

Stadt Dübendorf

Organisations- und Verwaltungsreglement

vom 3. Oktober 2024

(Festgesetzt mit Stadtratsbeschluss Nr. 24-451 vom 3. Oktober 2024,
gültig ab 3. Oktober 2024)

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	7
5	Stadtschreiberin/Stadtschreiber	7
5.1	Aufgaben	7
5.2	Kompetenzen	7
5.3	Verantwortung	7
6	Geschäftsleitung	8
6.1	Stellung der Geschäftsleitung	8
6.2	Zusammensetzung	8
6.3	Aufgaben	8
6.4	Kompetenzen	9
6.5	Finanzbefugnisse	9
6.6	Verantwortung	9
7	Abteilungsleitungen und Stabsstellenleitungen (Führungsteam)	9
7.1	Aufgaben	9

7.2	Führungsteam.....	10
7.3	Kompetenzen	10
7.4	Verantwortung	10
8	Bereichsleitungen.....	10
9	Delegation von Verwaltungsbefugnissen	11
9.1	Delegation an Ausschüsse	11
9.2	Delegation von Verwaltungsbefugnissen an Gemeindeangestellte.....	11
10	Schlussbestimmungen	14
Anhang: Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix für die Verwaltungsorganisation		15

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. September 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 Abteilungsleitungen, der Stabsstellenleitungen 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,
- Festsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation unterhalb der Stufe Abteilungen und/oder Stabsstellen, mit Einverständnis des Stadtrates, gemeinsam mit der betroffenen Abteilungs- und/oder Stabsstellenleitung, unter Einbezug der betroffenen Kadermitarbeitenden,
- 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 Abteilungs- oder Stabsstellenleitung,
- Durchführung von Mitarbeitendenbeurteilungen der Abteilungsleitungen und Stabsstellenleitungen im zugewiesenen Aufgabenbereich.

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

Die Stadtverwaltung gliedert sich in Abteilungen und in Stabsstellen sowie in Bereiche. Eine Abteilung sowie eine Stabsstelle können aus einem oder mehreren Bereichen bestehen. Jeder Abteilung steht eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter und jeder Stabsstelle eine Stabsstellenleiterin oder ein Stabsstellenleiter vor. Die Bereiche 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 Geschäftsleitung 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,
- Kommunikation und Information nach innen und 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 Geschäftsleitung

6.1 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 gemäss Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix. 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 Bereiche.

6.2 Zusammensetzung

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

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

Der Vorsitz hat die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber. Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt.

6.3 Aufgaben

Die Geschäftsleitung hat folgende Aufgaben:

- Aufsicht der Gesamtstrategie unter besonderer Berücksichtigung der Personalstrategie, der Informatikstrategie (ICT-Strategie) und weiterer Teilstrategien zur Verwaltungsführung,
- Sicherstellung eines zweckmässigen Controllings,
- Sicherstellung des Qualitäts-, des Risiko- und Chancenmanagements inklusive eines internen Kontrollsystems (IKS),
- Sicherstellung der vorgegebenen Personal- und Lohnpolitik,
- Sicherstellung einer gesamtheitlichen Corporate Governance,
- Aufsicht über entsprechende Organisationsprojekte der Stadtverwaltung,
- Prüfung und Bewilligung der internen und externen Springereinsätze, innerhalb der vom Stadtrat festgelegten Grundsätze.

6.4 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Geschäftsleitung beinhalten unter anderem die Festlegung und Weisung von einheitlichen Richtlinien und Instrumente über die ganze Stadtverwaltung, mit Einverständnis des Stadtrates, unter vorgängiger Anhörung des Führungsteams, unter Berücksichtigung von z.B. der Gesamtstrategie, der Personalstrategie, der Informatikstrategie (ICT-Strategie) sowie die Festlegung und Sicherstellung des Qualitätsmanagementsystems, des Risiko- und Chancenmanagements sowie des internen Kontrollsystems samt Antragstellung an den Stadtrat.

6.5 Finanzbefugnisse

Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 20'000.00 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. 9'000.00 im Jahr.

6.6 Verantwortung

Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für eine zielgerichtete Informationssammlung sowie die effiziente und zielgerichtete Entscheidungsvorbereitung für definierte Stellen und Gremien im Einzelfall sowie die Abwicklung der ihr zugewiesenen Aufgaben und Prozesse.

7 Abteilungsleitungen und Stabsstellenleitungen (Führungsteam)

Das Führungsteam setzt sich aus den Leiterinnen oder Leiter von Abteilungen und Stabsstellen 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).

7.1 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,
- Ernennung der Stellvertretung,
- Anstellung und Entlassung sowie die Genehmigung der Stellenbeschreibungen der unterstellten Mitarbeitenden,
- Besoldungsanpassungen und Ausrichtung von Einmalzulagen bei unterstellten Mitarbeitenden gemäss Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix, unter Einbezug der betroffenen Kadermitarbeitenden,

- 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,
- Mitwirkung und Unterstützung der Geschäftsleitung in der operativen Führung der Stadtverwaltung,
- Umsetzung der persönlichen Stellenbeschreibung.

7.2 Führungsteam

Das Führungsteam tritt auf Einladung der Geschäftsleitung periodisch zur Konferenz zusammen. Das Führungsteam wird durch die Geschäftsleitung bei sämtlichen Themen einbezogen, welche die gesamte Stadtverwaltung betreffen.

7.3 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Führungsteammitglieder umfassen das Erteilen von Weisungen zur Aufgabenerledigung an das unterstellte Personal. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sowie die Leitungen der Abteilungen respektive Stabsstellen Finanzen & Liegenschaften, Informatikdienste, Personaldienste und Steuerung & Entwicklung erstellen Weisungen für den zuständigen Aufgabenbereich für die Mitarbeitenden der gesamten Stadtverwaltung, mit Einverständnis des Stadtrates.

7.4 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.

8 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 vom Ressortvorstand und von den Abteilungsleitungen und/oder Stabsstellenleitungen genehmigt.

9 Delegation von Verwaltungsbefugnissen

9.1 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.

9.2 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

Abteilungsleitung 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, wobei bei Kündigungen oder Freistellungen dem Stadtrat bei erheblichem Interesse an einer sofortigen Umsetzung der Verfügung das Evokationsrecht eingeräumt wird,
- 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

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 infolge Pflichtverletzungen,
- 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.

10 Schlussbestimmungen

Das Organisations- und Verwaltungsreglement tritt per 3. Oktober 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin wird das Organisations- und Verwaltungsreglement vom 1. Januar 2024 aufgehoben und alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Stadtrat Dübendorf



André Ingold
Stadtpräsident



Mathias Vogt
Stadtschreiber

Dübendorf, 3. Oktober 2024

Anhang: Kompetenz- und Zuständigkeits-Matrix für die Verwaltungsorganisation

(Version 1.2 | SRS 03.10.2024 | SRB 24-451) Grundsatz: Finanz- vor Sachkompetenz

Nummer	Prozess	Beschreibung	SR	STP / RV	GL	AL & SL	BL
1	Finanzen						
1.1	Finanzkompetenzen						
	Ausgabenentscheid	einmalig innerhalb Budget					
		bis Fr. 10'000	E	E		E	E
		bis Fr. 50'000	E	E		E	
		bis Fr. 100'000	E	EK		EK	
		über Fr. 100'000	E				
	Ausgabenentscheid	wiederkehrend innerhalb Budget					
		bis Fr. 3'000 pro Fall (Σ max. 9'000)		EK		EK	
		bis Fr. 30'000 pro Fall	E				
		über Fr. 30'000	A				
	Ausgabenentscheid	einmalig ausserhalb Budget					
		bis Fr. 7'500 pro Fall (Σ max. 37'500)		E			
		bis Fr. 20'000 pro Fall (Σ max. 100'000)	I		E	A	
		bis Fr. 300'000 pro Fall (Σ max. 1,5 Mio.)	E				
		über Fr. 300'000	A				
	Ausgabenentscheid	wiederkehrend ausserhalb Budget					
		bis Fr. 3'000 pro Fall (Σ max. 9'000)		EK	E	EK	
		bis Fr. 30'000 pro Fall	E				
		über Fr. 30'000	A				
1.2	Auftragserteilung / Bestellung						
		einmalig					
		bis Fr. 10'000		E		E	E
		bis Fr. 200'000		E		E	
		über Fr. 200'000		EK		EK	
		wiederkehrend					
		bis Fr. 10'000 pro Jahr		E		E	
		über Fr. 10'000 pro Jahr		EK		EK	
1.3	Zahlungsfreigabe / Visierung						
		einmalig					
		bis Fr. 10'000		E		E	E
		bis Fr. 100'000		(EK)		EK	EK
		über Fr. 100'000		EK		EK	
		wiederkehrend					
		bis Fr. 10'000 pro Jahr		E		E	
		über Fr. 10'000 pro Jahr		EK		EK	

Nummer	Prozess	Beschreibung	SR	STP / RV	GL	AL & SL	BL
2	Prozesszuordnung						
2.1	Strategie und Führung						
	Führungsinstrumente	Festlegung bzw. Genehmigung	I		E V	A K	
	Controlling Berichterstattung	Massnahmen für KVP (PDCA)	I		E V	A K	
	Personal- und Lohnpolitik	Grundsätze Teilstrategie	E		A V	A K M(PD)	
	Informationstechnologie	Grundsätze Teilstrategie	E		A V	A K M(IT)	
2.2	Organisation						
	Aufbauorganisation	Ab Stufe Abteilungen Stabsstelle	E	A	I	A	
		Bis Stufe Bereiche	I X	KV	I	E A	
	Ablauforganisation	Ab Stufe Abteilungen Stabsstelle	E	A	I	A	
		Bis Stufe Bereiche Stabsdienste	I X	KV	I	E A	
	Stellenplan	Jährliche Festlegung (SR-Sitzung Januar/Februar)	E	A	K	A V M(SE)	
	Verwaltungsfonds	Controlling und Bewirtschaftung		I	E V	A M(PD)	
	Aufgaben und Leistungen	Wirkung und Ressourcen	E	A	KV	A	M
2.3	Führungsinstrumente						
	QMS	Controlling	I		E	A A+V(SE)	
		Bewirtschaftung, Nutzung			E	V A M	A M
	Risiko-Management	Controlling und Bewirtschaftung	I		E	A A+V+M(SE)	
	Internes Kontrollsystem	Controlling und Bewirtschaftung	I		E	A A+V+M(SE)	
	Führungs-Cockpit	Controlling und Bewirtschaftung	I		E	A A+V+M(SE)	
2.4	Personal						
	Stellenbeschreibungen	Mitarbeitende ohne AL und SL				A E V	A M
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	X	E		A M(PD)	
	Anstellung	Mitarbeitende ohne AL und SL		I X		E V M(PD)	M
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	E	A	KV	M(PD)	
	Entlassung	Mitarbeitende ohne AL und SL		I		E V M(PD)	
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	E	A		M(PD)	
	Mitarbeitendenbeurteilungen	Mitarbeitende		X		E V X	E V
		Bereichsleitung		X		E V	M
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	X	E V		M	
	Disziplinarische Massnahmen	Mitarbeitende		I		E V M(PD)	A M(PD)
		Bereichsleitung		I		A E V M(PD)	
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	E	A		M(PD)	
2.5	Besoldungen						
	Besoldungsprozess	Jährliche Festlegung	E	A	K	A V M(PD)	A
	Besoldungsanpassungen (Quote)	Mitarbeitende ohne AL und SL	I	X		A EK V	A EK
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	E	A		I	
	Einmalzulagen (80%, nach Stellenplan)	Mitarbeitende ohne AL und SL		EK		A EK V	A
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	E	A		I	
	Einmalzulagen (20%)	Mitarbeitende inkl. AL und SL	I		E	A	
	Sitzungsgeld- und Spesenabrechnungen	Mitarbeitende ohne AL und SL		X		E V	A
		Abteilungsleitung und Stabsstellenleitung	X	E V		A	
2.6	Personalersatzkosten						
	Innerhalb Budget und Grundsätze SR	Gemäss SRB 24-232			E	A V	A
	Ausserhalb Budget und Grundsätze SR	Gemäss SRB 24-232	E	A	K	A V	A

Legende Funktionen		
SR	Stadtrat	
STP	Stadtpräsident/in	
RV	Ressortvorstand	
GL	Geschäftsleitung	
AL SL	Abteilungsleitung Stabsstellenleitung	
BL	Bereichsleitung	

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