

Organisationsverordnung der Baudirektion (BDOV)

(vom 6. Juli 2012)¹

Die Baudirektion,

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007²,

verfügt:

1. Abschnitt: Gliederung

§ 1. Die Baudirektion gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten:

Gliederung der
Direktion

- a. Generalsekretariat (GS)
- b. Ämter
 1. Hochbauamt (HBA)
 2. Tiefbauamt (TBA)
 3. Immobilienamt (IMA)
 4. Amt für Raumentwicklung (ARE)
 5. Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft (AWEL)
 6. Amt für Landschaft und Natur (ALN)
- c. Human Resources (HR)

2. Abschnitt: Organisation

A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

§ 2. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung der Direktion. Dazu stellt sie oder er insbesondere die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher, legt die Legislaturziele und die ordentliche Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest, genehmigt Planungen sowie Anträge der Verwaltungseinheiten und beaufsichtigt diese.

² Sie oder er führt als direkt Unterstellte die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, die Leiterinnen oder Leiter der Ämter und des Human Resources sowie ihre oder seine Direktionsassistenten.

B. Generalsekretariat

Gliederung und
Aufgaben

§ 3.⁷ ¹ Das Generalsekretariat ist die allgemeine Stabsstelle der Direktion und gliedert sich in die Abteilungen Stab, Finanzen und Controlling (F+C), Koordination Bau und Umwelt (KOBU), Kommunikation (BDkom) sowie Organisation und Informatik (O+I).

² Das Generalsekretariat erbringt für die Direktion zentrale Dienstleistungen und unterstützt und begleitet die Ämter sowie das HR in deren Aufgabenerfüllung.

³ Es koordiniert insbesondere die direktionsinternen Gremien in den Querschnittbereichen, behandelt Rekurse gegen Verfügungen der Ämter sowie Aufsichtsbeschwerden gegen Ämter und Gemeinden, leitet und wirkt mit bei Rechtsetzungsvorhaben, nimmt die Finanzplanung und das Controlling auf Stufe der Direktion wahr, koordiniert Baubewilligungen und führt Umweltverträglichkeitsprüfungen durch, gewährleistet die Information und Kommunikation, betreibt die IT-Infrastruktur soweit nicht für einzelne Verwaltungseinheiten Ausnahmen gelten, entwickelt und betreibt strategische Instrumente für das Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement.

⁴ Es führt zudem eine Liste der Ausschlüsse im Sinne von § 4 b der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen⁵.

General-
sekretärin oder
Generalsekretär

§ 4. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im gesamten Aufgabenbereich, leitet das Generalsekretariat und koordiniert die direktionsinterne sowie die direktionsübergreifende Zusammenarbeit.

² Sie oder er vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher innerhalb der Direktion und ist insoweit gegenüber den Leiterinnen und Leitern der Verwaltungseinheiten weisungsbefugt.

³ Sie oder er führt als Direktunterstellte die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Generalsekretariats und ihre oder seine Assistenten.

C. Ämter

§ 5. Die Ämter der Direktion erfüllen insbesondere die ihnen durch die Rechtsordnung zugewiesenen Aufgaben, erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, erarbeiten sie betreffende Regierungs- und Direktionsgeschäfte, führen ihre Finanzplanung (Budget, KEF, Zwischenberichte) und Rechnung im Rahmen der Vorgaben der Finanzdirektion und der Direktion. Aufgaben

D. Human Resources (HR)

§ 6. Das HR ist zuständig für die gesamte Personaladministration, Personalentwicklung sowie das Personalcontrolling. Insbesondere gehören zu seinen Aufgaben die Beratung und Begleitung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in allen HR-Prozessen, die Entwicklung und Umsetzung der HR-Strategie in der Direktion, das betriebliche Gesundheitsmanagement sowie das Unterstützen der Verwaltungseinheiten bei personalrechtlichen Konflikten und die Vertretung der Direktion bei Personalrechtsstreitigkeiten. Aufgaben

§ 7. ¹ Die Leiterinnen oder Leiter der Verwaltungseinheiten sind bis Lohnklasse 23 zuständig für personalrechtliche Entscheide ihrer Verwaltungseinheit. Vorbehalten bleiben Entscheide, die gemäss Personalrecht³ zwingend einen Entscheid der Direktion erfordern. Die Einzelheiten werden in einer Weisung der Direktion geregelt. Personalrechtliche Entscheide

² Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten fällen personalrechtliche Entscheide mit Einbezug des HR.

³ Bei wichtigen Personalgeschäften betreffend Angestellte in Schlüsselpositionen informiert die Leiterin oder der Leiter der betreffenden Verwaltungseinheit vorgängig die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

E. Gemeinsame Bestimmungen für die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten

§ 8. ¹ Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten tragen die Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung ihrer Verwaltungseinheit. Verantwortung der Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten

² Sie

- a. setzen die internen und übergeordneten Ziele um,
- b. legen die Ziele der Verwaltungseinheit fest,
- c. regeln die organisatorischen Belange,
- d. nehmen die finanzielle Führung und Qualitätssicherung wahr,
- e. stellen die Geschäftskontrolle und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns in der Verwaltungseinheit sicher,
- f. informieren die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher über Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung, mit erheblichen organisatorischen, personellen oder finanziellen Auswirkungen,
- g.⁶ sorgen für ein wirksames internes Kontrollsystem (IKS).

³ Sie können eigene Aufgaben an ihre Stellvertretung oder andere Mitarbeitende der Verwaltungseinheit zur selbstständigen Erledigung übertragen.

Organisations-
regelungen

§ 9.7 ¹ Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten regeln schriftlich

- a. die Ausgabenkompetenzen, die Delegation von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen und bringen diese Regelungen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zur Kenntnis,
- b. ihre Stellvertretung in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher,
- c. die Anweisungsberechtigungen und Rechnungsführung mit ihren Stellvertretungen in einer Liste mit aktuellen Unterschriften.

² Die Regelungen über die Ausgabenkompetenzen und die Liste mit den Unterschriften der Anweisungsberechtigungen und Rechnungsführung sind dem F+C des Generalsekretariats mitzuteilen. Dieses leitet sie an die Finanzdirektion und die Finanzkontrolle weiter.

3. Abschnitt: Führung und Zusammenarbeit

Geschäfts-
leitung

§ 10. ¹ Die Geschäftsleitung der Direktion setzt sich aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär sowie den Leiterinnen oder Leitern der Ämter, des HR, des F+C und der BDkom zusammen.

² Die Geschäftsleitung

- a. unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in Fragen der Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,

- b. erarbeitet die normativen und strategischen Vorgaben in den Querschnittsaufgaben,
- c.⁷ sorgt für den Informationsaustausch innerhalb der Direktion und koordiniert ämterübergreifende Schlüsselprojekte.

³ Es finden regelmässig Sitzungen und Klausurtagungen der Geschäftsleitung statt.

§ 11. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit Mitgliedern der Geschäftsleitung periodisch **Rapporte** (Jour-Fixe) durch. In diesen werden insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Erteilen von Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie weiteren Aufträgen durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. Berichterstattung über die Verwaltungseinheit anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Personalcontrolling usw.),
- c. Projektkoordination und Abstimmung bei Querschnittsaufgaben,
- d. Orientierung über wichtige Projekte (Projektcontrolling der Direktion), Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalangelegenheiten.

² Traktandenliste und begleitende Unterlagen werden den Teilnehmenden vom Geschäftsleitungsmitglied möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Tage vor dem Termin zur Verfügung gestellt. Die Verwaltungseinheit erstellt ein Protokoll der wichtigsten Beschlüsse und eine Pendenzenliste.

§ 12. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt **Kadertreffen** periodisch ein Kadertreffen zur Orientierung über aktuelle Ereignisse, Führungs- und Fachthemen und zur Koordination und Vernetzung durch.

4. Abschnitt: Ausgaben und deren Umsetzung

§ 13. ¹ Die Verwaltungseinheiten beschliessen über neue und gebundene Ausgaben sowie über Vergaben an Dritte bis zu den im Anhang genannten Beträgen. **Kompetenzen**

² Die Weiterdelegation an Personen ausserhalb der Verwaltung ist nicht gestattet. Ausnahme bildet die Weiterdelegation an Beauftragte im Rahmen eines Planervertrages bis Fr. 5000. Weitere Ausnahmen müssen von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher bewilligt werden.⁷

³ Die Weiterdelegation der Kompetenzen innerhalb des Natur- und Heimatschutzfonds und des Denkmalpflegefonds erfolgt durch das Generalsekretariat.

Budgetdeckung	§ 14. Die Verantwortung für die Budgetdeckung liegt bei der jeweiligen Verwaltungseinheit.
Form der Ausgabenbewilligung	§ 15. Ausgaben werden ab Fr. 50 000 mittels begründeter Verfügung bewilligt. Bis Fr. 50 000 genügt die Freigabe des Rechnungsbelegs durch die anweisungsberechtigte Person.
Entscheide im Vergabeverfahren	§ 16. Die für das Geschäft verantwortlichen Verwaltungseinheiten können in laufenden Vergabeverfahren unabhängig von der Vergabekompetenz über die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im selektiven Verfahren, den Ausschluss von Anbietenden sowie den Abbruch des Verfahrens entscheiden. Sie erlassen die entsprechenden Verfügungen.
Verträge zur Umsetzung von Vergabeentscheiden	§ 17. ¹ Die für das Geschäft zuständigen Verwaltungseinheiten schliessen die Verträge zur Umsetzung der Vergabeentscheide ab. ² Verträge sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Ausgenommen davon sind öffentlich zu beurkundende Verträge.

5. Abschnitt: Kommunikation und Medien

Information der Mitarbeitenden	§ 18. Die Direktion stellt den Mitarbeitenden Informationen von allgemeinem Interesse insbesondere über das Intranet und via E-Mail zur Verfügung. Über wesentliche Beschlüsse der Geschäftsleitung der Baudirektion werden die Mitarbeitenden informiert.
Zuständigkeiten in Medienangelegenheiten	§ 19. ¹ Zu Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser politischer Tragweite äussert sich gegenüber Medien die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher. Sie oder er wird dabei von der BDKom unterstützt. ² Die Verwaltungseinheiten und deren Mitarbeitende äussern sich gegenüber Medien zu Geschäften und Vorkommnissen aus ihrem Aufgabenbereich nur nach Einbezug der BDKom. Antworten an Medienschaffende werden durch die BDKom koordiniert.
Medienmitteilungen und -konferenzen	§ 20. ¹ Medienmitteilungen werden durch die BDKom verfasst. Sie werden über die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates verbreitet.

² Medienkonferenzen zu Themen der Direktion werden durch die BDKom organisiert. Über Inhalte und Teilnehmende entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher oder die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit in Absprache mit der BDKom. Die Einladung erfolgt durch die Staatskanzlei.⁷

§ 21. ¹ Logo, Bezeichnung der Verwaltungseinheit, Briefkopf und Schriftbild sind für die ganze Direktion einheitlich und entsprechen dem Corporate Design des Kantons Zürich.⁷ Äusseres Erscheinungsbild

² Treten Mitarbeitende der Direktion in der Öffentlichkeit auf, haben Inhalt und Erscheinung ihres Auftritts der Bedeutung der Angelegenheit und der Funktion der Mitarbeitenden zu entsprechen.

§ 22. ¹ Die Verwaltungseinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben des Datenschutzes sowie des Öffentlichkeitsprinzips in ihrem Zuständigkeitsbereich erfüllt sind. Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip

² Betrifft ein Gesuch um Informationszugang die ganze Direktion oder den Aufgabenbereich mehrere Verwaltungseinheiten der Direktion, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen.

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 23. Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2012 Kraft. Inkrafttreten

¹ [OS 67.307](#); Begründung siehe [ABI 2012-08-03](#).

² [LS 172.11](#).

³ [LS 177.10](#) ff.

⁴ [LS 611.2](#).

⁵ [LS 720.1](#).

⁶ Eingefügt durch VfG. vom 8. Dezember 2015 ([OS 71.63](#); [ABI 2015-12-18](#)). In Kraft seit 1. März 2016.

⁷ Fassung gemäss VfG. vom 8. Dezember 2015 ([OS 71.63](#); [ABI 2015-12-18](#)). In Kraft seit 1. März 2016.

Anhang⁷

Übersicht Ausgabenkompetenzen

Bereich	Leitungen der Ämter und des Generalsekretariats Ausgabenkompetenzen bis Fr.		Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher Ausgabenkompetenzen bis Fr.	
	einmalig	wiederkehrend jährlich	einmalig	wiederkehrend jährlich
Neue oder gebundene Ausgaben	≤250 000	≤50 000	≤1 Mio.	≤200 000
Beitragszusicherungen von Investitionsbeiträgen	≤500 000		≤1 Mio.	
Neue oder gebundene Ausgaben im Zusammenhang mit Bauten des Kantons	≤500 000	≤100 000	≤1 Mio.	≤200 000
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der im Anhang 1 FCV ⁴ aufgeführten Konten	–	≤200 000	–	>200 000 (nach oben unbegrenzt)
Gebundene Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der im Anhang 2 FCV ⁴ aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	≤250 000	≤200 000	>1 Mio. (nach oben unbegrenzt)	>200 000 (nach oben unbegrenzt)
Ausgaben für Miet-, Baurechts- und Pachtverträge	–	≤150 000	–	≤200 000
Vergabe von Aufträgen an Dritte	≤250 000	≤50 000	≤1 Mio.	≤200 000
Vergabe von Aufträgen im Zusammenhang mit Bauten des Kantons	≤1,5 Mio.		≤3 Mio.	
Prozesse führen und Vergleiche abschliessen bis zu einem Streitwert von	≤200 000		≤400 000	
Übertragung nicht mehr benötigter Vermögenswerte des Verwaltungsvermögens in das Finanzvermögen sowie deren Veräusserung	≤250 000		≤1 Mio.	
Übertragung nicht mehr benötigter Immobilien des Verwaltungs- vermögens in das Finanzvermögen sowie deren Veräusserung	≤500 000 (nur IMA)		≤1 Mio.	