



Verwaltungs- und Organisationsreglement

vom 3. Mai 2004



Verwaltungs- und Organisationsreglement

A. Allgemeines

1. Zweck und Geltungsbereich

Das Organisations- und Verwaltungsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Stadtrat und die Stadtverwaltung. Es regelt die Organisation der Stadtverwaltung.

Das Organisations- und Verwaltungsreglement stützt sich auf Art. 27 und 30 lit. c der Gemeindeordnung (GemO) vom 10. Juni 2001.

2. Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit

Der Stadtrat und die Stadtverwaltung sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden.

Sie beachten bei ihrer Tätigkeit die Grundsätze der wirkungsorientierten Tätigkeit.

Sie setzen sich für das Gemeindewohl ein und wahren die Rechte aller Einwohnerinnen und Einwohner.

B. Der Stadtrat

1. Strategische Aufgaben der Kollegialbehörde

Der Stadtrat plant, leitet und vollzieht die Gemeindepolitik. Er nimmt als Kollegialbehörde die Aufgaben der strategischen Ebene wahr. Dabei entwickelt er den Aufgaben- und Finanzplan und das Legislaturprogramm. Er beschreibt bestehende öffentliche Aufgaben als Produkte, fasst verwandte Produkte zu Produktgruppen zusammen, erstellt und beantragt beim Gemeinderat die Leistungsaufträge mit den dazugehörenden Globalbudgets. Der Stadtrat veranlasst in Absprache mit dem Gemeinderat Wirkungsprüfungen.



Den Vollzug seiner Entscheide regelt der Stadtrat mittels Leistungsvereinbarungen und durch Einzelbeschlüsse.

Der Stadtrat schliesst mit den Verwaltungsabteilungen und aussenstehenden Leistungserbringern Leistungsvereinbarungen ab.

Die Leistungsvereinbarungen regeln die Rechte und Pflichten der Vereinbarungspartner/innen.

Die Leistungsvereinbarungen beinhalten die Wirkungsziele und legen die Leistungsziele fest. Qualität und Quantität der zu erzielenden Wirkungen und der zu erbringenden Leistungen werden vom Stadtrat mittels Indikatoren so umschrieben, dass die Erfüllung der Ziele beurteilt werden kann.

Mit dem Abschluss von Leistungsvereinbarungen und unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Rahmenvereinbarung WoV delegiert der Stadtrat die dazugehörige Finanzkompetenz für den Vollzug von Globalbudgets.

2. Kompetenzen des Stadtrates

In folgenden Belangen ist der Stadtrat allein zuständig. Eine Kompetenzdelegation an Behörden mit selbständigen Befugnissen ist ausgeschlossen:

- a) Rahmenvereinbarung WoV mit Kompetenzregelung
- b) Jahresvereinbarungen mit operativen Zielen, Indikatoren und deren Sollwerten für Produktgruppen und Produkte
- c) Controllingkonzept und Controllingrichtlinien
- d) Grundsätze zur Personalpolitik
- e) Informationskonzept

Im Übrigen wird auf die Gemeindeordnung verwiesen (Art. 29 bis 32)

3. Überprüfung der Gemeindeaufgaben

Der Stadtrat überprüft regelmässig die Aufgaben der Stadt und ihre Übereinstimmung mit den in der Gemeindeordnung enthaltenen Zielen, den Grundsatzbeschlüssen des Gemeinderates sowie den übergeordneten gesetzlichen Vorgaben.



4. Strategische Führung von Geschäftsfeldern und Einzelprojekten

Jedes Stadtratsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung eines oder mehrerer Geschäftsfelder.

Ein Geschäftsfeld setzt sich aus einer oder mehreren Produktgruppen zusammen.

Das Stadtratsmitglied vertritt seine Geschäftsfelder in der Gesamtbehörde. Im Auftrag des Stadtrates vertritt es Geschäfte nach aussen. Auch in dieser Vertretungsfunktion bleiben die Stadträtinnen und Stadträte den Gesamtinteressen der Stadt verpflichtet.

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

5. Information und Kommunikation

Der Stadtrat ist verantwortlich für eine transparente Information des Gemeinderates und der Öffentlichkeit.

Er sorgt für eine einheitliche, frühzeitige Information über seine Planungen (Aufgaben- und Finanzplan, Legislaturprogramm) und seine Entscheide und Vorkehrungen.

Er pflegt die Kontakte zur Einwohnerschaft und zu den Medien und informiert sich über die in der öffentlichen Diskussion vorgebrachten Meinungen und Äusserungen.

C. Die Stadtverwaltung

1. Organisation

Die Stadtverwaltung gliedert sich in produkteorientierte Abteilungen und ein Leistungszentrum.

Es bestehen folgende Abteilungen:

- Einwohner- und Sicherheitsdienste
- Finanzen
- Bau und Umwelt
- Soziales und Gesundheit
- Sport und Jugend
- Städtische Betriebe



- Land- und Forstwirtschaft
- Bildung

Leistungszentrum ist:

Management-Dienste (Stabsstellen der Stadtschreiberin/des Stadtschreibers mit den Bereichen Zentrale Dienste, Informatik, Controllerdienste, Personal, Parlamentsdienste, Weibeldienste).

2. Stadtschreiberin/Stadtschreiber

Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber steuert die operative Tätigkeit der Stadtverwaltung. Diese Aufgabe umfasst insbesondere:

- die Koordination der gesamten Verwaltungstätigkeit
- die Koordination zwischen Stadtrat und Stadtverwaltung
- die Koordination zwischen Stadtrat und den Behörden mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen
- die Umsetzung der Beschlüsse des Stadtrates
- die Geschäfts- und Pendenzenkontrolle des Stadtrates
- den Vorsitz der Geschäftsleitung der Stadtverwaltung
- die personelle und organisatorische Führung der Stadtverwaltung
- die Förderung einer einheitlichen Unternehmenskultur

Als Stabstelle des Stadtrates unterstützt die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber die Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Stadtrates. Er nimmt mit beratender Stimme an den Stadtratssitzungen teil.

Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber ist die/der Informationsbeauftragte des Stadtrates im Rahmen des Informationskonzeptes der Stadt Bülach.

3. Verwaltungsführung

Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber und die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bilden die Geschäftsleitung der Stadtverwaltung. Die Geschäftsleitung behandelt zentrale Themen (u.a. Ablauforganisation) sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit und berät den Stadtrat in der strategischen Planung.

Die Abteilungsleiterinnen/die Abteilungsleiter führen die ihnen zugewiesenen Abteilungen. In Sachfragen ist die Abteilungsleitung der direkte Ansprechpartner für das zuständige Stadtratsmitglied.

Die Abteilungs- oder Bereichsleiterin/die Abteilungs- oder Bereichsleiter nimmt die Produkteverantwortung wahr.



4. Aufgaben der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter ist verantwortlich für den Vollzug der Leistungsvereinbarungen. Sie/er nimmt innerhalb des ihr/ihm zur Verfügung gestellten Globalbudgets die Finanzkompetenz wahr.

Sie/er ist zuständig für die ihr/ihm anvertrauten Produkte und Produktgruppen in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht.

Sie/er erstellt für den Stadtrat Zwischenberichte und den Jahresbericht. Diese enthalten Auskünfte über die Erfüllung der Leistungsvereinbarung und weisen auf besondere Vorkommnisse und abweichende Entwicklungen hin.

Sie/er fördert das gegenseitige Vertrauensverhältnis mit dem zuständigen Stadtratsmitglied. Dazu gehört auch die regelmässige Information über den Geschäftsgang.

5. Aufgaben der Bereichsleitung

Die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter ist zuständig für die fachlich-operative Betreuung eines oder mehrerer Produkte. Sie/er handelt im Rahmen der Leistungsvereinbarungen.

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter regelt die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Bereichsleitung in einer Funktionsbeschreibung. Diese ist von der Stadtschreiberin/dem Stadtschreiber zu genehmigen.

6. Controlling

Die Führung und die Steuerung der Verwaltungstätigkeit erfolgt mittels Controlling.

Das Controlling beinhaltet die Prozesse von Planung, Zielfestlegung, Berichterstattung und Kontrolle in den Bereichen Personal, Finanzen und Leistungen. Einzelheiten dazu erlässt der Stadtrat im Rahmen des Controllingkonzeptes. Der Controllerdienst untersteht als Stabsstelle direkt der Stadtschreiberin/dem Stadtschreiber.¹

7. Stellenplan

Der Stadtrat ist zuständig für den Erlass und die Änderung des Stellenplans für die ganze Verwaltung.

¹ Nach Abschluss der flächendeckenden Einführung von WoV.



8. Anstellung

Im Rahmen des kommunalen Personalrechts werden die Zuständigkeiten zur Anstellung und Entlassung des Personals wie folgt geregelt:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnklassen 1 - 16 werden gemäss besonderer Regelung der Geschäftsleitung von der Stadtschreiberin/vom Stadtschreiber, der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter oder der Bereichsleiterin/des Bereichsleiters angestellt.

Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber, deren Stellvertreterin/dessen Stellvertreter, die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter, die Leiterin/der Leiter des Alterswohnheimes und die Leiterin/der Leiter der Stadtpolizei werden vom Stadtrat auf Antrag des zuständigen Stadtratsmitgliedes und der Stadtschreiberin/des Stadtschreibers angestellt. Deren Funktionsbeschreibungen (Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen) werden vom Stadtrat genehmigt.

Das Verwaltungs- und Organisationsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Stadtrat in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Stadtrat Bülach

B. Kocher
Stadtpräsident

R. Butz
Stadtschreiber

Bülach, 20. März 2002
(SRB Nr. 50)