

Organisationsverordnung der Finanzdirektion (OV FD)

(vom 8. Dezember 2015)¹

Die Finanzdirektion,

gestützt auf § 40 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG RR) vom 6. Juni 2005³ und § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007⁴,

verfügt:

1. Teil: Organisation

A. Gliederung

§ 1.¹⁰ Die Finanzdirektion (FD) besteht aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und den ihr oder ihm unmittelbar beigeordneten Mitarbeitenden sowie den folgenden Verwaltungseinheiten: Gliederung

- a. Generalsekretariat (GS),
- b. Finanzverwaltung (FV),
- c. Steueramt (STA),
- d. Personalamt (PA),
- e. Amt für Informatik (AFI),
- f. Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ).

B. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

§ 2. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung und Steuerung der Direktion und deren Aufgabenerfüllung. Aufgaben

² 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 Führungs- und Controllinginstrumente der Direktion fest.

Unterstellungen § 3. Der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher direkt unterstellt sind:

- a. die ihr oder ihm unmittelbar beigeordneten Mitarbeitenden gemäss §§ 4–6,
- b. die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten gemäss §§ 9 und 10 (Amtschefinnen und Amtschefs sowie Generalsekretärin oder Generalsekretär).

Assistentin
oder Assistent
im Vorzimmer § 4. Die Assistentin oder der Assistent im Vorzimmer unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in administrativen Belangen einschliesslich der Terminplanung.

Kommunikationsbeauftragte
oder Kommunikationsbeauftragter § 5. ¹ Die oder der Kommunikationsbeauftragte ist Ansprechstelle in der Direktion für Information und Kommunikation und gewährleistet die Information und Kommunikation innerhalb und ausserhalb der Direktion.

² Sie oder er erfüllt zu diesem Zweck insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Erarbeitung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie,
- b. Beratung und Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in allen medialen Angelegenheiten, 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, jeweils in Absprache mit den Verwaltungseinheiten,
- e. direktionsinterne Kommunikation,
- f. Gestaltung und Aktualisierung der Internet- und Intranetseite der Direktion,

- g. Organisation von internen und externen Anlässen mit Kommunikationsbezug,
- h. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

§ 6. ¹ Die oder der Compliancebeauftragte unterstützt die Direktionen und die Staatskanzlei in ihren Bemühungen zur Compliance und koordiniert diese.

Compliance-beauftragte oder Compliance-beauftragter

² Sie oder er erfüllt zu diesem Zweck insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Erarbeitung von Weisungen und Reglementen oder Unterstützung der Direktionen und der Staatskanzlei bei deren Erarbeitung,
- b. Hinwirkung auf die Erarbeitung von Compliance-Prozessen und Entwicklung entsprechender Massnahmen,
- c. Durchführung interner Schulungen,
- d. Beantwortung von Anfragen.

C. Verwaltungseinheiten

§ 7. Die Verwaltungseinheiten

Aufgaben

- a. erfüllen die Aufgaben, die ihnen durch das übergeordnete Recht, durch den Anhang zu dieser Verordnung oder durch schriftliche Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers zugewiesen sind,
- b. erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- c. wirken bei der Vorbereitung von sie betreffenden Regierungsgeschäften mit,
- d. wirken bei Gesetzgebungsvorhaben und anderen Projekten mit oder leiten solche.

a. Verwaltungseinheiten im Allgemeinen

§ 8. ¹ Das Generalsekretariat erfüllt die Aufgaben einer Verwaltungseinheit gemäss § 7.

b. Generalsekretariat im Besonderen

² Es ist zudem allgemeine Stabsstelle und Dienstleistungszentrum der Direktion und

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bei ihren oder seinen Aufgaben,
- b. führt eine Geschäftskontrolle über die Direktionsgeschäfte,
- c. unterstützt und begleitet die Verwaltungseinheiten bei ihren Aufgaben und bringt dabei insbesondere die Sicht der Direktion ein,

- d. ist Ansprechstelle in der Direktion für Rechtsfragen (ausserhalb der Zuständigkeitsbereiche der anderen Verwaltungseinheiten), Direktionscontrolling (ohne Personalbelange) und Direktionslogistik sowie für grundsätzliche Fragen aus dem Zuständigkeitsbereich der Direktion,
- e. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen gemäss §§ 68 ff. VOG RR sowie in Organen juristischer Personen, Kommissionen und Arbeitsgruppen, soweit die Vertretung nicht von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher wahrgenommen wird oder einer anderen Verwaltungseinheit übertragen wird,
- f. erfüllt Aufgaben der Direktion, die keiner anderen Verwaltungseinheit zugewiesen sind.

³ Die Aufgabenbereiche Personal sowie Information und Kommunikation sind als Ausnahmen gemäss § 62 Abs. 2 VOG RR dem Personalamt beziehungsweise der oder dem Kommunikationsbeauftragten statt dem Generalsekretariat zugewiesen.

Leitung
a. Verwaltungseinheiten im Allgemeinen

§ 9. Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit trägt die Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung in ihrer oder seiner Verwaltungseinheit. Sie oder er erfüllt insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates und der Direktion in der Verwaltungseinheit,
- b. Planung der Aufgaben und Steuerung der Aufgabenerfüllung der Verwaltungseinheit,
- c. Personalführung in der Verwaltungseinheit,
- d. Regelung der organisatorischen Belange und Festlegung von Prozessen in der Verwaltungseinheit,
- e. Qualitätsmanagement in der Verwaltungseinheit,
- f. Aufgaben gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- g. Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung, sofern diese nicht in die Zuständigkeit der Direktion fällt,
- h. Repräsentationsaufgaben.

b. Generalsekretariat im Besonderen

§ 10. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erfüllt mit Bezug auf das Generalsekretariat die Aufgaben der Leiterin oder des Leiters einer Verwaltungseinheit gemäss § 9.

² Darüber hinaus erfüllt sie oder er insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei ihren oder seinen Aufgaben,
- b. Geschäftszuteilung sowie Geschäfts- und Fristenkontrolle für die Direktionsgeschäfte,
- c. Führung eines Multiprojektmanagements (MPM), das einen Überblick über die wichtigsten Projekte in der Direktion ermöglicht,
- d. Regelung des Zugriffs auf die Datenbanken des Regierungsrates und der Direktion, soweit dieser nicht durch Regierungsratsbeschluss geregelt ist,
- e. Regelung der organisatorischen Belange und Festlegung von Prozessen in der Direktion, in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher,
- f. Koordination der Zusammenarbeit unter den Verwaltungseinheiten der Direktion sowie mit den anderen Direktionen und der Staatskanzlei.

³ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher innerhalb der Direktion und ist insoweit gegenüber den anderen Verwaltungseinheiten weisungsberechtigt. Auf besondere Ermächtigung hin oder bei Dringlichkeit vertritt sie oder er die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher auch ausserhalb der Direktion und beim Beschluss über Ausgaben.

§ 11. ¹ Die Leiterin oder der Leiter erlässt ein Organisationsreglement für seine oder ihre Verwaltungseinheit und legt darin insbesondere fest: Organisationsreglemente

- a. die Gliederung und Organisation der Verwaltungseinheit,
- b. die Unterstellungsverhältnisse,
- c. die Aufgaben der Gliederungseinheiten und der Direktunterstellten,
- d. die Kompetenzen der leitenden Mitarbeitenden (Entscheidungsbefugnisse, Ausgabenkompetenzen, Zeichnungsbefugnisse usw.),
- e. die Stellvertretung für sich selbst und die Direktunterstellten,
- f. die Information und Kommunikation innerhalb der Verwaltungseinheit und nach aussen,
- g. die nach dem übergeordneten Recht, insbesondere nach der Gesetzgebung über die Information und den Datenschutz, erforderlichen Regelungen für die Verwaltungseinheit.

² Das Organisationsreglement des Steueramtes beschränkt sich auf diejenigen Regelungen, die nicht bereits in der Verordnung über die Organisation des kantonalen Steueramtes vom 17. Dezember 2008⁶ enthalten sind.

³ Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit übermittelt das Organisationsreglement und seine Änderungen spätestens vier Wochen vor ihrem Inkrafttreten der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zuhanden der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers. Diese oder dieser kann jederzeit Änderungen verlangen.

⁴ Die Leiterin oder der Leiter macht das Organisationsreglement und seine Änderungen den Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit in geeigneter Form bekannt.

2. Teil: Kompetenzen

Entscheide
a. als erste
Instanz

§ 12. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher entscheidet erstinstanzlich namens der Direktion.

² Sie oder er kann Verwaltungseinheiten und Mitarbeitende ermächtigen, in bestimmten Aufgabenbereichen namens der Direktion zu entscheiden.

³ Die Verwaltungseinheiten entscheiden erstinstanzlich in eigenem Namen in den Zuständigkeitsbereichen gemäss dem Anhang zu dieser Verordnung und in den anderen von der Rechtsordnung vorgesehenen Fällen.

b. als Rechts-
mittelinstantz

§ 13. ¹ Das Generalsekretariat entscheidet über Rekurse und Aufsichtsbeschwerden namens der Direktion.

² Das Steueramt erledigt das Inkasso der Gebühren und Kosten. Die Entscheide werden dem Steueramt zu diesem Zweck mitgeteilt.

³ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher kann die Entscheidkompetenz für bestimmte Arten von Geschäften einer anderen Verwaltungseinheit, insbesondere dem Steueramt, übertragen. Entsprechende Regelungen werden im Internet veröffentlicht.

c. Vertretung
vor Rechts-
mittelinstantzen

§ 13 a.⁷ ¹ Hat die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher namens der Direktion entschieden, vertritt sie oder er diese auch vor den Rechtsmittelinstanzen. Sie oder er kann eine Verwaltungseinheit zur Vertretung ermächtigen.

² Hat eine Verwaltungseinheit namens der Direktion entschieden, vertritt sie diese auch vor den Rechtsmittelinstanzen.

³ Hat eine Verwaltungseinheit in eigenem Namen entschieden, tritt sie in eigenem Namen vor den Rechtsmittelinstanzen auf.

§ 14. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher beschliesst im Rahmen des übergeordneten Rechts über Ausgaben, soweit nicht die Verwaltungseinheiten zuständig sind. Ausgaben
a. Befugnisse

² Die Verwaltungseinheiten beschliessen über:

- a. neue oder gebundene einmalige Ausgaben bis Fr. 500 000,
- b. neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben bis jährlich Fr. 100 000,
- c. gebundene wiederkehrende Ausgaben über jährlich Fr. 100 000, sofern sie zulasten eines der im Anhang 1 der Finanzcontrollingverordnung (FCV) vom 5. März 2008⁵ aufgeführten Konten des kantonalen Kontenplans zu verbuchen sind oder aufgrund einer der im Anhang 2 der FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden.

³ Diese Ausgabenkompetenzen gelten sinngemäss auch für:

- a. den Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen, insbesondere die Vergabe von Aufträgen an Dritte,
- b. die Übertragung nicht mehr benötigter Vermögenswerte des Verwaltungvermögens ins Finanzvermögen sowie deren Veräusserung,
- c. den Abschluss von Verträgen, die zu Einnahmen führen.

⁴ Das Generalsekretariat entscheidet zudem über:

- a. die Annahme gesetzlicher Erbschaften gemäss § 49 Abs. 1 FCV sowie anderer Erbschaften und Zuwendungen gemäss § 49 Abs. 3 FCV bis zu einem Nettowert von Fr. 500 000, soweit die Finanzdirektion zuständig ist,
- b.⁸ die Anerkennung von (nicht versicherten) Staatshaftungsbegehren und den Abschluss von Vergleichen über solche bis Fr. 500 000 sowie die Ablehnung von Staatshaftungsbegehren.

§ 15. ¹ Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechnigte Person bewilligt. b. Bewilligung

² Die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechnigte Person gilt in den folgenden Fällen als Ausgabenbewilligung:

- a. Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 10 000,
- b. Löhne und Sozialleistungen,
- c. Versicherungsprämien,
- d. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- e. Rechnungen für Telefon (ohne Installationskosten und Gebührenablösungen) und Frankaturen,

- f. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- g. Strom-, Wasser- und Heizmaterialrechnungen,
- h. Zahlungen aufgrund von Urteilen verwaltungsunabhängiger Gerichtsbehörden,
- i. Kapitalrückzahlungen und Zinszahlungen,
- j. interne Verrechnungen.

Unterschrift

§ 16. ¹ Entscheide und Ausgabenbewilligungen werden von derjenigen Person unterzeichnet, die für den Entscheid oder die Ausgabenbewilligung zuständig ist.

² Im Übrigen ist die sachverantwortliche Person zur Unterzeichnung von Schriftstücken berechtigt, soweit diese Verordnung und das anwendbare Organisationsreglement nichts anderes vorsehen.

³ Verträge, die zu Verpflichtungen des Kantons führen, werden mit Doppelunterschrift unterzeichnet, wobei die linienvorgesetzte Person links und die sachverantwortliche Person rechts unterzeichnet.

Personal-
geschäfte

§ 17. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher legt im Rahmen des übergeordneten Rechts fest, über welche Personalgeschäfte die Direktion oder die Verwaltungseinheiten entscheiden und inwieweit sie oder er über Personalgeschäfte zu informieren ist.

² Das Personalamt unterbreitet der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher Vorschläge für eine entsprechende Regelung und allfällige Anpassungen.

³ Die Regelung wird im Intranet veröffentlicht.

3. Teil: Zusammenarbeit

A. Sitzungen

Geschäfts-
leitungs-
sitzungen

§ 18. ¹ Zur gegenseitigen Information, Koordination und Vernetzung führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelmässig Geschäftsleitungssitzungen mit den Leiterinnen und Leitern aller Verwaltungseinheiten und der oder dem Kommunikationsbeauftragten durch.

² In den Geschäftsleitungssitzungen werden insbesondere die folgenden Inhalte thematisiert:

- a. Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. Direktionsstrategie in den Querschnittaufgaben,
- c. Schwerpunktthemen, die mehrere Verwaltungseinheiten betreffen,
- d. Geschäftsverwaltung.

§ 19. ¹ Zur Wahrnehmung der Führungs- und Aufsichtsfunktion führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelmässig Rapporte mit den Leiterinnen und Leitern der einzelnen Verwaltungseinheiten durch. An den Rapporten nehmen auch die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und bei Bedarf weitere Personen teil. Amtsrapporte

² In den Rapporten werden insbesondere die folgenden Inhalte thematisiert:

- 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 Verwaltungseinheit anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Zwischenberichte, Personal- und IT-Controlling usw.),
- d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalien aus der Verwaltungseinheit und ihrem Umfeld.

§ 20. Für den persönlichen und vertraulichen Austausch führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelmässig Chefgespräche mit den Leiterinnen und Leitern der einzelnen Verwaltungseinheiten durch. Chefgespräche

B. Informationsfluss

§ 21. ¹ Geschäfte werden zwischen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und den Verwaltungseinheiten in beiden Richtungen über das Generalsekretariat übermittelt. Übermittlung von Geschäften

² Die Übermittlung kann stattdessen direkt erfolgen:

- a. bei besonderer Dringlichkeit,
- b. bei Personalgeschäften.

§ 22. ¹ Anträge an den Regierungsrat sowie Anträge an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher werden vorab den Verwaltungseinheiten, die in ihren Zuständigkeitsbereichen gemäss dem Anhang zu dieser Verordnung besonders betroffen sind, zur Stellungnahme unterbreitet. Interne Stellungnahmen

² Die Stellungnahmen werden dem Antrag beigelegt.

Koordination
bei Querschnitt-
aufgaben

§ 23. Die Verantwortlichen der Verwaltungseinheiten für die Querschnittsaufgaben Finanzen und Controlling, Personal, Informatik und Kommunikation sorgen für die erforderliche Koordination unter den Verwaltungseinheiten und für die erforderliche Weiterleitung von Informationen in ihrer jeweiligen Verwaltungseinheit.

Information
über Planungen
und Projekte

§ 24. ¹ Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit informiert die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher frühzeitig über die folgenden Geschäfte:

- a. grundlegende Planungen und Zielfestlegungen,
- b. Projekte von besonderer politischer Bedeutung, mit erheblichen organisatorischen, personellen oder finanziellen Auswirkungen oder mit erheblichem Aufwand.

² Über Projektschritte, Zielerreichungen und den Vollzug von Aufgaben wird die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelmässig informiert.

Information
über besondere
Angelegen-
heiten

§ 25. ¹ Alle Mitarbeitenden der Direktion informieren umgehend ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten über ausserordentliche Vorfälle in ihrem Aufgabenbereich, wenn diese

- a. einen dringenden Handlungs- oder Koordinationsbedarf auslösen können,
- b. von besonderer Tragweite oder von politischer Bedeutung sein können.

² In ihrem Aufgaben- und Entscheidungsbereich nehmen sie vorab mit ihren Vorgesetzten Rücksprache, wenn politisch sensible Entscheidungen oder Entscheidungen von besonderer Tragweite anstehen oder wenn andere Verwaltungseinheiten von den Entscheidungen wesentlich betroffen sein können.

³ Bei Praxisänderungen oder -festlegungen von besonderer politischer Bedeutung sowie bei anderen Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung ist vorab Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu nehmen.

⁴ Über Fälle von möglicherweise strafbarem oder anderweitigem grobem Fehlverhalten informieren die Vorgesetzten oder aus zwingenden Gründen die Mitarbeitenden selber unverzüglich die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

Gegenseitig-
keitsprinzip

§ 26. Führungskräfte und Mitarbeitende kommunizieren aktiv und holen sich die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen.

§ 27. Wichtige Entscheidungen, insbesondere solche mit wesentlichen rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen, werden nach dem Vier-Augen-Prinzip vorbereitet, soweit keine gleichwertigen allgemeinen Vorkehrungen bestehen.

Vier-Augen-Prinzip

§ 28. ¹ Die zuständige Abteilung des Personalamtes steht den Mitarbeitenden für personalrechtliche Fragen und für die persönliche Beratung direkt zur Verfügung.

Personal-auskünfte

² Die Anfragen werden vertraulich behandelt.

4. Teil: Aussenkontakte

§ 29. ¹ Die Verwaltungseinheiten äussern sich zu Geschäften und Vorkommnissen aus ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss dem Anhang zu dieser Verordnung, soweit diese Verordnung nichts anderes vorsieht.

Grundsatz

² Die oder der Kommunikationsbeauftragte kann zur Sicherstellung einer kohärenten Kommunikation Weisungen erteilen.

§ 30. ¹ Zu Geschäften von besonderer Tragweite äussert sich ausschliesslich die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher oder die oder der Kommunikationsbeauftragte.

Geschäfte von besonderer Tragweite

² Als Geschäfte von besonderer Tragweite gelten insbesondere:

- a. Geschäfte, die über das eigene Fachgebiet hinausgehen,
- b. Geschäfte, die eine politische Komponente beinhalten,
- c. Geschäfte, die nicht eingeschätzt werden können (insbesondere hinsichtlich ihrer politischen oder fachlichen Bedeutung),
- d. Interviews und grössere Publikationen,
- e.⁹ Personalgeschäfte,
- f. Krisensituationen.

§ 31. ¹ Die Verwaltungseinheiten informieren die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten unverzüglich über eingegangene Medienanfragen und anstehende Öffentlichkeitsarbeiten.

Medienanfragen und Öffentlichkeitsarbeiten

² Die oder der Kommunikationsbeauftragte übernimmt die Beantwortung der Medienanfragen und die Öffentlichkeitsarbeiten in der Regel selber. Bei Geschäften ohne besondere Tragweite kann sie oder er dies im Einzelfall oder allgemein für bestimmte Fälle der zuständigen Verwaltungseinheit überlassen.

Medien-
mitteilungen
und
-konferenzen

§ 32. ¹ Medienmitteilungen und Medienkonferenzen werden von der oder dem Kommunikationsbeauftragten koordiniert.

² Sie oder er holt dafür vorab das Einverständnis der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers ein und besorgt die Koordination mit der Kommunikationsabteilung des Regierungsrates.

Kommunikation
mit dem
Kantonsrat,
Parteien,
Verbänden und
der BVK

§ 33. Die Kommunikation mit dem Kantonsrat, politischen Parteien, Interessenverbänden und dem Stiftungsrat der BVK Personalsorge des Kantons Zürich erfolgt über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder in ihrem oder seinem Auftrag.

Gesuche um
Informations-
zugang

§ 34. ¹ Die Verwaltungseinheiten behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007² in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss dem Anhang zu dieser Verordnung.

² Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Direktion oder die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Verwaltungseinheiten, wird es vom Generalsekretariat behandelt.

³ Die Verwaltungseinheiten informieren das Generalsekretariat jährlich über die von ihnen behandelten Gesuche.

5. Teil: Schlussbestimmungen

Ausführungs-
bestimmungen

§ 35. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher kann ausführende oder ergänzende Weisungen zu dieser Verordnung erlassen.

Organisations-
reglemente

§ 36. Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten übermitteln der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zuhänden der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bis spätestens 30. September 2016 ein Organisationsreglement gemäss § 11, das spätestens auf den 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt werden kann.

§ 37. ¹ Diese Verordnung tritt am 1. April 2016 in Kraft.

Inkrafttreten

² Die Organisationsverordnung der Finanzdirektion vom 15. Oktober 2014 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

¹ [OS 71.44](#); Begründung siehe [ABI 2015-12-24](#).

² [LS 170.4](#).

³ [LS 172.1](#).

⁴ [LS 172.11](#).

⁵ [LS 611.2](#).

⁶ [LS 631.51](#).

⁷ Eingefügt durch Vfg. vom 30. September 2016 ([OS 71.470](#); [ABI 2016-10-07](#)). In Kraft seit 1. Januar 2017.

⁸ Fassung gemäss Vfg. vom 30. September 2016 ([OS 71.470](#); [ABI 2016-10-07](#)). In Kraft seit 1. Januar 2017.

⁹ Eingefügt durch Vfg. vom 18. August 2017 ([OS 72.448](#); [ABI 2017-08-25](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.

¹⁰ Fassung gemäss Vfg. vom 18. August 2017 ([OS 72.448](#); [ABI 2017-08-25](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.

Anhang**Zuständigkeitsbereiche der Verwaltungseinheiten gemäss § 7 OV FD**

Bereich	Zuständigkeit
Zuständigkeitsbereiche der Direktion gemäss Anhang 1 VOG RR	
1. Finanz- und Rechnungswesen	Finanzverwaltung (direktionsübergreifend und direktionsintern)
Finanzcontrolling	Finanzverwaltung (direktionsübergreifend) Generalsekretariat (direktionsintern)
2. ¹⁰ Vermögensverwaltung und Tresorerie	Finanzverwaltung
3. Steuerwesen und Steuerverwaltung	Steueramt
4. Finanzpolitik einschliesslich Finanz- und Lastenausgleich mit Bund und Kantonen	Finanzverwaltung
5. Versicherungswesen und Staatshaftung	Generalsekretariat
6. ⁷ Erbschaften und Zuwendungen Dritter	Generalsekretariat
7. ⁸ Salzregal	Generalsekretariat
8. Aufsicht über den Gebührenbezug der Notariate	Generalsekretariat
9. Lotteriefonds	Generalsekretariat
10. Zentrales Personalwesen	Personalamt
11. Personalvorsorge	Personalamt
12. Zentrale Beschaffung von Drucksachen und Material	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale
13. ¹⁰ Querschnittdienstleistungen in den Bereichen:	
– Personalwesen und Personalentwicklung	Personalamt
– Rechnungswesen	Finanzverwaltung
– Informatik	Amt für Informatik

Bereich	Zuständigkeit
Weitere Zuständigkeitsbereiche der Direktion⁸	
Sicherstellung von Staatsbeiträgen und Erlass von Darlehen	Generalsekretariat
Inseratewesen	Kommunikations- beauftragte/r
Rekurse und Aufsichtsbeschwerden	Generalsekretariat (oder andere Verwaltungseinheit gemäss besonderer Regelung der Direktions- vorsteherin oder des Direktionsvorstehers)