



REGLEMENT KOMPETENZDELEGATION SOZIALBEHÖRDE / VERWALTUNG

Diese Bestimmungen ersetzen diejenigen vom 10. Dezember 2008 und regeln die Kompetenzdelegation der Sozialbehörde. Zusätzlich und ergänzend zu diesem Reglement, gelten die bereits festgelegten Finanzkompetenzen (u.a. Gemeindeordnung und Geschäftsordnung Sozialbehörde der Stadt Uster), d.h. die nachfolgend aufgeführten Regelungen für die Sozialbehörde zu Kompetenzen bzw. entsprechende Kompetenzdelegationen gelten im Rahmen der bestehenden vorgelagerten Regelwerke und können diese nicht ausweiten.

Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

I. Kompetenzdelegation - Finanzkompetenzen	2
1. Ausgabenkompetenz (Kompetenz für die Bewilligung neuer Ausgaben)	2
1.1. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend neue einmalige Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle innerhalb des Voranschlages	2
1.2. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend jährlich wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle innerhalb des Voranschlages	2
1.3. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend neue einmalige Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle ausserhalb des Voranschlages	2
1.4. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend jährlich wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle ausserhalb des Voranschlages	2
1.5. Ausgabekompetenz der Abteilungsleitung	2
1.6. Ausgabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden	2
1.7. Delegationsmöglichkeiten der Ausgabenkompetenz an Verwaltungsmitarbeitende	2
2. Vergabekompetenz (Kompetenz für die Vergabe von Aufträgen)	4
2.1. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende	4
2.2. Vergabekompetenz der Abteilungsleitung	4
2.3. Vergabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden	4
2.4. Delegationsmöglichkeiten der Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende	4
3. Visumskompetenz (Kompetenz für das Visum von Rechnungen)	4
4. Spezielle Geschäfte	4
4.1. Mietverträge	4
4.2. Leasingverträge	4
II. Kompetenzdelegation betreffend Organisation, Steuerungsinstrumenten, Personelles	5
III. Schlussbestimmungen	9
1. Beschlussfassung und Inkrafttreten	9

I. Kompetenzdelegation - Finanzkompetenzen

Die Handhabung betreffend Kredite, Finanzkompetenzen sowie Visum hat der Stadtrat in den beiden Arbeitsanweisungen «Kredite» sowie «Visum» (Handbuch Rechnungswesen) im Detail geregelt. Die Sozialbehörde wendet diese Bestimmungen ebenfalls an. In der vorliegenden Kompetenzdelegation regelt die Sozialbehörde die Finanzkompetenzen (Ausgaben-, Vergabe-, Visumskompetenzen) inkl. Einzelfallhilfe im Bereich ihrer Behörde.

Werden die nachfolgend aufgezeigten Ausgaben-, Vergabe- und Visumskompetenzen sowie die Kompetenzen betreffend Einzelfallhilfe delegiert, so ist dies auf einem Formular «Delegation Kompetenzen» schriftlich festzuhalten.

1. Ausgabenkompetenz (Kompetenz für die Bewilligung neuer Ausgaben)

Anträge für die Freigabe von Krediten durch die Sozialbehörde oder den Gemeinderat sind durch das Sekretariat Sozialbehörde vorzubereiten und der Sozialbehörde einzureichen.

Gemäss Art. 3.1 der Geschäftsordnung der Sozialbehörde übernimmt bei Verhinderung des Präsidiums das Vizepräsidium diese Funktion. Dabei übernimmt es alle Aufgaben mit den gleichen Kompetenzen.

1.1. **Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend neue einmalige Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle innerhalb des Voranschlages**

Das Präsidium der Sozialbehörde hat die Kompetenz, neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 50 000 Franken, die im Budget enthalten sind, zu tätigen.

1.2. **Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend jährlich wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle innerhalb des Voranschlages**

Das Präsidium der Sozialbehörde hat die Kompetenz, neue wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle bis max. 15 000 Franken zu bewilligen, die im Voranschlag enthalten sind.

1.3. **Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend neue einmalige Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle ausserhalb des Voranschlages**

Das Präsidium der Sozialbehörde hat die Kompetenz, neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 25 000 Franken bzw. max. 75 000 Franken, die nicht im Budget enthalten sind, zu tätigen.

1.4. **Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend jährlich wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle ausserhalb des Voranschlages**

Das Präsidium der Sozialbehörde hat die Kompetenz, neue wiederkehrende Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle bis max. 3000 Franken bzw. max. 9000 Franken zu bewilligen, die nicht im Voranschlag enthalten sind.

1.5. **Ausgabekompetenz der Abteilungsleitung**

Die Abteilungsleitenden haben die Kompetenz innerhalb des Budgets einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 25 000 Franken zu tätigen.

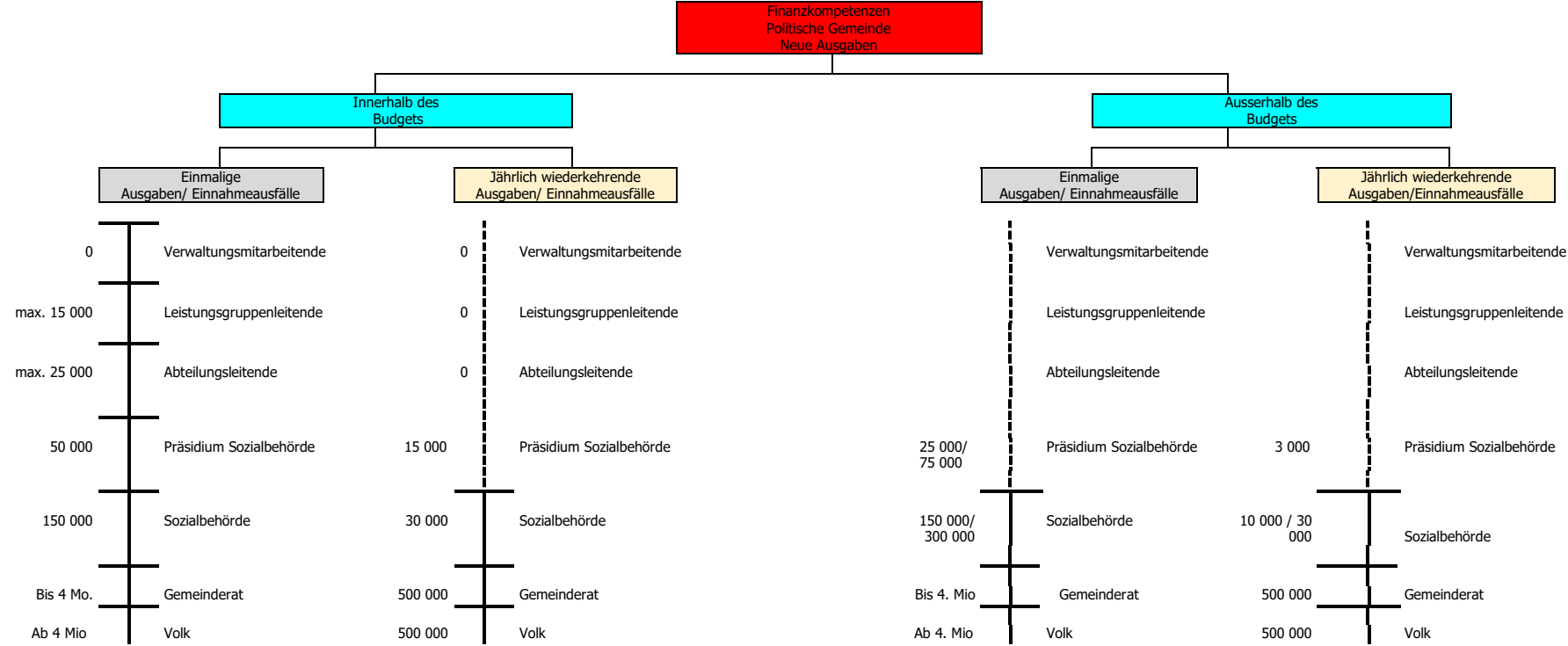
1.6. **Ausgabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden**

Die einzelnen Leistungsgruppenleitenden haben die Kompetenz innerhalb des Budgets einmalige Ausgaben oder entsprechenden Einnahmenausfälle bis maximal 15 000 Franken zu tätigen.

1.7. **Delegationsmöglichkeiten der Ausgabenkompetenz an Verwaltungsmitarbeitende**

Das Präsidium der Sozialbehörde ist befugt, den Verwaltungsmitarbeitenden die Ausgabenkompetenz für budgetierte einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 25 000 Franken zu erteilen.

Die folgende Übersicht zeigt die Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung:



2. Vergabekompetenz (Kompetenz für die Vergabe von Aufträgen)

2.1. Geltende Bestimmungen Sozialbehörde betreffend Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende

Das Präsidium der Sozialbehörde hat die Kompetenz, budgetierte Vergaben bis maximal 50 000 Franken zu tätigen. Die Anträge für Vergaben durch die Sozialbehörde sind durch das Sekretariat der Sozialbehörde vorzubereiten.

2.2. Vergabekompetenz der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung hat die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Vergaben bis maximal 25 000 Franken zu tätigen.

2.3. Vergabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden

Die einzelnen Leistungsgruppenleitenden haben die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Vergaben von maximal 15 000 Franken zu tätigen.

2.4. Delegationsmöglichkeiten der Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende

Das Präsidium der Sozialbehörde ist befugt, den Verwaltungsmitarbeitenden die Vergabekompetenz bis maximal 25 000 Franken zu erteilen (die Vergabekompetenz ist mit der Ausgabenkompetenz identisch).

Die Delegation der Vergabekompetenz ist schriftlich festzuhalten.

3. Visumskompetenz (Kompetenz für das Visum von Rechnungen)

Das Präsidium der Sozialbehörde erteilt den Verwaltungsmitarbeitenden je die Kompetenz für das Visum für «materielle Richtigkeit» sowie «Zahlungsfreigabe». Falls auf den Belegen lediglich ein Visum für die Zahlungsfreigabe vorhanden ist, bestätigt dies auch die materielle Richtigkeit desselben. Für die «materielle Richtigkeit» sind grundsätzlich alle Mitarbeitenden der Sozialbehörde der Stadt Uster zeichnungsberechtigt. Die Zahlungsfreigabe kann nur durch visumsberechtigte Mitarbeitende erfolgen. Diese sind der Abteilung Finanzen mittels eines Formulars mit Unterschrift des Präsidiums der Sozialbehörde sowie des Sekretariats der Sozialbehörde zu melden.

Belege ab 10 000 Franken sind durch zwei entsprechend visumsberechtigte Personen unterschiedlicher Hierarchiestufen freizugeben. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Abteilungsleiter Finanzen zu regeln.

4. Spezielle Geschäfte

4.1. Mietverträge

«Wohnungsmietverträge» zur Unterbringung von bis zu maximal 10 Klienten der AFK und der Sozialberatung pro Mietobjekt sind von den Leistungsgruppenleitenden AFK bzw. Sozialberatung sowie von der zuständigen Sachbearbeiterin / vom zuständigen Sachbearbeiter mit Kollektivunterschrift zu zweien zu unterzeichnen.

Alle übrigen Mietverträge sind von der Abteilungsleitung zu unterzeichnen.

4.2. Leasingverträge

Leasingverträge sind nach vorgängiger Prüfung durch die Abteilung Finanzen durch die Abteilungsleitung zu unterzeichnen.

II. Kompetenzdelegation betreffend Organisation, Steuerungsinstrumenten, Personelles

	Gemeinderat	Sozialbehörde	Präsidium/Vize Sozialbehörde	Sekretariat Sozialbehörde	LG-leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal-dienst
0. Organisation								
Organigramm Sozialbehörde	I	E	AM, I	AA	AM	I	AA	
1. Steuerungsinstrumente								
Verordnung Wirkungsorientierte Verwaltungsführung Uster	E	AM	AM	AM, U	I	I	AA/R/K	
Ausführungsbestimmungen Wirkungsorientierte Verwaltungsführung Uster		E	AM	AA, U	AM	I	AA/R/K	
Kompetenzdelegation		E	AM	AA/R/K/ U	AM/U/K	AM/U	AA	
Leistungsaufträge	E	AG/K ¹	AV	AA /U	AM/ U	AM/U	R/K	
Globalbudgets	E	AG/K ¹	AV	AA /U	AM/ U	AM/U	R/K	
Jahresberichte	E	AG	AV	AA/AM	AM	AM	AA/R/K	
Kontrakte	E ²	E ²	E ²	AA/AM/U/K	AM/U	I	I/R	
Voranschlag	E	AG/K ¹	AV ³	AA/AM	AM	AM	AM	
Jahresrechnung	E	AG/K ¹	AV ³	AA	AM	I	R/K	

¹ Kontrolle im Sinne einer Ergebniskontrolle

² Entscheide gemäss finanzieller Zuständigkeit

³ Gesamtverantwortung für die Erstellung des Voranschlages/Jahresrechnung liegt bei der Abteilung Finanzen; inkl. Antrag vorbereiten und Antrag stellen

2. Personelles

2.1 Systeme & Stellenplan

Funktionszuteilung/Ernennung		E	AV	AA	AM/I/K	I		
Personalverordnung	E	AM	AM	AM	I	I		AA/AM/ R/K/U
Ausführungsbestimmungen		E	AM	AM	AM/I	I		AA/AM/ R/K/U
Auf- oder Abbau von Stellen (Stellenplan)	I	E ⁴	AV	AA/U/K	AA/AM	I	I	R
Einreihung Funktion		E	AV	AA/U/K	III.AA/ AM	I	I	R/U ⁵

2.2 Anstellung Personal

Sekretariat Sozialbehörde ⁶	I	E	AA/AV/E		I	I		AM/R/K
Leistungsgruppenleiter/in		I	E	AA/E	I	AM/I		AM/R/K
Mitarbeiter/in		I	I	E	AA/E	AM/I		AM/R/K

2.3 Entlassung Personal

Sekretariat Sozialbehörde	I	E	AV/AA	I	I	I	I	I /R/K
Leistungsgruppenleiter/in		E	AV	AA/AM	I	I	I	I /R/K
Mitarbeiter/in		E	AV	AA/AM	AA/AM	I	I	I /R/K

2.4 Zeugnisse⁷

Sekretariat Sozialbehörde		E	AA/E	I				R/K
Leistungsgruppenleiter/in			E	AA/E	I			R/K
Mitarbeiter/in				E	AA/E	E ⁸ /AA/I		R/K

⁴ Freigabe von neuen Stellen hat in der Regel zusammen mit der Genehmigung des Globalbudgets zu erfolgen; erst wenn GR Globalbudget zustimmt, ist Stelle zur Besetzung frei

⁵ Personaldienst hat Funktion der Umsetzung unter 2.1 aufgrund der Personalverordnung

Das Sekretariat der Sozialbehörde hat die Funktion der Abteilungsleitung (Anstellung Stadtrat). Falls Sozialbehörde mit der Anstellung nicht einverstanden, ist zusammen mit dem Stadtrat eine Lösung zu suchen

⁷ Zeugnisse: E = inhaltliche Verantwortung und Unterzeichnung/Doppelunterzeichnung der Zeugnisse, jeweils die Vorgesetzten und nächst höherer Stufe.

⁸ Bei Führungsaufgabe Mitunterzeichnung.

2.5 LVB/MAG								
IV. Durchführung LVB								
Sekretariat Sozialbehörde			U					R/K
Leistungsgruppenleiter/in			I/K	U				R/K
Mitarbeiter/in				I/K	U	U ⁹		R/K
2.6 Besoldung/Beförderung								
Sekretariat Sozialbehörde		E	AV/AA	I				AA/K
Leistungsgruppenleiter/in			E	E/AA	I			R/K
Mitarbeiter/in			I	E	E/AA	I		R/K
2.7 Aus-/Weiterbildung								
Sekretariat Sozialbehörde			E/ K	AA				R/K
Leistungsgruppenleiter/in			I	E/K	AA			R/K
Mitarbeiter/in			I	E	E/K	AA		R/K

Legende Kompetenzdelegation

Antrag vorbereiten (Planen)	Ausarbeitung Antrag verantwortlich für Vorbereitung der Entscheidungsgrundlagen, Koordination Erstellung, Einhaltung Termine, Einbezug Dritte, Schreiben des Antrages, etc.	AA
	Mitsprache und / oder Mitarbeit	AM
	Vertretung Antrag Exekutivbehörde	AV
	Verabschiedung an GR	AG
Entscheiden	Entscheid	E
Durchführen	Umsetzung /operative Ausführung Antrag	U
Kontrollieren	Kontrolle	K
Weitere	Auftrag erteilen (Auftraggeber)	AU
	Information und/oder Kenntnisnahme	I
	Rahmenbedingungen zuständig für die Erarbeitung von Rahmenbedingungen / Systematik / Methodik	R

III. Schlussbestimmungen

1. Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde durch den Stadtrat am 18. Oktober 2016 erlassen.

² Das Reglement wurde am 17. September 2024 teilrevidiert.

³ Es tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.

