

Stadt Dübendorf

Organisations- und Verwaltungsreglement

vom 12. Januar 2023

(Festgesetzt mit SRB 23-24 vom 12. Januar 2023, gültig ab 1. März 2023)

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
1.1.	Zweck und Geltungsbereich	4
1.2.	Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit	4
2.	Stadtrat	4
2.1	Kollegialbehörde	4
2.2	Aufgaben	4
2.3	Kompetenzen	5
2.4	Verantwortung	5
3.	Ressorts	5
3.1	Aufgaben	6
3.2	Kompetenzen	6
3.3	Verantwortung	6
4.	Organisation Stadtverwaltung	6
4.1	Verantwortung	6
5	Stadtschreiberin/Stadtschreiber	7
5.1	Aufgaben	7
5.2	Kompetenzen	7
5.3	Verantwortung	7
6	Geschäftsleiter/Geschäftsleiterin	7
6.1	Aufgaben	8
6.2	Kompetenzen	8
6.3	Verantwortung	8
7	Geschäftsleitung	9
7.1	Stellung der Geschäftsleitung	9
7.2	Zusammensetzung	9
7.3	Aufgaben	9

7.4	Kompetenzen.....	9
7.5	Finanzbefugnisse	10
7.6	Verantwortung.....	10
8	Führungsteam der Stadtverwaltung	10
8.1	Aufgaben.....	10
8.2	Führungsteam	10
8.3	Kompetenzen.....	11
8.4	Verantwortung.....	11
9	Bereichsleitungen	11
10	Delegation von Verwaltungsbefugnissen.....	11
10.1	Delegation an Ausschüsse	11
10.2	Delegation von Verwaltungsbefugnissen an Gemeindeangestellte	12
11	Schlussbestimmungen.....	15
	Anhang: Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix für die Verwaltungsorganisation	16

1. Allgemeines

1.1. Zweck und Geltungsbereich

Der Stadtrat erlässt in Anwendung von § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes und gestützt auf die Gemeindeordnung vom 26.09.2021 das nachfolgende Organisations- und Verwaltungsreglement.

Das Organisations- und Verwaltungsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung. Es regelt die Organisation und das Verhältnis zwischen Stadtrat und Stadtverwaltung.

Zur Klärung von Finanzaspekten werden in der Finanzordnung weitere Ausführungen formuliert.

1.2. Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit

Der Stadtrat und die Stadtverwaltung sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden. Sie setzen sich für das Gemeindewohl und eine nachhaltige Stadtentwicklung ein und wahren die Rechte aller Einwohnerinnen und Einwohner.

2. Stadtrat

2.1 Kollegialbehörde

Der Stadtrat ist das politische und strategische Führungsorgan der Gemeinde und erfüllt seine Aufgaben als Kollegialbehörde. Er entwickelt, leitet und vollzieht die Gemeindepolitik. Zur Umsetzung leitet er daraus die regelmässig zu aktualisierenden Ziele ab und setzt die Schwerpunkte seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Er entscheidet über die Zusammensetzung und die Ausrichtung des Leistungsprogramms im Rahmen allfälliger gemeinderätlichen Vorgaben und sorgt für eine adäquate, zielgruppengerechte Kommunikation gegenüber berechtigten Interessengruppen wie Öffentlichkeit, Stadtparlament und Stadtverwaltung.

2.2 Aufgaben

Die Aufgaben des Stadtrates orientieren sich an der Gemeindeordnung. Hinsichtlich der Verwaltungsführung obliegen dem Stadtrat folgende Aufgabenbereiche:

- Politische Planung und Führung mit regelmässiger Überprüfung,
- Aufsicht über die Ausschüsse und unterstellten Kommissionen,
- Aufsicht über die Stadtverwaltung,
- Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften,
- Finanzielle Führung der Stadtverwaltung,

- Sicherstellung der Anwendung geeigneter Führungsinstrumente innerhalb der Stadtverwaltung samt Berücksichtigung von Schnittstellen zwischen den Ebenen,
- Regelmässige Überprüfung der Umsetzung und der Verwaltungsorganisation.

2.3 Kompetenzen

Die Kompetenzen des Stadtrates stützen sich auf die genannten Befugnisse gemäss Gemeindeordnung. Bezüglich der Verwaltungsführung werden diese Kompetenzen wie folgt ergänzt:

Normative Ebene:

- Festlegung der Gesamtstrategie und der Teilstrategien sowie der langfristigen Ziele für die Stadtverwaltung,
- Genehmigung des integrierten Aufgaben- und Finanzplanes,
- Erlass und Anpassungen des Stellenplanes für die Stadtverwaltung,
- Festlegung der Personalpolitik sowie der Grundsätze der Lohnpolitik,

Strategische Ebene:

- Festlegung der Personalstrategie,
- Verabschiedung der Informatikstrategie und allfälliger weiterer Teilstrategien zur Verwaltungsführung.

Operative Ebene:

- Festsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation der Stadtverwaltung ab Stufe Abteilungen,
- Anstellung und Entlassung sowie die Genehmigung der Stellenbeschreibungen der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers, der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters, der Abteilungsleitungen, der Stabstellenleitungen sowie der Direktorin oder des Direktors des IMWIL Alters- und Spitexzentrums.

2.4 Verantwortung

Die möglichst effektive und effiziente Abwicklung der Geschäfte unter Einhaltung der Rahmenbedingungen obliegt dem Stadtrat als Gremium und den einzelnen Ressortvorständen.

3. Ressorts

Jedes Stadtratsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung eines oder mehrerer Ressorts. Die Ressorts und ihre Aufgabenbereiche werden mit dem Geschäftsreglement des Stadtrats festgelegt.

Das Stadtratsmitglied vertritt seine Ressorts in der Gesamtbehörde. Im Auftrag des Stadtrats vertritt es Geschäfte nach aussen. Auch in dieser Vertretungsfunktion bleiben die Stadtratsmitglieder den Gesamtinteressen der Stadt verpflichtet.

Im Auftrag des Stadtrats übernimmt ein Stadtratsmitglied die strategische Führung besonderer, gegebenenfalls auch ressortübergreifender Projekte. Für solche Projekte ist eine besondere Projektorganisation mit entsprechenden Verantwortlichkeiten festzulegen.

In Sachfragen sind die Abteilungsleitenden direkte Ansprechpartner für das zuständige Stadtratsmitglied.

Grundlagen der Arbeit sollen ein vernetztes und interdisziplinäres Denken und Handeln sein.

3.1 Aufgaben

Hinsichtlich der Verwaltungsführung obliegen den Ressortvorständen folgende Aufgaben:

- Politische Führung,
- Aufsicht über die zugewiesenen Aufgabenbereiche und Kontrolle der Abwicklung innerhalb der Stadtverwaltung,
- Impulssetzung und Einbringen von Vorschlägen zur Entwicklung von Strategien in den zugewiesenen Aufgabenbereichen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Kadermitarbeitenden zuhanden des Stadtrates,
- Finanzielle Führung der zugewiesenen Aufgabenbereiche,
- Realisation der definierten Ziele,
- Anwendung der Führungsinstrumente der Stadtverwaltung,
- Controlling der Personalressourcen innerhalb der zugewiesenen Aufgabenbereiche unter der Leitung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters,
- Mitwirkung bei den Mitarbeiterbeurteilungen der Abteilungsleitungen und Stabstellenleitungen im zugewiesenen Aufgabenbereich unter Leitung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters.

3.2 Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach der Finanzordnung der Stadtverwaltung.

3.3 Verantwortung

Die Ressortvorstände tragen die politische Verantwortung für die zielgerichtete Abwicklung der Prozesse unter Einhaltung der übergeordneten Vorgaben sowie für die Erreichung der vereinbarten Ziele.

4. Organisation Stadtverwaltung

4.1 Verantwortung

Die Stadtverwaltung gliedert sich in Abteilungen und in Stabstellen sowie in Stabsdienste der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters und in Fachbereiche. Eine Abteilung sowie eine

Stabsstelle bestehen aus einem oder mehreren Fachbereichen. Jeder Abteilung und Stabsstelle steht eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter oder eine Stabsstellenleiterin oder ein Stabsstellenleiter und jedem Stabsdienst eine Dienstleiterin oder ein Dienstleiter vor. Die Fachbereiche werden von Bereichsleitungen geleitet.

Die Gesamtorganisation ist in einem Organigramm geregelt.

5 Stadtschreiberin/Stadtschreiber

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist für die operative Geschäftsführung des Stadtrates zuständig. Sie oder er sorgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter für die Koordination zwischen Stadtrat und Stadtverwaltung.

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber nimmt an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil und ist Mitglied der Geschäftsleitung.

5.1 Aufgaben

Die Aufgaben der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers umfassen:

- Führung des Protokolls des Stadtrats,
- Aufsicht über die politische Geschäftsführung aller Abteilungen in Koordination mit den Ressortvorstehern,
- Führung der ihm unterstellten organisatorischen Einheiten,
- Sicherstellung des Vollzuges der Beschlüsse des Stadtrates in Koordination mit den Ressortvorständen und der Geschäftsleiterin dem Geschäftsleiter,
- Kommunikation und Information nach aussen,
- Umsetzung der persönlichen Stellenbeschreibung.

5.2 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers beinhalten im Besonderen die Zuteilung von politischen Geschäften an die zuständigen Verwaltungsabteilungen.

5.3 Verantwortung

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber trägt die Verantwortung für die zielgerichtete Abwicklung der ihm zugewiesenen Prozesse unter Einhaltung der übergeordneten Vorgaben sowie für die Erreichung der vereinbarten Ziele.

6 Geschäftsleiter/Geschäftsleiterin

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist für die operative Leitung der Stadtverwaltung zuständig und sorgt in Zusammenarbeit mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber für

die Koordination zwischen Stadtrat und Stadtverwaltung. Innerhalb der Stadtverwaltung ist sie/er für eine einheitliche Unternehmens- und Führungskultur verantwortlich. Sie/Er ist Vorsitzender der Geschäftsleitung und übernimmt dessen Geschäfts- und Protokollführung.

6.1 Aufgaben

Die Aufgaben der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters sind:

- Verfolgung der Gesamtstrategie unter besonderer Berücksichtigung der Personalstrategie, der Informatikstrategie (ICT-Strategie) und weiterer Teilstrategien zur Verwaltungsführung,
- Erreichung der langfristigen Ziele der Stadtverwaltung,
- Operative Leitung der Stadtverwaltung mit geeigneten Führungsinstrumenten,
- Führung der ihm unterstellten organisatorischen Einheiten,
- Vollzug der Beschlüsse des Stadtrates hinsichtlich der Verwaltungsführung und -organisation,
- Koordination der Personal- und Besoldungsfragen,
- Sicherstellung der Umsetzung der gültigen normativen Grundlagen wie z.B. Personal- und Lohnpolitik,
- Entwicklung und Durchführung eines zweckmässigen Controllings,
- Realisation des Qualitäts-, des Risiko- und Chancenmanagements inklusive eines internen Kontrollsystems (IKS),
- Kommunikation und Information nach innen,
- Umsetzung der persönlichen Stellenbeschreibung.

6.2 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters umfassen:

- Erteilen von Weisungen zur allgemeinen Verwaltungsorganisation an das Personal,
- Festsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation der Stadtverwaltung unterhalb der Stufe Abteilungen,
- Anstellung und Entlassung sowie die Genehmigung der Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden, ausser der Abteilungs- und Stabstellenleitungen, gemeinsam mit dem betroffenen Kadermitarbeitenden,
- Besoldungsanpassungen und Ausrichtung von Einmalzulagen bei Mitarbeitenden, ausser der Abteilungs- und Stabstellenleitungen, gemeinsam mit dem betroffenen Kadermitarbeitenden.

6.3 Verantwortung

Die Geschäftsleiterin/Der Geschäftsleiter trägt die Verantwortung für die zielgerichtete Abwicklung der ihm zugewiesenen Prozesse unter Einhaltung der übergeordneten Vorgaben sowie für die Erreichung der vereinbarten Ziele.

7 Geschäftsleitung

7.1 Stellung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsorgan der Stadtverwaltung. Sie überträgt die übergreifenden strategischen Vorgaben des Stadtrats auf die operative Ebene, trifft die nötigen Entscheide und veranlasst deren Umsetzung; ausgeschlossen sind Personalthemen. Sie ist die Beraterin des Stadtrats in strategischen Fragen und unterstützt diesen partnerschaftlich.

Die Geschäftsleitung ist für betriebsinterne Querschnittsthemen zuständig. Sie koordiniert, und sie ist befugt, unter vorgängiger Anhörung des Führungsteams, Standards festzulegen und Weisungen zu erlassen. Dabei beachtet sie in angemessener Weise die Interessen der einzelnen Ressorts, Abteilungen, Stabsstellen und Aufgabenbereiche.

7.2 Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung setzt sich aus den folgenden Mitgliedern der Führungsebene der Stadtverwaltung zusammen:

- Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
- Stadtschreiberin oder Stadtschreiber
- Leiterin oder Leiter Finanzen und Liegenschaften
- Leiterin oder Leiter Stadtplanung

Der Vorsitz hat die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter. Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt.

7.3 Aufgaben

Die Geschäftsleitung hat folgende Aufgaben:

- Aufsicht über die Umsetzung der Gesamtstrategie und der langfristigen Ziele der Stadtverwaltung,
- Sicherstellung einer effizienten und effektiven Verwaltungsorganisation,
- Realisation des Qualitäts-, des Risiko- und Chancenmanagements inklusive eines internen Kontrollsystems (IKS),
- Aufsicht über entsprechende Organisationsprojekte der Stadtverwaltung.

7.4 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Geschäftsleitung beinhalten unter anderem die Festlegung geeigneter Führungsinstrumente für die Stadtverwaltung, wie z. B. des Qualitätsmanagementsystems, des Risiko- und Chancenmanagements oder des internen Kontrollsystems samt Antragstellung an den Stadtrat.

7.5 Finanzbefugnisse

Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 20'000 im Einzelfall, höchstens bis Fr. 100'000.00 im Jahr, und von im Budget nicht enthaltenen neuen jährlich wiederkehrenden Ausgaben von Fr. 3'000.00 im Einzelfall, höchstens bis Fr. 9'000 im Jahr.

7.6 Verantwortung

Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für eine zielgerichtete Informationssammlung sowie die effiziente und zielgerichtete Entscheidungsvorbereitung für definierte Stellen und Gremien im Einzelfall.

8 Führungsteam der Stadtverwaltung

Das Führungsteam setzt sich aus den Leiterinnen oder Leiter von Abteilungen, Stabstellen sowie Stabsdiensten oder weiteren grösseren Verwaltungseinheiten der Stadtverwaltung zusammen. Die Führungsteam-Mitglieder führen ihre Zuständigkeitsbereiche gesetzmässig, nach wirtschaftlichen Grundsätzen und gemäss den Zielen und Vorgaben der übergeordneten Instanzen und Behörden und der Unternehmenskultur der Stadt Dübendorf (Vision & Strategie, Kultur, Werte, Leitsätze, Standards).

8.1 Aufgaben

Die Aufgaben der Mitglieder des Führungsteams sind:

- Vollzug der Beschlüsse des Stadtrates in Koordination mit den Ressortvorstehern,
- Operative Leitung des Zuständigkeitsbereiches und Führung des ihm unterstellten Personals im Sinne der Unternehmens- und Führungskultur der gesamten Stadtverwaltung,
- Kommunikation und Information innerhalb des Zuständigkeitsbereiches,
- Beratung und Unterstützung des für diese Aufgabenbereiche zuständigen Ressortvorstehers in der Erfüllung seiner Aufgaben,
- Leitung von oder Mitwirkung in entsprechenden Organisationsprojekten der Stadtverwaltung,
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der operativen Führung der Stadtverwaltung,
- Umsetzung der persönlichen Stellenbeschreibung.

8.2 Führungsteam

Das Führungsteam tritt auf Einladung der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleitung periodisch zur Konferenz zusammen. Das Führungsteam wird durch die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleitung bei sämtlichen Themen einbezogen, welche die gesamte Stadtverwaltung betreffen.

8.3 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Führungsteammitglieder umfassen das Erteilen von Weisungen zur Aufgabenerledigung an das unterstellte Personal.

8.4 Verantwortung

Die Mitglieder des Führungsteams tragen die Verantwortung für die zielgerichtete Abwicklung der ihm zugewiesenen Projekte und Prozesse unter Einhaltung der übergeordneten Vorgaben sowie für die Erreichung der vereinbarten Ziele.

9 Bereichsleitungen

Die Bereichsleitenden führen ihren Bereich nach Zielen, Gesetz und der Unternehmenskultur der Stadt Dübendorf (Vision & Strategie, Kultur, Werte, Leitsätze, Standards).

Sie sind verantwortlich für die fachlich-operative Betreuung ihres Bereichs.

Die Abteilungsleitungen oder Stabsstellenleitungen regeln die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Bereichsleitung in einer Funktionsbeschreibung. Diese wird von den Abteilungsleitungen oder Stabsstellenleitungen und der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters genehmigt.

10 Delegation von Verwaltungsbefugnissen

10.1 Delegation an Ausschüsse

Gestützt auf § 44 des Gemeindegesetzes und in Anwendung von Art. 22 der Gemeindeordnung überträgt der Stadtrat folgende Aufgaben und Befugnisse zur selbständigen Erledigung an Ausschüsse aus seiner Mitte:

a.) Bauausschuss

Teile der Aufgaben und Befugnisse, für welche nach der Baugesetzgebung die örtliche Baubehörde zuständig ist. Die Einzelheiten regelt der Stadtrat in einem Geschäftsreglement für den Bauausschuss.

b.) Ausschuss für Grundsteuern

Sämtliche Aufgaben und Befugnisse, für welche im Bereich Grundsteuern nach der Steuergesetzgebung der Gemeindevorstand oder eine von ihm gewählte Kommission zuständig ist. Die Einzelheiten regelt der Stadtrat in einem Geschäftsreglement für den Ausschuss für Grundsteuern.

10.2 Delegation von Verwaltungsbefugnissen an Gemeindeangestellte

Gestützt auf § 45 des Gemeindegesetzes und in Anwendung von Art. 29 der Gemeindeordnung überträgt der Stadtrat folgende Verwaltungsbefugnisse zur selbständigen Erledigung an einzelne Angestellte der Stadtverwaltung:

a.) Finanzen und Liegenschaften

Stabsstellenleitung Finanzen und Liegenschaften:

- Zeichnungsberechtigung mit Einzelunterschrift bei Grundbuchgeschäften gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt beim Vollzug von Stadtratsbeschlüssen im Zusammenhang mit Liegenschaftengeschäften.

b.) Personaldienste

Stabsstellenleitung Personaldienste:

- Erlass von arbeitsrechtlichen Verfügungen,
- Unterschrift von Anstellungsverfügungen und Anstellungsverträgen, Vertragsänderungen, Kündigungen, Arbeitszeugnissen, dies mit Kollektivunterschrift der verantwortlichen Abteilungs- oder Stabsstellenleitung,
- Erlass von Anstellungsverfügungen inkl. gleichzeitiger Ernennung als Zivilstandsbeamtinnen und -beamte für das Personal des Zivilstands- und Bestattungsamtes,
- Ernennung von Zivilstandsbeamtinnen- und beamten anderer Gemeinden zu ausserordentlichen Stellvertretungen des Zivilstandsamtes Dübendorf.

c.) Abteilung Gesellschaft

Bereichsleitung Einwohnerdienste:

- Erlass von Verfügungen zu melderechtlichen Verhältnissen,
- Erlass von Verfügungen betr. die obligatorische Krankenpflegeversicherung (Zuweisungen und Rückzüge),
- Erlass von Verfügungen im Hundewesen,
- Erlass von Verfügungen zur Durchbrechung der Datensperre bei Adressauskünften.

Alle Mitarbeitende Einwohnerdienste

- Ausstellen von Bussen im Rahmen des Meldewesens.

Bereichsleitung Zivilstands- und Bestattungsamt

- Erlass von Verfügungen betreffend die Anordnung von Bestattungen.

d.) Abteilung Steuern

Soweit nicht mit dem Geschäftsreglement für den Ausschuss für Grundsteuern geregelt:

Abteilungsleitung Abteilung Steuern

- Entscheid über Steuererlasse.

e.) Abteilung Tiefbau

Abteilungsleitung Tiefbau:

- Zeichnungsberechtigung mit Einzelunterschrift bei Grundbuchgeschäften gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt beim Vollzug von Stadtratsbeschlüssen im Zusammenhang mit Tiefbaugeschäften.

f.) Abteilung Sicherheit

Abteilungsleitung Sicherheit:

- Veranstaltungsbewilligungen mit Doppelunterschrift Ressortvorstand Sicherheit
- Gastwirtschaftsbewilligungen
- Waffenerwerbsscheine mit Doppelunterschrift Ressortvorstand Sicherheit

g.) Abteilung Soziales

Abteilungsleitung Soziales:

Im individuellen Einzelfall Entscheid über und Erlass von Verfügungen in eigener Verantwortung mit Zeichnungsberechtigung im Zusammenhang mit

- Alimentenbevorschussung mit Ausnahme von Einstellung und Rückforderung dieser Leistungen, gemäss Geschäftsreglement der Sozialkommission.
- Subventionierung von familienergänzenden Betreuungsverhältnissen in Kindertagesstätten und Pflegefamilien in der Stadt Dübendorf,
- Betriebsbewilligung für und Aufsicht über Kindertagesstätten mit Ausnahme des Entzugs der Betriebsbewilligung,
- Sozialhilfe, Asylfürsorge, Nothilfe und Notfallhilfe gemäss Gesetz, Verordnung, SKOS-Richtlinien, Weisungen des Kantons, Empfehlungen der Sozialkonferenz des Kantons Zürich und Kantonalem Sozialhilfehandbuch und Kompetenzregelung in der jeweils aktuellen Fassung mit Ausnahme der Erstattung von Strafanzeigen wegen

unrechtmässigem Erwirken dieser Leistungen, gemäss Geschäftsreglement der Sozialkommission.

- Integrationsagenda Kanton Zürich IAZH,
- KVG-Prämienübernahme,
- Beiträge der Nichterwerbstätigen (NEB),
- Ausrichtung und Rückforderung von Mandatsträgerentschädigungen,
- Ausrichtung von Pflegebeiträgen (Anteil Stadt),
- Schuldenberatung durch die Fachstelle für Schuldenfragen im Kanton Zürich,
- Begleitung durch den Treuhanddienst der Pro Infirmis
- Begleitung durch den Treuhanddienst der Pro Senectute.

Mitarbeitende Bereich Sozialversicherung:

Im individuellen Einzelfall Entscheid über und Erlass von Verfügungen in eigener Verantwortung mit Zeichnungsberechtigung im Zusammenhang mit

- Ergänzungsleistungen zur AHV/IV,
- Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose ÜL,
- AHV-Zweigstelle,
- KVG-Prämienübernahme,
- Beiträge der Nichterwerbstätigen (NEB).

Bereichsleitung Bereich Sozialhilfe:

Im individuellen Einzelfall Entscheid über und Erlass von Verfügungen in eigener Verantwortung mit Zeichnungsberechtigung im Zusammenhang mit

- Sozialhilfe, Nothilfe und Notfallhilfe gemäss Gesetz, Verordnung, SKOS-Richtlinien, Weisungen des Kantons, Empfehlungen der Sozialkonferenz des Kantons Zürich und Kantonalem Sozialhilfehandbuch und Kompetenzregelung in der jeweils aktuellen Fassung mit Ausnahme der Erstattung von Strafanzeigen wegen unrechtmässigem Erwirken solcher Leistungen,
- KVG-Prämienübernahme,
- Beiträgen der Nichterwerbstätigen (NEB)
- Abschluss von aussergerichtlichen Vereinbarungen mit Unterhalts- bzw. Unterstützungspflichtigen im Rahmen der Subsidiarität wirtschaftlicher Hilfe.

Bereich Sozialhilfe | Mitarbeitende Sozialberatung:

Im individuellen Einzelfall Entscheid über die Gewährung von Sozialhilfe gemäss Kompetenzregelung in der jeweils aktuellen Fassung.

IMWIL Alters- und Spitexzentrum

Zuständigkeiten und Kompetenzdelegation werden durch den Stadtrat mit einem separaten Beschluss geregelt.

11 Schlussbestimmungen

Das Organisations- und Verwaltungsreglement tritt per 1. März 2023 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin wird das Organisations- und Verwaltungsreglement vom 1. Januar 2021 aufgehoben und alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Stadtrat Dübendorf

André Ingold
Stadtpräsident

Stefan Woodtli
Stadtschreiber a.i.

Dübendorf, 12. Januar 2023

Anhang: Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix für die Verwaltungsorganisation

(Version 1.0 | SRS 12.01.2023 | SRB 23-xxx)

Grundsatz: Finanz- vor Sachkompetenz

	Prozesse	Beschreibung	SR	STP	RV	STS	GL	SD	GG	AL SL	BL
1 Finanz											
1.1	Finanzkompetenzen										
	Ausgabenentscheid	einmalig innerhalb Budget									
		bis CHF 10'000	E		E	E	E	E		E	E
		bis CHF 50'000	E		E	E	E	A (GL)		E	
		bis CHF 100'000	E		E	E	E				
		über CHF 100'000	E								
	Ausgabenentscheid	wiederkehrend innerhalb Budget									
		bis CHF 3'000 pro Fall (Σ max. 9'000)			EK	EK	EK	A (GL)		EK	
		bis CHF 30'000 pro Fall	E								
		über CHF 30'000	A								
	Ausgabenentscheid	einmalig ausserhalb Budget									
		bis CHF 7'500 pro Fall (Σ max. 37'500)			E						
		bis CHF 20'000 pro Fall (Σ max. 100'000)							E	A	
		bis CHF 300'000 pro Fall (Σ max. 1,5 Mio.)	E								
		über CHF 300'000	A								
	Ausgabenentscheid	wiederkehrend ausserhalb Budget									
		bis CHF 3'000 pro Fall (Σ max. 9'000)			EK	EK	EK	A (GL)	E	EK	
		bis CHF 30'000 pro Fall	E								
		über CHF 30'000	A								
1.2	Auftragserteilung / Bestellung										
		einmalig									
		bis CHF 10'000			E	E	E	E		E	E
		bis CHF 200'000			E	E	E	E		E	
		über CHF 200'000			EK	EK	EK	A (GL)		EK	

	Prozesse	Beschreibung	SR	STP	RV	STS	GL	SD	GG	AL SL	BL
		wiederkehrend									
		bis CHF 10'000 pro Jahr			E	E	E	E		E	
		über CHF 10'000 pro Jahr			E	E	E				
1.3 Zahlungsfreigabe / Visierung											
		einmalig									
		bis CHF 10'000			E	E	E	E		E	E
		bis CHF 100'000			(EK)	EK	EK	EK		EK	EK
		über CHF 100'000			EK	EK	EK	EK		EK	
		wiederkehrend									
		bis CHF 10'000 pro Jahr			E	E	E	E		E	
		über CHF 10'000 pro Jahr			EK	EK	EK	EK		EK	
2 Prozesszuordnung											
2.1 Strategie und Führung											
	Führungsinstrumente	Festlegung bzw. Genehmigung	E				V	A K	A	A K	
	Controlling Berichterstattung	Massnahmen für KVP (PDCA)	E				V	A K	A	A K	
	Personal- und Lohnpolitik	Grundsätze Teilstrategie	E				V	M (PD)	A	A K	
	Informationstechnologie	Grundsätze Teilstrategie	E				V	M (IT)	A	A K	
2.2 Organisation											
	Aufbauorganisation	Ab Stufe Abteilungen Stabstelle	E	A	A	A	A V			A	
		Bis Stufe Bereiche Stabsdienste	X			A	E V			A	
	Ablauforganisation	Ab Stufe Abteilungen Stabstelle	E	A	A	A	A V	A (GL)		A	
		Bis Stufe Bereiche Stabsdienste	X			A	E V	A (GL)		A	
	Stellenplan	Jährliche Festlegung	E		K	A (GL)	A V	A (GL)		A (GL)	
	Verwaltungsfonds	Controlling und Bewirtschaftung			I	A	E V	A		A	
	Aufgaben und Leistungen	Wirkung und Ressourcen	E		A	A	A V	A M		A	M
2.3 Führungsinstrumente											
	QMS	Controlling	I					V (QL)	E	A	
		Bewirtschaftung, Nutzung Prozessverantwortliche					V	V	V E (QL)		V A
	Risiko-Management	Controlling und Bewirtschaftung	I				A	V	A	E	A
	Internes Kontrollsystem	Controlling und Bewirtschaftung	I				A	V	A	E	A
	Führungs-Cockpit	Controlling und Bewirtschaftung	I				M V	E V	M V		M V

	Prozesse	Beschreibung	SR	STP	RV	STS	GL	SD	GG	AL SL	BL
--	----------	--------------	----	-----	----	-----	----	----	----	-------	----

2.4 Personal											
	Stellenbeschreibungen	Mitarbeitende ohne Abteilungsleitung und Stabstellenleitung					K	ieS E V; für an- dere M (PD)		E V	M
		Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	X		KV		E V	M (PD)		M	
	Anstellung	Mitarbeitende ohne Abteilungsleitung und Stabstellenleitung			I von E		KV	ieS E V; für an- dere M (PD)		E V	M
		Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	E		A		V	M (PD)			
	Entlassung	Mitarbeitende ohne Abteilungsleitung und Stabstellenleitung			I		KV	ieS E V; für an- dere M (PD)		E V	
		Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	E		A		A	M (PD)			
	Mitarbeiterbeurteilungen	STS und GL	X	E V							
		AL SL (+ 1 Pulsgespräch)	X		M E Bemerkungen		E V				
		SD		X			E V				
		BL								E V	
		Mitarbeitende				E V	E V	E V		E V	E V
	Disziplinarische Massnahmen	STS und GL	E	A V				M (PD)			
		AL, SL und SD	E		A		A V	M (PD)			
		BL			X		KV	M (PD)		E V	
		Mitarbeitende					K	ieS E V; für an- dere M (PD)		ieS E V; KV	E V

	Prozesse	Beschreibung	SR	STP	RV	STS	GL	SD	GG	AL SL	BL
--	----------	--------------	----	-----	----	-----	----	----	----	-------	----

2.5 Besoldungen											
	Besoldungsanpassungen	Mitarbeitende ohne Abteilungsleitung und Stabstellenleitung					X	KV		E	A
		Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	E		K		A V				
		STS und GL	E	A							
	Einmalzulagen	Mitarbeitende ohne Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	X			A	EK V	A		EK A	A
		Abteilungsleitung und Stabstellenleitung	X		A EK	A	A EK V				
		STS und GL	KV	E A			V				
2.6 Personalersatzkosten											
	Innerhalb Budget (Kostenstelle)	Kostenneutral für die Kostenstelle	X		I	E	KV	E		E	
	Innerhalb Budget (KST 1100)	Separates Springerkonto			I	A	E V	A		A	
	Ausserhalb Budget (KST 1100)	Separates Springerkonto	E				A				

Legende Stellen	
SR = Stadtrat	SD = Stabsdienste Geschäftsleiter/in (PD, IT, SB, QL)
STP = Stadtpräsident/in	GG = Geschäftsleitung
RV = Ressortvorstand	AL SL = Abteilungsleitung Stabstellenleitungen
STS = Stadtschreiber/in	BL = Bereichsleitung
GL = Geschäftsleiter/in	

Legende Aktivitäten		
A	Antrag	Recht auf Antragstellung (Vorbereitung, Planung und Erarbeitung von Vorschlägen)
E	Entscheid	Beschlussfassung
EK	Entscheid Kollektiv	Kollektiv zu zweien; davon immer dann ein Ressortvorstand bei CHF >100'000; andernfalls nur ausnahmsweise
I	Information	Informationsanspruch (vor Entscheid)
V	Verantwortung	Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse inkl. Kontrolle
K	Konsultation	Recht (und Empfehlung), für einen Austausch vor einem Entscheid
KV	Konsultation mit Vetorecht	Pflicht, vor einem Entscheid konsultiert zu werden; Vetorecht mit Möglichkeit, eigene Vorschläge einfließen zu lassen
M	Mitsprache	Beteiligung an der Lösungsfindung
X	Eskalation	Nächsthöhere Eskalationsstufe bei Uneinigkeit
ieS	in eigener Sache	Für die Mitarbeitenden in der eigenen Einheit (z.B. Stabstelle) bestehen definierte Rechte und Pflichten.

