PR. Ausgenommen sind Massnahmen gemäss Art. 23 Abs. 2 Satz 2 AB PR, für welche die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher zuständig ist.		X



G. Fachstelle für Gewaltprävention

	Funktionsbezeichnung	Leitung Fachstelle für Gewaltprävention
G.1	Ausgabenbewilligungsbefugnisse	
G.1.1	einmalige budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 20 000
G.1.2	jährlich wiederkehrende, budgetierte neue oder gebundene Ausgaben	bis Fr. 1000
G.2	Verfügungsbefugnisse gegenüber Dritten	
G.3	Vertragsbefugnisse	
G.3.1	Kaufverträge, Werkverträge, Aufträge, Leasing und Miete von Mobilien und Lokalitäten für Anlässe sowie in Einzelfällen weitere Verträge, mit Ausnahme der Annahme von Schenkungen an die Stadt Zürich ⁷	im Rahmen der Ausgabenbewilligungsbefugnisse gemäss G.1
G.3.2	Ausrichten von Repräsentationsgeschenken	bis Fr. 100
G.4	Sonstige rechtsgeschäftliche Befugnisse	
G.4.1	Personalrechtliche Kompetenzen gemäss Art. 23 Abs. 1 AB PR in Bezug auf die unterstellten Mitarbeitenden. Ausgenommen sind Massnahmen gemäss Art. 23 Abs. 2 Satz 2 AB PR, für welche die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher zuständig ist.	X

⁷ Für die Annahme von geringfügigen Gelegenheitsgeschenken, die an Funktionsträgerinnen und Funktionsträger persönlich ausgerichtet werden, gelten Art. 154 AB PR und das Merkblatt «Umgang mit Geschenken und anderen Vorteilen» von HRZ (aktuell Stand Januar 2022).



Stadt Zürich

Schul- und
Sportdepartement

Der Verfügende:

Filippo Leutenegger, Stadtrat
Vorsteher Schul- und Sportdepartement