

Organisationsverordnung der Sicherheitsdirektion (OV DS)

(vom 5. Oktober 2012)¹

Die Sicherheitsdirektion,

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007³,

verfügt:

1. Einleitung

§ 1. ¹ Diese Verordnung regelt die Grundsätze der Organisation und der Geschäftsordnung der Sicherheitsdirektion. Geltungsbereich

² Nicht erfasst wird unter Vorbehalt von § 3 Abs. 3 der Verordnung die Gebäudeversicherung als selbstständige öffentlich-rechtliche Anstalt (Gesetz über die Gebäudeversicherung vom 2. März 1975; GebVG⁶).

§ 2. Die Verordnung schafft die Voraussetzungen für die Erfüllung der folgenden Direktionsziele: Ziele

- kompetente, professionelle, lösungsorientierte und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
- vernetzte und wirkungsvolle Zusammenarbeit mit allen Beteiligten innerhalb und ausserhalb der Direktion.

2. Organisation

- § 3. ¹ Das Generalsekretariat bildet den Direktionsstab. Es General-
sekretariat
- leistet Führungsunterstützung für den/die Direktionsvorsteher/in,
 - koordiniert und unterstützt die Aufgabenerfüllung der unterstellten Verwaltungseinheiten,
 - erfüllt die Aufgaben der Direktion, welche keiner Verwaltungseinheit zugewiesen sind.

² Das Generalsekretariat ist in folgende Geschäftsbereiche aufgeteilt:

- Information,
- Rechtsdienst,
- Personal,
- Finanzen/Controlling/Informatik/Logistik.

³ Die Gebäudeversicherung verfügt innerhalb des Rechtsdienstes über eine fachliche Ansprech- und Kontaktperson.

⁴ Die einzelnen Geschäftsbereiche unterstehen dem/der Generalsekretär/in.

Verwaltungs-
einheiten

§ 4. ¹ Die Sicherheitsdirektion ist in folgende Verwaltungseinheiten gegliedert:

a. Ämter:

- Kantonspolizei,
- Strassenverkehrsamt,
- Migrationsamt,
- Amt für Militär und Zivilschutz,
- Sozialamt,
- Sportamt;

b. Rekursabteilung;

c. Vollzugaufgaben:

- Passbüro,
- Eichämter (Eichmeister/in ZH+1, ZH+2, ZH+3, ZH+4),
- Bereiche Gewerbebewilligungen und Beglaubigungen.

² Die Verwaltungseinheiten

- erfüllen die ihnen durch die Rechtsordnung zugewiesenen Aufgaben,
- erledigen Aufträge der Direktion,
- wirken mit bei der Vorbereitung von sie betreffenden Regierungsgeschäften,
- wirken mit bei Gesetzgebungsvorhaben oder leiten solche.

³ Die Rekursabteilung bearbeitet die Rekurse gegen die in eigenem Namen erfolgten erstinstanzlichen Verfügungen der Verwaltungseinheiten der Direktion.

⁴ Der/die Eichmeister/in ZH+1 ist mit festem Lohn gemäss kantonalem Personalrecht angestellt. Die übrigen Eichmeister/innen werden durch Verfügung der Direktion ernannt und sind ermächtigt, den Ertrag für die Eicharbeiten (Gebühren, Spesen) einzubehalten (vgl. Verordnung über das Messwesen vom 14. Mai 1997⁷).

⁵ Die Beglaubigungen erfolgen im Auftrag der Staatskanzlei (vgl. Verzeichnis der zur Beglaubigung zuständigen Behörden, genehmigt vom Bundesrat am 21. Dezember 1972; § 53 lit. f in Verbindung mit Anhang 2 Ziff. 2.2 lit. c VOG RR³).

§ 5. ¹ Die Leiter/innen der Ämter und der Rekursabteilung sind dem/der Direktionsvorsteher/in unterstellt.

Unterstellung
der Leitungen
der Verwaltungseinheiten

² Die Leiter/innen der Vollzugsaufgaben sind dem/der Stellvertreter/in des Generalsekretärs/der Generalsekretärin unterstellt. Davon ausgenommen sind die Eichämter ZH+2, ZH+3, ZH+4, für welche er/sie die entsprechende Aufsicht sicherstellt.

§ 6. ¹ Die Verwaltungseinheiten orientieren die Direktion (Direktionsvorsteher/in, Generalsekretariat) so rechtzeitig über wesentliche und politisch relevante Vorgänge, dass dieser ein vorausschauendes Handeln möglich ist. Vor Entscheidungen besonderer Tragweite im eigenen Zuständigkeitsbereich nehmen sie mit der Direktion Rücksprache.

Orientierung
der Direktion

² Sie orientieren die Direktion über bei ihnen eingegangene Petitionen und deren vorgesehene Erledigung.

§ 7. ¹ Die Finanz- und Personaladministration sowie die Informationsdienstleistungen für die Rekursabteilung und die Vollzugsaufgaben (mit Ausnahme der Eichämter ZH+2, ZH+3, ZH+4) werden durch das Generalsekretariat wahrgenommen.

Administrative
Betreuung
durch das
General-
sekretariat

² Das Generalsekretariat kann mit Genehmigung des Direktionsvorstehers/der Direktionsvorsteherin entsprechende Aufgaben von den Ämtern übernehmen.

3. Zuständigkeiten und Unterschriftenregelung

§ 8. ¹ Die Verwaltungseinheiten verfügen in den Fällen gemäss § 66 Abs. 1 VOG RR³ erstinstanzlich in eigenem Namen.

Entscheidungs-
befugnisse

² Erstinstanzliche Verfügungen des Generalsekretariats sowie des Bereichs Gewerbebewilligungen erfolgen im Namen der Direktion, diejenigen des Bereichs Beglaubigungen im Namen der Staatskanzlei.

³ Die Rekursabteilung erlässt zu den bei ihr eingegangenen Geschäften die verfahrensleitenden Anordnungen, vorsorglichen Massnahmen und Entscheide im Namen der Direktion.

172.110.2

Organisationsverordnung der Sicherheitsdirektion

- Finanzwesen § 9. ¹ Die Ausgabenkompetenzen des Generalsekretariats und der Verwaltungseinheiten im Rahmen von § 39 der Finanzcontrollingverordnung (FCV) vom 5. März 2008³ richten sich nach dem Anhang dieser Verordnung. Werden die festgelegten Höchstbeträge überschritten, beschliesst der/die Direktionsvorsteher/in über die Ausgabe.
- ² Vorbehalten bleiben Ausgabenkompetenzen der Verwaltungseinheiten gemäss besonderen Bestimmungen in einzelnen Sacherlassen.
- Personalwesen § 10. ¹ Die Ämter erlassen die Personalverfügungen für ihre Angestellten, soweit gemäss Personalrecht oder sonstigem übergeordnetem Recht nicht eine Verfügung der Direktion erforderlich ist. Ausgenommen sind folgende Personalverfügungen, welche in die Zuständigkeit der Direktion (Direktionsvorsteher/in, Generalsekretariat) fallen:
- Verfügungen über die mit einer Abfindung verbundene Entlassung,
 - Verfügungen gemäss § 12 Abs. 1 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999⁴ für die Angestellten ab Lohnklasse 21,
 - Verfügungen für die Leiter/innen der Ämter.
- ² Personalverfügungen für das Personal der übrigen Verwaltungseinheiten und des Generalsekretariats werden durch die Direktion (Direktionsvorsteher/in, Generalsekretariat) erlassen.
- ³ Die Festsetzung, Änderung und Ergänzung der Stellenpläne erfolgt auf Antrag der Verwaltungseinheiten durch den/die Direktionsvorsteher/in.
- ⁴ Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit des Regierungsrates.
- Unterschriftenregelung § 11. ¹ Der/die Direktionsvorsteher/in regelt schriftlich die Unterschriftsberechtigung für Verfügungen des Generalsekretariats, der Rekursabteilung und der Vollzugsaufgaben (einschliesslich Zuständigkeit für Ausgaben).
- ² Die Leiter/innen der Ämter regeln schriftlich die Unterschriftsberechtigung für Verfügungen in ihrem Aufgabenbereich (einschliesslich Zuständigkeit für Ausgaben). Die Regelungen werden dem Generalsekretariat mitgeteilt.
- ³ Beim Abschluss von Verträgen ist die Doppelunterschrift anzuwenden.

4. Kommunikation und Öffentlichkeitsprinzip

- Grundsätze § 12. ¹ Die Koordination der Medienarbeit obliegt dem/der Kommunikationsbeauftragten der Direktion.

² Für die Kommunikation von Geschäften und Ereignissen besonderer Tragweite, darunter solche mit politischem Gehalt, ist der/die Direktionsvorsteher/in zuständig.

§ 13. ¹ Das Generalsekretariat und die Verwaltungseinheiten behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007² in ihrem Aufgabenbereich. Die Zuständigkeit für Verfügungen richtet sich nach § 8 dieser Verordnung.

Behandlung der Gesuche um Informationszugang

² Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Sicherheitsdirektion oder den Aufgabenbereich mehrerer Verwaltungseinheiten, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen. In Zweifelsfällen nehmen die Verwaltungseinheiten mit diesem Rücksprache.

5. Schlussbestimmungen

§ 14. Nähere Einzelheiten zur Zusammenarbeit zwischen Direktion und Verwaltungseinheiten, zu den Arbeitsabläufen sowie zur Kommunikation innerhalb der Sicherheitsdirektion und nach aussen werden in ergänzenden Weisungen und Richtlinien geregelt.

Ergänzende Weisungen, Richtlinien

§ 15. Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Inkrafttreten

¹ [OS 67.574](#); Begründung siehe [ABI 2012-10-12](#).

² [LS 170.4](#).

³ [LS 172.11](#).

⁴ [LS 177.111](#).

⁵ [LS 611.2](#).

⁶ [LS 862.1](#).

⁷ [LS 941.1](#).

Anhang**Ausgabenkompetenzen**

1. Das Generalsekretariat und die Ämter verfügen im Rahmen des Budgets und der erforderlichen Beschlüsse über die folgenden Ausgabenkompetenzen:

Art der Ausgabe	Betrag
Neue oder gebundene einmalige Ausgaben	bis Fr. 250 000
Neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 50 000 pro Jahr
Gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie zulasten eines der in Anhang 1 FCV aufgeführten Konten zu verbuchen sind	unbegrenzt
Gebundene einmalige oder wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	unbegrenzt

2. Die Rekursabteilung und das Passbüro verfügen im Rahmen des Budgets und der erforderlichen Beschlüsse über die folgenden Ausgabenkompetenzen:

Art der Ausgabe	Betrag
Neue oder gebundene einmalige Ausgaben	bis Fr. 100 000
Neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 20 000 pro Jahr
Gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie zulasten eines der in Anhang 1 FCV aufgeführten Konten zu verbuchen sind	bis Fr. 100 000
Gebundene einmalige oder wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	bis Fr. 100 000