

Geschäftsordnung des Forensischen Instituts Zürich

(vom 15. Juni 2021)^{1, 2}

Die Geschäftsleitung,

gestützt auf § 8 Abs. 2 der Vereinbarung zwischen dem Kanton Zürich und der Stadt Zürich über Errichtung und Betrieb des Forensischen Instituts Zürich vom 14. September 2018 (Vereinbarung FOR)³,

beschliesst:

A. Geschäftsleitung FOR

§ 1. Die Geschäftsleitung des Forensischen Instituts Zürich (GL FOR) tagt regelmässig auf Einladung der Direktorin oder des Direktors unter Angabe der Traktanden. Die Direktorin oder der Direktor hat den Vorsitz der Geschäftsleistungssitzungen. Es wird zumindest ein Beschlussprotokoll geführt, das der GL FOR jederzeit zugänglich ist. Sitzungen

§ 2. Die GL FOR ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Zuschaltung mittels Telefon oder audiovisueller Mittel gilt als Anwesenheit. Die Beschlussfassung mittels schriftlichen oder elektronischen Zirkularbeschlusses (E-Mail usw.) ist zulässig, sofern nicht mindestens ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Sämtliche Beschlüsse werden mit einfachem Mehr gefällt, bei Stimmgleichheit entscheidet die Direktorin oder der Direktor mittels Stichentscheid. Beschlussfähigkeit

§ 3. Im Falle von Interessenkonflikten informiert jedes Mitglied der GL FOR unverzüglich die übrigen Mitglieder. Die GL FOR entscheidet im Einzelfall über den Ausstand des betreffenden Mitglieds. Ausstand

§ 4. Die GL FOR kann von der Direktorin oder dem Direktor Auskunft über alle Angelegenheiten verlangen, die in die Zuständigkeit der GL FOR fallen. Die Direktorin oder der Direktor entscheidet über das Auskunftsbegehren und gewährt die Einsichtnahme. Weist die Direktorin oder der Direktor das Auskunftsbegehren ab, entscheidet auf Verlangen der Institutsrat. Auskunftsrechte

Informations-
pflicht der
Direktorin oder
des Direktors

§ 5. Die Direktorin oder der Direktor informiert die GL FOR insbesondere über die Anträge an den Institutsrat und dessen Beschlüsse.

B. Aufgaben und Kompetenzen der Direktorin oder des Direktors

Geschäfts-
führung

§ 6. Der Direktorin oder dem Direktor obliegt die Geschäftsführung der Anstalt. Sie oder er organisiert den Betrieb und die Führung des gesamten Institutspersonals.

Vertretung
nach aussen

§ 7. Die Direktorin oder der Direktor vertritt das FOR nach aussen.

Anstellungs-
behörde

§ 8. Die Direktorin oder der Direktor ist Anstellungsbehörde aller zivilen Mitarbeitenden, mit Ausnahme der Geschäftsleitungsmitglieder. Sie oder er ist zuständig für sämtliche Personalangelegenheiten, die gemäss kantonalem Personalrecht der Direktion obliegen, soweit die Zuständigkeit gemäss Vereinbarung FOR, dem Organisationsreglement FOR⁴ oder dem Personalreglement FOR⁶ nicht dem Institutsrat oder der Geschäftsleitung übertragen wurden.

Operative
Aufgaben
und Bericht-
erstattung

§ 9. Die Direktorin oder der Direktor vollzieht die Beschlüsse des Institutsrates und stellt die operative Umsetzung der strategischen Ziele sicher. Sie oder er erstattet dem Institutsrat über ausserordentliche Geschäfte Bericht und stellt Antrag für die in die Zuständigkeit des Institutsrates fallenden Geschäfte.

Finanz-
kompetenzen

§ 10. Die Finanzkompetenzen der Direktorin oder des Direktors sind im Finanzreglement FOR⁵ festgelegt. Diese oder dieser ist ermächtigt, die Zeichnungsberechtigung gemäss § 17 in abgegrenzten Teilbereichen weiteren Mitarbeitenden zu delegieren.

C. Aufgaben und Kompetenzen des Kaders

Zugehörigkeit
zum Kader

§ 11. Dem Kader gehören die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter, die Leiterin oder der Leiter Zürcher Entschärfungsdienst sowie weitere, direkt von der Geschäftsleitung bezeichnete Mitarbeitende an.

Aufgaben

§ 12. ¹ Das Kader stellt die personelle und fachliche Führung der Organisationseinheiten sicher.

² Es ist verantwortlich für die regelmässige Beurteilung des Institutspersonals und stellt Antrag auf Lohnanpassungen oder weitere Zulagen in seinem Zuständigkeitsbereich.

³ Es stellt bei der Geschäftsleitung Anträge bei der Erarbeitung des Budgets.

⁴ Es ernennt die Fachspezialistinnen und Fachspezialisten in seinem Zuständigkeitsbereich und beantragt bei der Geschäftsleitung die Ernennung von Expertinnen und Experten.

D. Aufgaben und Kompetenzen des Institutspersonals

§ 13. Dem Institutspersonal gehören die zivilen Mitarbeitenden des FOR und die in das FOR abkommandierten Polizistinnen und Polizisten der Kantonspolizei und der Stadtpolizei Zürich an.

Zugehörigkeit
zum Instituts-
personal

§ 14. Dienstvorschriften und betriebliche Weisungen des FOR gelten für das gesamte Institutspersonal. Für die in das FOR abkommandierten Polizistinnen und Polizisten der Kantonspolizei und der Stadtpolizei Zürich können weitere Weisungen der jeweiligen Stammkorps gelten. Dienstvorschriften und betriebliche Weisungen, die nur die zivilen Mitarbeitenden des FOR betreffen, werden entsprechend gekennzeichnet.

Dienstvorschriften
und Weisungen

§ 15. Das Institutspersonal kann Vertrauenspersonen aus den eigenen Reihen bestimmen und informiert gegebenenfalls die Geschäftsleitung über deren Ernennung.

Bestimmung
von Vertrauens-
personen

§ 16. Die abkommandierten Polizistinnen und Polizisten unterstehen der Disziplinar Gewalt ihres Stammkorps.

Disziplinar-
gewalt

E. Ausgabenkompetenzen

§ 17. Die Ausgabenkompetenzen werden wie folgt geregelt:

a. einmalige Ausgaben:

bis Fr. 10 000 Fachbereichsleiterin oder Fachbereichsleiter
Support, Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter
Rechnungswesen

bis Fr. 50 000 stellvertretende Direktorin oder stellvertreten-
der Direktor, Leiterin oder Leiter Zentrale
Dienste

bis Fr. 250 000 Direktorin oder Direktor
über Fr. 250 000 Institutsrat

b. wiederkehrende Ausgaben:

- bis Fr. 5 000 Fachbereichsleiterin oder Fachbereichsleiter Support
- bis Fr. 25 000 stellvertretende Direktorin oder stellvertretender Direktor, Leiterin oder Leiter Zentrale Dienste
- bis Fr. 50 000 Direktorin oder Direktor
- über Fr. 50 000 Institutsrat

¹ [OS 76, 413](#); [ABI 2021-06-18](#).

² Inkrafttreten: 1. Januar 2022.

³ [LS 551.60](#).

⁴ [LS 551.61](#).

⁵ [LS 551.64](#).

⁶ [LS 551.65](#).