



Verzeichnis der Informationsbestände des Generalsekretariats der Sicherheitsdirektion

A. Aufgaben des Generalsekretariats

Das Generalsekretariat unterstützt und berät den Direktionsvorsteher in seiner Führungsfunktion und koordiniert die Direktionsgeschäfte. Zusätzlich unterstützt das Generalsekretariat die Ämter bei der Planung und Umsetzung ihrer Aufgaben.

Das Generalsekretariat gliedert sich in die Bereiche Rechtsdienst, Finanzen/Controlling/IT/Infrastruktur, Kommunikation und Personal.

Das Passbüro und die Gewerbebewilligungen und Beglaubigungen sowie die Eichämter sind als Vollzugsaufgaben dem Generalsekretariat angegliedert. Die dazugehörigen Informationsbestände werden in den entsprechenden Bereichen geführt.

B. Erstellung und Aufbewahrung von Geschäftsinformationen

Die Verwaltung der laufenden Hauptgeschäfte des Generalsekretariats und die entsprechende Pendenzen-/Fristenkontrolle erfolgen in einem wöchentlich bereinigten Geschäftsprotokoll (Projekte, Kantonsratsgeschäfte, Gesetzgebung, Vernehmlassungen, Rechtsmittel). Sämtliche Geschäftsinformationen werden elektronisch geführt. Einzig Verträge werden neben einer elektronischen Version zusätzlich im Original in Papierform abgelegt. Nach Geschäftsabschluss werden die Informationen grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt.

Als Hilfsmittel für die Verwaltung der Geschäfte werden die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Systeme eingesetzt.

System	Beschrieb	
Geschäftsprotokoll (Pendenzenverwaltung)	Die hauptsächlichen Geschäfte des Generalsekretariats mit Fristenkontrolle werden im Geschäftsprotokoll der wöchentlichen Sitzung unter Leitung des Generalsekretärs geführt.	X
Geschäftsdatenbank auf Basis IBM Notes (GEKO)	Nutzung als Mailsystem, Kalender sowie als elektronische Geschäftsdatenbank (GEKO).	X

Internes Dateisystem	Hierarchisch strukturierte Ablage von Dateien	X
SAP	Für die Rechnungsführung und finanzielle Berichterstattung werden SAP ERP und SAP BW eingesetzt.	X
SAP HCM	Elektronisches Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem gemäss § 29f. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X
Time Inova	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 29 Abs. 2 lit. B und § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X

X mit Personendaten

III. Informationsbestände

Die nachstehenden Informationsbestände sind bezüglich ihres Umfangs sehr unterschiedlich. Deshalb wird auf eine Bezifferung verzichtet.

1. Allgemeine Geschäfte / Übergreifende Geschäfte

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
Korrespondenz	GEKO
Interne/externe Kommunikation (Referate, Medienarbeit)	Dateisystem und GEKO
Projekte	Geschäftsprotokoll, GEKO und Dateisystem
Leitung von bzw. Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Gremien (siehe auch Ziffer 4)	GEKO
Sitzungswesen: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporte Direktionsvorsteher mit Amtsstellen • Sitzungen Generalsekretariat • Direktionsübergreifende ständige Sitzungen 	Geschäftsprotokoll und GEKO
Verträge	GEKO und Papierablage

2. Kantonsratsgeschäfte, Gesetzgebung, Vernehmlassungen

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
Kantonsrätliche Vorstösse (inkl. parlamentarische Initiativen) (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Geschäftsprotokoll und GEKO
Initiativen (Einzel-, Volks- und Behördeninitiativen) (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Geschäftsprotokoll und GEKO
Vorbereitung der Geschäfte im Kantonsrat (Kommissionen, Plenum)	GEKO
Mitberichte an andere Direktionen	Geschäftsprotokoll und GEKO
Rechtsetzungsvorhaben (Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Reglemente etc.)	Geschäftsprotokoll und GEKO
Stellungnahmen/Mitberichte zu eidgenössischen Vernehmlassungen	Geschäftsprotokoll und GEKO

3. Rechtsmittel / Anordnungen / Behandlung von Gesuchen

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
Militärische Disziplinarbeschwerden	GEKO
Rekurse/Aufsichtsbeschwerden (Vorbereitung von Rekursentscheiden des Regierungsrates, Antrag Direktion)	Geschäftsprotokoll und GEKO
Rechtsmitteleingaben kantonal/eidgenössisch	Geschäftsprotokoll und GEKO
Rechtsmitteleingaben Europäischer Gerichtshof	Geschäftsprotokoll und GEKO
Verfügungen transnationale Ehe- und Partnerschaftsvermittlung	GEKO
Verfügungen Kleinlotterien	GEKO
Behandlung von Gesuchen um Informationszugang gemäss Informations- und Datenschutzgesetz	GEKO

4. Gremien/Institutionen

Gremien/Institutionen mit Vorsitz Direktionsvorsteher: <ul style="list-style-type: none"> • Gebäudeversicherung Kanton Zürich (Vorsitz Verwaltungsrat) • Kantonale Sportkommission 	GEKO
Gremien/Institutionen mit Einsitznahme Direktionsvorsteher: <ul style="list-style-type: none"> • Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren (KKJPD) <ul style="list-style-type: none"> ○ gesamtschweizerische Konferenz ○ Konferenz Ostschweiz • Konferenz der Kantonalen Sozialdirektorinnen und -direktoren (SODK) (Vorstandsmitglied) <ul style="list-style-type: none"> ○ gesamtschweizerische Konferenz ○ Konferenz Ostschweiz • Konferenz der Kantonalen Militär- und Zivilschutzdirektorinnen und -direktoren (MZDK) <ul style="list-style-type: none"> ○ gesamtschweizerische Konferenz ○ Konferenz Ostschweiz • Fachdirektorenkonferenz Lotteriemarkt und Lotteriegesezt (FDKL) • Kommission für Polizeiausbildung der KKJPD • Zürcherische Winkelriedstiftung (Vizepräsident Stiftungsrat) • ch Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit (Stiftungsrat) • Versammlung der Regionen Europas (VRE), Strassburg und Brüssel (Vorstand) • HELVETAS Swiss Intercooperation (Beirat) • Schweizerische Greina-Stiftung (Stiftungsrat) • Sport-Toto-Gesellschaft 	GEKO

5. Querschnittsfunktionen (Finanzen, Controlling, Informatik, Infrastruktur, Personal)

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
<u>Finanzen und Controlling:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzplanung (Budget, Kantonaler Entwicklungs- und Finanzplan KEF) • Rechnungsführung Generalsekretariat • Rechnungsabschluss/Geschäftsbericht • IKS • Kostenrechnung • Ausgabenbewilligungen: Prüfung von Anträgen, Sicherstellen der Abrechnungen • Controlling 	GEKO sowie SAP ERP und SAP BW



Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
<u>Informatik:</u> <ul style="list-style-type: none">• Systemdokumentationen (Hardware, Software, Netzwerke)• Verträge• Grundlagen und Spezifikationen	GEKO
<u>Infrastruktur:</u> <ul style="list-style-type: none">• Planungsgrundlagen, tabellarische Übersichten, Projektdokumentationen• Pläne, Inventar	GEKO
<u>Personal:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personalmanagement und Prozesse• Personalstrategie• Personaladministration und E-Dossier• Personalcontrolling• Personalprojekte	SAP HCM, GEKO, Dateisystem sowie Time inova