

Organisationsverordnung der Volkswirtschaftsdirektion (OV VD)

(vom 15. April 2010)¹

Die Volkswirtschaftsdirektion,

gestützt auf § 40 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG RR) vom 6. Juni 2005², auf §§ 60 ff. der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007³, sowie auf §§ 10, 13, 15 und 16 des Gesetzes über den öffentlichen Personenverkehr (PVG)⁶ vom 6. März 1988 und § 6 Abs. 3 und §§ 10 ff. des Geschäftsreglements des Verkehrsverbundes vom 11. September 1990 (Geschäftsreglement ZVV)⁷,

verfügt:

1. Teil: Einleitung

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

² Für die Direktion des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) gilt sie direkt, wo dies ausdrücklich erwähnt ist, und sinngemäss, soweit dies mit deren Funktionen und Aufgaben gemäss PVG vereinbar ist. Direkte Geltung entfaltet sie namentlich in administrativen Belangen bezüglich Personal- und Haushaltsführung und für Geschäfte, die im Sinne von § 6 Abs. 3 des Geschäftsreglements ZVV dem Regierungsrat oder der Direktion vorbehalten sind.

§ 2. ¹ Die Direktion gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten: Gliederung
der Direktion

- a. Generalsekretariat,
- b. Ämter: Amt für Verkehr (AFV) und Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA).

² Die Direktion des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) ist administrativ angegliedert.

2. Teil: Organisation**A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher**

Stellung und
Aufgaben

§ 3. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung und Steuerung der Direktion und deren Aufgabenerfüllung. Sie oder er

- a. stellt die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher,
- b. legt die Legislaturziele und die ordentliche Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest,
- c. genehmigt Planungen und Anträge der Verwaltungseinheiten,
- d. weist den Verwaltungseinheiten Aufgaben und Kompetenzen zu,
- e. beaufsichtigt die Verwaltungseinheiten,
- f. gewährleistet die Vollzugs- und Rechtspflegeaufgaben der Direktion,
- g. führt die direkt Unterstellten und legt die Führungsinstrumente der Direktion fest.

² Sie oder er wird in administrativen Belangen einschliesslich Terminplanung durch das Vorzimmer unterstützt.

Unterstellungen

§ 4. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt als Direktunterstellte die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten, sowie das Vorzimmer. Die Direktorin oder der Direktor des ZVV ist nach Massgabe von § 2 Abs. 2 unterstellt.

B. Generalsekretariat

Aufgaben und
Gliederung

§ 5. ¹ Das Generalsekretariat ist allgemeine Stabsstelle und Leistungszentrum der Direktion. Es

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. unterstützt und begleitet die anderen Verwaltungseinheiten bei den von ihnen zu erfüllenden Aufgaben und bringt dabei insbesondere die Sicht der Direktion ein,
- c. erfüllt Aufgaben der Direktion, soweit sie keiner anderen Verwaltungseinheit zugewiesen sind,
- d. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen nach §§ 68 ff. VOG RR³,

- e. leitet die direktionsinternen Koordinationsgremien in den Querschnittsbereichen,
- f. übt die Aufsicht in den der Volkswirtschaftsdirektion von der Rechtsordnung zugewiesenen Sachgebieten aus.

² Das Generalsekretariat gliedert sich in Fachstelle für grenzüberschreitende Zusammenarbeit (FGZ), Fach- und Rechtsdienst (FRD), Finanzen und Controlling (F&C), Informatik (VDI), Kommunikation (KOM) und Personal (PER). Deren Leiterinnen oder Leiter bilden zusammen mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär die Geschäftsleitung des Generalsekretariats.¹⁰

§ 6. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher, leitet das Generalsekretariat und koordiniert die direktionsinterne sowie die direktionsübergreifende Zusammenarbeit. Sie oder er wird durch das Sekretariat des Generalsekretariats (SEK) in administrativen Belangen unterstützt.

General-
sekretärin oder
Generalsekretär

² Sie oder er vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher innerhalb der Direktion und ist insoweit gegenüber den anderen Verwaltungseinheiten weisungsbefugt. Vorbehalten bleibt § 19.

³ Als Leiterin oder Leiter des Generalsekretariats nimmt sie oder er insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Vertretung und Repräsentation,
- b. Zielfestlegung und Steuerung der Aufgaben des Generalsekretariats,
- c. Umsetzung der internen und übergeordneten Ziele,
- d. Regelung der organisatorischen Belange,
- e. Personalführung,
- f. Geschäftszuteilung und Geschäftskontrolle für die Direktionsgeschäfte,
- g. Controlling,
- h. Qualitätsmanagement,
- i. Koordination der Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung,
- j. Aufgaben gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- k. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

⁴ Sie oder er kann ihrer oder seiner Stellvertretung im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher eigene Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.

⁵ Sie oder er führt als Direktunterstellte die stellvertretende Generalsekretärin oder den stellvertretenden Generalsekretär sowie die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung des Generalsekretariats.

Stellvertretende
Generalsekre-
tärin oder
stellvertretender
Generalsekretär

§ 7. Die stellvertretende Generalsekretärin oder der stellvertretende Generalsekretär leitet den Fach- und Rechtsdienst (FRD), übernimmt von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär nach Absprache feste Stellvertretungsaufgaben und vertritt die Generalsekretärin oder den Generalsekretär bei deren oder dessen Verhinderung oder Abwesenheit.

Fachstelle
für grenz-
überschreitende
Zusammen-
arbeit (FGZ)

§ 8. Die Fachstelle für grenzüberschreitende Zusammenarbeit erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:¹⁰

- a. Kompetenzzentrum für europarechtliche und -politische Fragen,
- b. Führungsunterstützung direktionsintern bei Kontakten auf Direktionsstufe mit dem Bund, den Kantonen, den Regionen und dem Ausland,
- c. Vertretung der grenzüberschreitenden Interessen des Kantons Zürich im Flughafendossier auf Fachebene,
- d. systematische Beobachtung der gesellschaftlichen, rechtlichen und politischen Entwicklungen in Europa, soweit sie die Direktion betreffen,
- e. Vertretung der Interessen des Kantons Zürich im Europa Institut Zürich (EIZ),
- f. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

Fach- und
Rechtsdienst
(FRD)

§ 9. ¹ Der Fach- und Rechtsdienst erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. formelle und materielle Vorprüfung der Direktionsgeschäfte,
- b. systematische Beobachtung der gesellschaftlichen, rechtlichen und politischen Entwicklungen, soweit sie die Direktion betreffen,
- c. juristische und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Verwaltungseinheiten,
- d. Rechtspflege namens der Volkswirtschaftsdirektion sowie Führung von Rechtsmittelverfahren gegen solche Rekursentscheide,
- e. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Die Leiterin oder der Leiter unterzeichnet zusammen mit der für die Sachbearbeitung zuständigen Person anfechtbare Verfügungen in den Aufgabenbereichen gemäss Abs. 1 lit. d im Namen der Direktion. Prozessleitende Anordnungen von untergeordneter Bedeutung unterzeichnen die Sachbearbeitenden im Namen der Direktion.

³ Die einzelnen Politikfelder werden durch Fachreferentinnen oder Fachreferenten betreut. Diese gewährleisten den Informationsaustausch zwischen den Ämtern und der Direktion. Sie beraten, erteilen Auskünfte, geben Empfehlungen ab, bearbeiten Direktionsgeschäfte mit Schnittstellen zu mehreren Verwaltungseinheiten sowie Rekurse.

§ 10. ¹ Finanzen und Controlling erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

Finanzen und
Controlling
(F&C)

- a. Koordination des Rechnungswesens und des Controllings auf Stufe Direktion,
- b. Führung des Rechnungswesens für das Generalsekretariat,
- c. Beratung und fachliche Unterstützung der Direktion in finanzrechtlichen Fragen,
- d. Führungsunterstützung in allen Belangen des Controllings auf Direktionsstufe sowie Unterhalt und Weiterentwicklung des Controllingssystems der Direktion einschliesslich eines Führungsinformationssystems im strategischen und operativen Bereich,
- e. Führungsunterstützung in finanzrechtlichen und finanzpolitischen Fragen,
- f. Finanzbuchungen,
- g. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Finanzen und Controlling kann für die Aufgabenerfüllung den Ämtern Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

§ 11. ¹ Die Kommunikation erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

Kommunikation
(KOM)

- a. Erarbeitung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie,
- b. Beratung und Begleitung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in allen Belangen, die mit den Medien zu tun haben, einschliesslich Kommunikationsplanung,
- c. Betreuung der Medien (Medienmitteilungen, Sprachregelungen, Medienkonferenzen und Mediengespräche, Erstellung eines Presse spiegels),
- d. Verfassen, Koordinieren und Redigieren von Referaten, Grussworten, Artikeln sowie anderen Beiträgen,
- e. direktionsinterne Kommunikation,
- f. Beratung und Unterstützung der Direktion in kommunikativen und medialen Angelegenheiten,
- g. Gestaltung und Aktualisierung der Internet- und Intranetseite der Direktion,

- h. Organisation von internen Anlässen,
- i. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Die Leiterin oder der Leiter ist Kommunikationsbeauftragte bzw. Kommunikationsbeauftragter der Direktion. Zur Erfüllung der Aufgaben für die Direktion kann sie oder er den Ämtern Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

- Personal (PER) § 12. ¹ Personal erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
- a. Führungsunterstützung in personalrechtlichen und personalpolitischen Belangen,
 - b. Entwicklung und Führungsunterstützung bei der Umsetzung der Personalmanagementstrategie der Direktion,
 - c. Entwicklung und Führungsunterstützung bei der Umsetzung von einheitlichen Personalmanagementstandards, Personalentwicklungsmassnahmen und Weiterbildungen,
 - d. Personalcontrolling und Überwachung der Stellenpläne,
 - e. Case Management,
 - f. Begleitung personalrechtlicher Konflikte einschliesslich Rechtsmittelverfahren,
 - g. Support für die Personaldienste in der Direktion,
 - h. Personaladministration und operatives Personalmanagement für das Generalsekretariat,
 - i. Unterstützung und Beratung von Führungskräften,
 - j. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Die Leiterin oder der Leiter ist Personalbeauftragte bzw. Personalbeauftragter der Direktion. Sie oder er regelt Zuständigkeiten und Kompetenzen im Personalbereich in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher schriftlich.

³ Sie oder er erstattet der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vierteljährlich Bericht über die wesentlichen Geschäftsfälle und holt zu diesem Zweck in der Direktion Informationen ein.

- VD-Informatik (VDI) § 13. ¹ VD-Informatik erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
- a. Gesamtsteuerung der Informatik der Direktion (Organisation der Informatikfunktionen, Budgets und Finanzielles, Technik, Hardware, Software, Tools und Informatiksicherheit),
 - b. Erbringung, Vermittlung und Verwaltung von operativen Informatikdienstleistungen für die Direktion,

- c. Erbringung und Vermittlung von Informatikdienstleistungen für die kantonale Verwaltung im Auftrag des KITT,
- d. Bereitstellung von Büro- und Betriebsräumlichkeiten sowie weiterer Infrastruktur für die Direktion (insbesondere Raum- und Sicherheitskoordination),
- e. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² VD-Informatik kann für die Aufgabenerfüllung den Ämtern Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

C. Ämter

§ 14. ¹ Die Gliederung der Ämter ergibt sich aus Anhang 1.

Gliederung
und Aufgaben

² Sie bearbeiten die ihnen von der Rechtsordnung zugewiesenen Aufgabenbereiche. Sie erledigen überdies Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und wirken bei der Vorbereitung von Regierungsgeschäften sowie in verwaltungsübergreifenden und direktionsinternen Projekten mit.

§ 15. ¹ Die Leiterin oder der Leiter des Amtes trägt die oberste Verantwortung für Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung. Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

Leiterinnen
oder Leiter
der Ämter

- a. Vertretung und Repräsentation,
- b. Zielfestlegung und Steuerung der Aufgabenerfüllung,
- c. Umsetzung der internen und übergeordneten Ziele,
- d. Regelung der organisatorischen Belange,
- e. Führung der direkt unterstellten Personen,
- f. Controlling,
- g. Qualitätsmanagement,
- h. Koordination der Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung,
- i. Sicherstellung der Geschäftskontrolle und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im Amt.

² Sie oder er legt für das Amt in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher schriftlich fest:

- a. Gliederung,
- b. Unterstellungsverhältnisse und Stellvertretungen,
- c. Delegation von Aufgaben und Entscheidkompetenzen,
- d. Zeichnungsbefugnisse und Kompetenzen der Mitarbeitenden,
- e. Zuständigkeiten für die Kommunikation.

3. Teil: Führung und Zusammenarbeit**A. Führungsinstrumente der Direktion**

Amtsrapporte
und Direktions-
gespräch ZVV

§ 16. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Ämtern periodische Rapporte durch. Sie dienen der Festlegung der Rahmenbedingungen für die eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung der Ämter und beinhalten insbesondere folgende Themenbereiche:

- a. Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie Auftragserteilung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- b. Projektkoordination und einheitliches Vorgehen bei Querschnittsaufgaben in den Bereichen Personal, Finanzen, Ressourcenmanagement, Controlling, Informationsmanagement und Kommunikation,
- c. Berichterstattung über die Ämter anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Personalcontrolling usw.),
- d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalien aus den Ämtern und ihrem Umfeld.

² Sie oder er führt mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV periodische Direktionsgespräche durch. Sie beinhalten insbesondere folgende Themen aus dem Zuständigkeitsbereich des ZVV:

- a. Geschäfte des Verkehrsrats und des ZVV,
- b. strategische und politische Projekte im Bereich Infrastruktur,
- c. Rahmenbedingungen und politisches Umfeld,
- d. parlamentarische Geschäfte,
- e. Geschäfte gemäss Zielvereinbarung zwischen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV,
- f. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalien aus den Ämtern und ihrem Umfeld.

³ Neben der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher nehmen die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Leiterin oder der Leiter des Amtes bzw. die Direktorin oder der Direktor ZVV, die Fachreferentin oder der Fachreferent sowie nach Bedarf weitere Personen teil.

⁴ Die Ämter und der ZVV erstellen rechtzeitig eine Traktandenliste. Sie nehmen die Traktandenwünsche der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie des Generalsekretariats auf. Sie übermitteln die Sitzungsunterlagen den Teilnehmenden rechtzeitig. Entscheidungsgrundlagen enthalten einen Antrag und eine Begründung.

⁵ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher leitet die Sitzung, im Verhinderungsfall die Generalsekretärin oder der Generalsekretär.

⁶ Die Rapporttermine werden frühzeitig für das ganze Jahr durch das Vorzimmer festgelegt. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart werden.

§ 17. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Leiterinnen oder Leitern der Verwaltungseinheiten sowie mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV periodische Chef-Gespräche durch. Chef-Gespräche

² Die Termine werden für das ganze Jahr frühzeitig festgelegt. Nach Bedarf können zusätzliche Besprechungen vereinbart werden.

§ 18. ¹ Geschäfte werden zwischen den Verwaltungseinheiten und der Direktionsleitung in beide Richtungen in der Regel auf dem Dienstweg übermittelt. Er führt über das Generalsekretariat und die Leitungen der Verwaltungseinheiten. Die Abläufe werden von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär im Einvernehmen mit den Verfahrensbeteiligten festgelegt. Dienstweg

² Bei besonderer Dringlichkeit ist die Direktübermittlung an die Letztadressatin oder den Letztadressaten zulässig. Die übersprungenen Stufen werden umgehend informiert und mit Kopien bedient.

³ Wichtige Entscheidungen, insbesondere solche mit wesentlichen rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen, werden nach dem Mehr-Augen-Prinzip vorbereitet.

B. Zuständigkeiten

§ 19. ¹ Die folgenden Geschäfte fallen ausschliesslich in die Zuständigkeit der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und im Abwesenheitsfall deren bzw. dessen Stellvertretung im Regierungsrat: Zuständigkeit der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers

- a. Verkehr mit dem kantonalen oder eidgenössischen Parlament (einschliesslich Kommissionen),
- b. Verkehr mit Regierungsmitgliedern des Bundes und anderer Kantone,
- c. Verkehr mit den anderen Mitgliedern des Regierungsrates,
- d. Verkehr mit dem Staatsschreiber oder der Staatsschreiberin,

- e. Verkehr mit Verbänden und anderen politisch wichtigen Gremien und Organisationen aus dem In- und Ausland,
- f. Verkehr mit den Verwaltungseinheiten, soweit die zu behandelnden Themen den Mitgliedern des Regierungsrates vorbehalten sind,
- g. Abschluss von Verträgen mit Abschlussermächtigung des Regierungsrates,
- h. Verfügungen und generelle Anweisungen von besonderer Tragweite an die Verwaltungseinheiten.

² Für den ZVV gelten Abs. 1 lit. b, c, d, f und g sinngemäss. Über Kontakte gemäss Abs. 1 lit. a und e informiert die Direktorin oder der Direktor des ZVV im Rahmen des Direktionsgesprächs.

Zuständigkeit
der Verwaltungseinheiten

§ 20. ¹ Die Verwaltungseinheiten entscheiden in eigenem Namen, soweit Rechtsordnung oder diese Verordnung dies vorsehen. Bei Praxisänderungen sowie bei Gegenständen von grundsätzlicher, präjudizieller oder besonderer politischer Bedeutung ist in jedem Fall vorgängig Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu nehmen. In Zweifelsfällen ist die Generalsekretärin oder der Generalsekretär zu konsultieren.

² Sie entscheiden im Namen der Direktion in den ihnen von der Rechtsordnung oder gemäss Anhang 2 zugewiesenen Aufgabenbereichen. Sie können diese Befugnisse in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher delegieren.

³ Sie führen Rechtsmittelverfahren gegen Anordnungen aus ihrem Zuständigkeitsbereich oder gegen Anordnungen, die sie im Namen der Direktion getroffen haben, im Namen der Direktion.

⁴ Ist die Direktion in Rekursverfahren vor dem Regierungsrat mit der Vorbereitung des Entscheids beauftragt, trifft die sachlich zuständige Verwaltungseinheit die Anordnungen gemäss § 4 Abs. 1 der Verordnung über das Rekursverfahren vor dem Regierungsrat⁴ im Namen der Direktion.

C. Ausgaben

Ausgabenkompetenzen

§ 21. ¹ Die Ausgabenkompetenzen werden wie folgt geregelt (vgl. auch Anhang 3):

- a. neue oder gebundene einmalige Ausgaben:

bis Fr. 250 000:	Verwaltungseinheiten
darüber bis 1 Mio. Franken:	Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

- b. neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben:
 - bis jährlich Fr. 50 000: Verwaltungseinheiten
 - darüber bis jährlich Fr. 200 000: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- c. gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie zulasten eines der in Anhang 1 FCV⁵ aufgeführten Konten des kantonalen Kontenplans zu verbuchen sind:
 - bis jährlich Fr. 50 000: Verwaltungseinheiten
 - über jährlich Fr. 50 000: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- d. gebundene einmalige Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 zur FCV⁵ aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden:
 - bis 1,5 Mio. Franken: Verwaltungseinheiten
 - über 1,5 Mio. Franken: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- e. gebundene wiederkehrende Ausgaben, die gestützt auf eine in Anhang 2 FCV⁵ aufgeführte Bestimmung bewilligt werden:
 - bis jährlich Fr. 100 000: Verwaltungseinheiten
 - über jährlich Fr. 100 000: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- f. Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen, insbesondere für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, im Zusammenhang mit Bauten des Kantons:
 - bis 1,5 Mio. Franken: Verwaltungseinheiten
 - darüber bis 3 Mio. Franken: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- g. Entscheid über die Führung eines Prozesses oder über den Abschluss eines Vergleichs bei einem Streitwert bzw. einer Verpflichtung des Kantons:
 - bis Fr. 50 000: Verwaltungseinheiten
 - darüber bis Fr. 400 000: Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher
- h.⁸ Für die Zustimmung zu Erwerb und Veräusserung von Grundstücken des Strassenfonds bis 1 Mio. Franken ist das Amt für Verkehr zuständig. Es stellt sicher, dass die Zustimmung ab Fr. 500 000 durch die Leiterin oder den Leiter des Amtes erfolgt.

² In die ausschliessliche Zuständigkeit der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers fallen Beteiligungen an Gesellschaften bis zu 1 Mio. Franken sowie Übertragungen ins Finanzvermögen oder Veräusserungen von nicht mehr benötigten Vermögenswerten des Verwaltungsvermögens im Wert von bis zu 1 Mio. Franken.

³ Vorbehalten bleiben Ausgabenkompetenzen der Verwaltungseinheiten gemäss Spezialbestimmungen.

⁴ Im Abwesenheitsfall wird die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär vertreten.

Regelung der Ausgabenkompetenzen in den Verwaltungseinheiten

§ 22. Die Verwaltungseinheiten regeln die internen Ausgabenkompetenzen in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher schriftlich. Die Regelungen sind Finanzen und Controlling im Generalsekretariat mitzuteilen. Diese leitet sie an die Finanzkontrolle weiter.

Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen

§ 23. Die Zuständigkeit für den Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen, insbesondere für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, richtet sich nach den Ausgabenkompetenzen für gebundene Ausgaben.

Doppelunterschrift

§ 24. Finanzielle Verpflichtungen in Form von Verträgen oder Verfügungen sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Die linienvorgesezte Person unterzeichnet links, die sachverantwortliche Person rechts.

Form der Ausgabenbewilligung

§ 25. Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Freigabe des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person bewilligt. Die Verwaltungseinheiten legen in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher schriftlich fest, wann welche Form zur Anwendung kommt. Die Regelungen sind Finanzen und Controlling im Generalsekretariat mitzuteilen. Diese leitet sie an die Finanzkontrolle weiter.

4. Teil: Kommunikation und Öffentlichkeitsprinzip

Grundsatz

§ 26. ¹ Die Verwaltungseinheiten nehmen die Öffentlichkeitsarbeit in ihrem Aufgabengebiet vorbehältlich abweichender Bestimmungen in dieser Verordnung selbst wahr. Sie erfüllen und regeln ihre Öffentlichkeitsarbeit nach den Vorgaben des Öffentlichkeitsprinzips sowie im Rahmen der Leitlinien des Regierungsrates. Die Kommunikation erfolgt aktiv, transparent und sachlich. Die Verwaltungseinheiten informieren die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten der Direktion mündlich und zeitgerecht über eingegangene Medienanfragen oder anstehende Öffentlichkeitsarbeiten. Die oder der Kommunikationsbeauftragte kann zur Sicherstellung einer kohärenten Kommunikation Weisungen erteilen.

² Für Geschäfte von besonderer Tragweite ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig. Eine Absprache mit der oder dem Kommunikationsbeauftragten der Direktion ist deshalb zwingend notwendig, wenn Auskünfte:

- a. über das eigene Fachgebiet hinausgehen,
- b. eine politische Komponente beinhalten,

- c. nicht eingeschätzt werden können (politische oder fachliche Bedeutung),
- d. Interviews und grössere Publikationen betreffen,
- e. in Krisensituationen erfolgen.

³ Die Kommunikation mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien erfolgt ausschliesslich über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bzw. in ihrem oder seinem Auftrag. Entsprechende Kontaktnahmen sind an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher weiterzuleiten.

⁴ Für die Kommunikation zum Thema «Flughafen» ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig. Alle diesbezüglichen Anfragen sind an die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten weiterzuleiten.

§ 27. ¹ Medienmitteilungen werden durch die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten verfasst oder visiert. Sie werden über die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates verbreitet.

Medienmitteilungen
und Medienkonferenzen

² Medienkonferenzen zu Themen der Volkswirtschaftsdirektion werden durch die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten organisiert. Medienkonferenzen zu anderen Themen sind mit der oder dem Kommunikationsbeauftragten vorgängig abzusprechen. Über Inhalte und Teilnehmende entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher. Unterlagen für die Medienkonferenzen sind eine Woche vor der Konferenz der oder dem Kommunikationsbeauftragten zum Visum zuzustellen. Die Einladung erfolgt durch die Staatskanzlei.

§ 28. ¹ Logo, Bezeichnung der Verwaltungseinheit, Briefkopf und Schriftbild sind einheitlich. Ausgenommen sind die Logos der Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV).

Erscheinungsbild

² Bei der Gestaltung von Internet- und Intranetauftritten sind die Vorgaben des Regierungsrates zu beachten.

³ Präsentationen werden auf der Grundlage von Formatvorlagen der Direktion erstellt.

⁴ Treten Mitarbeitende in der Öffentlichkeit auf, haben Inhalt und Erscheinung ihres Auftritts der Bedeutung der Angelegenheit und der Funktion der oder des Mitarbeitenden zu entsprechen.

ZVV

§ 29. Die Direktion des ZVV ist in den Bereichen gemäss §§ 26, 27 und 28 selbstständig, soweit keine Bereiche betroffen sind, für die der Regierungsrat oder die Volkswirtschaftsdirektion sachlich oder politisch verantwortlich ist. Sind Geschäfte des Regierungsrates oder der Volkswirtschaftsdirektion betroffen, sprechen sich die Kommunikationsbeauftragten der Direktion und des ZVV vorgängig ab.

Öffentlichkeits-
prinzip

§ 30. Die Verwaltungseinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben des Öffentlichkeitsprinzips in ihrem Zuständigkeitsbereich erfüllt sind. Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Direktion oder den Aufgabenbereich mehrerer Verwaltungseinheiten der Direktion, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen. Das Generalsekretariat sorgt für eine einheitliche Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips in der Direktion.

Verwendung
von Informatio-
nen, die unter
das Amts-
geheimnis fallen

§ 30 a.⁹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Informationen, die unter das Amtsgeheimnis fallen, zu verwenden, um einen persönlichen Vorteil für sich oder andere zu erlangen. Sie geben gestützt auf diese Informationen keine Empfehlungen oder Hinweise ab. Dies gilt insbesondere dann, wenn das Bekanntwerden nicht öffentlich bekannter Informationen den Wert von Effekten und Devisen in unvorhersehbarer Weise beeinflussen könnte.

5. Teil: Schlussbestimmungen

Umsetzung

§ 31. Die Verwaltungseinheiten erlassen die Regelungen gemäss dieser Verordnung bis 31. Dezember 2010. Sie veröffentlichen diese im Internet.

Inkrafttreten

§ 32. Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Sie ersetzt alle Weisungen, die Bereiche regeln, die auch in dieser Verordnung geregelt werden.

¹ [OS 65.444.](#)

² [LS 172.1.](#)

³ [LS 172.11.](#)

⁴ [LS 172.15.](#)

⁵ [LS 611.2.](#)

⁶ [LS 740.1.](#)

⁷ [LS 740.4.](#)

⁸ Fassung gemäss Vfg. vom 10. März 2011 ([OS 66, 356](#); [ABI 2011, 901](#)). In Kraft seit 1. Mai 2011.

⁹ Eingefügt durch Vfg. vom 15. März 2013 ([OS 68, 217](#); [ABI 2013-03-28](#)). In Kraft seit 1. Juli 2013.

¹⁰ Fassung gemäss Vfg. vom 15. März 2013 ([OS 68, 217](#); [ABI 2013-03-28](#)). In Kraft seit 1. Juli 2013.

Anhang 1: Gliederung der Ämter

§ 14 OV VD

Amt	Zuständigkeitsbereich
Amt für Verkehr (AFV)	<ul style="list-style-type: none">– Amtsleitung– Stab– Personal– Finanzen und Controlling– Gesamtverkehr– Flughafen/Luftverkehr– Infrastrukturplanung
Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA)	<ul style="list-style-type: none">– Amtsleitung– Stab– Finanzen und Controlling– Standortförderung– Arbeitsbedingungen– Arbeitsmarkt– Leistungen der Arbeitslosenversicherung– Personal und Dienste– Fachstelle Wohnbau-förderung– Wirtschaftliche Landes-versorgung

Anhang 2: Unselbstständige Entscheidkompetenzen

§ 20 OV VD

¹ Das Amt für Verkehr (AFV) entscheidet über Baulinien in folgenden Fällen im Namen der Direktion (§ 38 Abs. 4 OG RR²):

- a. vorbehaltlose Genehmigung von kommunalen Bau- und Niveaulinien (Aufhebung und Neuvorlagen),
- b. ersatzlose Aufhebung von Bau- und Niveaulinien an bestehenden Staatsstrassen,
- c. ersatzlose Aufhebung von Bau- und Niveaulinien infolge Löschung des Staatsstrassenvorhabens aus dem Richtplan.

² In allen anderen Fällen entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher.

Anhang 3: Übersicht Ausgabenkompetenzen

§§ 21 ff. OV VD

Ausgabenbereich	Leitungen der Ämter und des Generalsekretariats Ausgabenkompetenz bis Fr.		Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher Ausgabenkompetenz bis Fr.	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
Neue oder gebundene Ausgaben	≤ 250 000	≤ 50 000	> 250 000 ≤ 1 Mio.	> 50 000 ≤ 200 000
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der im Anhang 1 FCV ⁵ aufgeführten Konten	—	≤ 50 000	—	> 50 000 (nach oben unbegrenzt)
Gebundene einmalige und gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der im Anhang 2 FCV ⁵ aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	≤ 1,5 Mio.	≤ 100 000	> 1,5 Mio. (nach oben unbegrenzt)	> 100 000 (nach oben unbegrenzt)
Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, im Zusammenhang mit Bauten des Kantons	≤ 1,5 Mio.			≤ 3 Mio.
Prozesse führen und Vergleiche abschliessen bis zum Streitwert von	≤ 50 000			> 50 000 ≤ 400 000
Beteiligungen an Gesellschaften (z. B. Aktiengesellschaften)	—			≤ 1 Mio.
Übertragung ins Finanzvermögen oder Veräusserung von nicht mehr benötigten Vermögenswerten des Verwaltungsvermögens	—			≤ 1 Mio.
Zustimmung zum Erwerb und zur Veräusserung von Grundstücken des Strassenfonds	≤ 1 Mio. ⁸		— ⁸	