

Dienstordnung der Landeskanzlei

Vom 3. März 2015 (Stand 1. April 2018)

Der Landschreiber des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 28. September 2017¹⁾ über die Organisation des Regierungsrats und der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft, RVOG BL), *

erlässt folgende Dienstordnung der Landeskanzlei:

§ 1 Gliederung

¹ Die Landeskanzlei besteht aus:

- a. der Landeskanzlei im engeren Sinn und
- b. dem Staatsarchiv, das eine Dienststelle der Landeskanzlei ist.

² Die Landeskanzlei wird vom Landschreiber oder der Landschreiberin geleitet. Die Stellvertretung obliegt dem 2. Landschreiber oder der 2. Landschreiberin.

³ Die Aufsicht über die Landeskanzlei übt ein durch die Geschäftsleitung des Landrats auf Antrag des Regierungsrats für die Dauer von 1 Legislaturperiode bezeichnetes Regierungsratsmitglied aus. *

§ 2 Organisation

¹ Die Organisation der Landeskanzlei ist Aufgabe der Leitung und wird in einem Organigramm abgebildet.

² Zur Regelung der Aufgaben und Leistungen des Staatsarchivs erlässt die Leitung der Landeskanzlei eine Dienstordnung. Diese ist vom Regierungsrat zu genehmigen.

§ 3 Aufgaben

¹ Die Landeskanzlei erbringt für den Landrat einschliesslich seiner Organe und für den Regierungsrat folgende Dienstleistungen:

- a. Die Vorbereitung der Sitzungen und die Protokollführung,
- b. den Weibeldienst während der Sitzungen,

1) GS 2017.083, SGS 140

- c. die Führung einer Kontrolle über die hängigen Geschäfte, Eingaben und Aufträge,
- d. Informations- und Dokumentationsdienste,
- e. die Beratung des Landratspräsidiums, der leitenden Organe und der Kommissionspräsidien des Landrates sowie des Regierungsrates in Fragen der Planung, der Organisation und der Geschäftsführung sowie hinsichtlich der Kommunikation einschliesslich der Öffentlichkeitsarbeit,
- f. die Organisation besonderer Anlässe,
- g. die Besorgung der Kanzleigeschäfte,
- h. den Empfang und die Zuweisung aller Eingaben,
- i. die Veröffentlichung, Vervielfältigung und Spedition der Unterlagen,
- j. die Führung des Rechnungs- und des Personalwesens.

² Die Landeskanzlei hat im Rahmen der kantonalen Verwaltung folgende Aufgaben:

- a. Die Beratung der kantonalen Verwaltung in gesetzestechnischer und redaktioneller Hinsicht,
- b. die Kontrolle des Mitberichtsverfahrens,
- c. die Herausgabe der Gesetzessammlungen und des Amtsblattes in geeigneter Form,
- d. die Herausgabe eines internen Informationsmediums für die kantonalen Verwaltung,
- e. die Pflege und Weiterentwicklung des Internet-Auftritts des Kantons,
- f. die Federführung und Koordination von E-Government.

³ Die Landeskanzlei erbringt hinsichtlich der Aussenbeziehungen des Kantons folgende Leistungen:

- a. Die Koordination und Dokumentation der interkantonalen und grenzüberschreitenden Aufgaben und Programme,
- b. die Koordination, Beratung und Unterstützung in der Interessenvertretung des Kantons gegenüber dem Bund,
- c. die Führung des Sekretariates der Nordwestschweizer Regierungskonferenz,
- d. die Führung des Sekretariates der Interparlamentarischen Konferenz der Nordwestschweiz,
- e. die Führung der Sekretariate interparlamentarischer Kommissionen.

⁴ Der Landeskanzlei obliegen betreffend Wahlen und Abstimmungen folgende Aufgaben:

- a. Die Abwicklung aller mit der Ausübung von Volksrechten in Beziehung stehenden Geschäfte,
- b. die Vorbereitung und Durchführung der eidgenössischen und kantonalen Wahlen und Abstimmungen,

- c. die Antragstellung zu allen Sachgeschäften betreffend Wahlen und Abstimmungen einschliesslich Stimmrechtsbeschwerden nach dem Gesetz über die politischen Rechte¹⁾.
- ⁵ Die Landeskanzlei übernimmt folgende weiteren Aufgaben:
 - a. Die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips für die Belange des Regierungsrats sowie die weiteren Pflichten, die ihr in der Informations- und Datenschutzverordnung²⁾ übertragen werden,
 - b. die Führung des Rechnungs- und des Personalwesens der Finanzkontrolle, des Ombudsman und der Aufsichtsstelle Datenschutz,
 - c. Beglaubigungen,
 - d. die Ordnung der Nutzung und der Vermietung von Räumlichkeiten im Regierungsgebäude sowie
 - e. weitere Aufgaben, die ihr in Gesetzen, Verordnungen und mit besonderen Beschlüssen zugewiesen werden.

§ 4 * Unterschriftenregelung

¹ Für die Landeskanzlei gilt folgende Unterschriftenregelung:

- a. Die Unterzeichnung von Dokumenten aller Art erfolgt im Allgemeinen gemäss Stellenbeschreibung resp. Organigramm.
- c. Alle Schreiben an Dritte, welche verpflichtenden oder verfügenden Charakter haben, werden von der sachlich zuständigen Person sowie von der ihr vorgesetzten Person oder der Landschreiberin bzw. dem Landschreiber oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung mit Doppelunterschrift unterzeichnet.
- d. Routinemitteilungen werden einzig von der sachbearbeitenden Person unterschrieben.
- f. Über die Unterschriftenregelung der Lernenden entscheiden die direkten Vorgesetzten im Einzelfall.

1) GS 27.820, SGS [120](#)

2) GS 37.1185, SGS [162.11](#)

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
03.03.2015	03.03.2015	Erlass	Erstfassung	GS 2015.012
19.12.2017	01.01.2018	Ingress	geändert	GS 2017.086
20.03.2018	01.04.2018	§ 1 Abs. 3	geändert	GS 2018.021
20.03.2018	01.04.2018	§ 4	eingefügt	GS 2018.021

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	03.03.2015	03.03.2015	Erstfassung	GS 2015.012
Ingress	19.12.2017	01.01.2018	geändert	GS 2017.086
§ 1 Abs. 3	20.03.2018	01.04.2018	geändert	GS 2018.021
§ 4	20.03.2018	01.04.2018	eingefügt	GS 2018.021