Nr. 36

Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung (Organisationsverordnung, OV)

vom 4. Juli 2017 (Stand 1. März 2023)

Der Regierungsrat des Kantons Luzern,

gestützt auf § 69 des Gesetzes über die Organisation von Regierung und Verwaltung (Organisationsgesetz) vom 13. März 1995[1],
auf Antrag des Justiz- und Sicherheitsdepartementes,

beschliesst:

1 Allgemeines

§ 1 *Departementsleitung*

[1] Die Departementsleitung erledigt die Geschäfte des Departementes.

[2] Sie besteht aus dem Departementsvorsteher oder der Departementsvorsteherin und dem Departementssekretariat.

§ 2 *Dienststellen*

[1] Dienststellen im Sinn der Rechtsordnung sind
a. alle in der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen[2] aufgeführten Verwaltungsorgane,
b. die Staatskanzlei, soweit nichts anderes geregelt ist.

---

[1] SRL Nr. 20
[2] SRL Nr. 37
* Siehe Tabellen mit Änderungsinformationen am Schluss des Erlasses.

§ 3 *Zuständigkeitskonflikte*

[1] Der Regierungsrat bereinigt Zuständigkeitskonflikte zwischen den Departementen.

[2] Die Departemente bereinigen Zuständigkeitskonflikte zwischen ihren Dienststellen.

2 Departemente

§ 4 *Departementszuteilung*

[1] Der Regierungsrat entscheidet zu Beginn der Amtsdauer über die Zuteilung der Departemente an seine Mitglieder und ordnet die Stellvertretung.

[2] Bei Ersatzwahlen in den Regierungsrat während der Amtsdauer entscheidet der Regierungsrat erneut über die Zuteilung der Departemente und die Stellvertretung.

§ 5 *Vertretung der Geschäfte im Regierungsrat und im Kantonsrat*

[1] Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin vertritt die Geschäfte aus dem Aufgabenbereich seines oder ihres Departementes im Regierungsrat und im Kantonsrat.

[2] Im Verhinderungsfall übernimmt das als Stellvertreter oder Stellvertreterin bezeichnete Mitglied des Regierungsrates diese Aufgabe.

3 Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre

§ 6

[1] Die Konferenz der Departementssekretärinnen und -sekretäre ist eine Stabsstelle des Regierungsrates und wird vom Staatsschreiber oder von der Staatsschreiberin geleitet.

[2] Der Regierungsrat regelt das Nähere durch Reglement.

4 Unterschriftsberechtigung

§ 7 *Allgemeines*

[1] Die Departemente und die Dienststellen bezeichnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Unterschriftsberechtigung.

[2] Die Unterschriftsberechtigungen sind in den Stellenbeschreibungen festzulegen. Über die Unterschriftsberechtigung ist auf Anfrage hin Auskunft zu erteilen.

§ 8 *Kollektivunterschrift*

[1] Die Kollektivunterschrift erfolgt zu zweien.

[2] Kollektivunterschrift ist nicht erforderlich
a. für Ausgabenbewilligungen bis 10 000 Franken,
b. bei Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen bis 10 000 Franken,
c. bei innerhalb der Verwaltung abgeschlossenen Verträgen und Vereinbarungen.

[3] Der Kollektivunterschrift gleichgestellt ist bei der Unterzeichnung von Rechnungsbelegen die elektronische Freigabe eines Zahlungsauftrags durch mindestens zwei berechtigte Personen im elektronischen Buchungs- und Zahlungssystem.

§ 9 *Departementensvorsteherinnen und -vorsteher*

[1] Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin ist für den ganzen Aufgabenbereich des Departementes einzeln unterschriftsberechtigt.

[2] Er oder sie kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Departementssekretariates für bestimmte Aufgabenbereiche Einzel- oder Kollektivzeichnungsbefugnis einräumen.

[3] Er oder sie kann Dienststellenleiterinnen und -leiter ermächtigen, in bestimmten Aufgabenbereichen namens des Departementes zu unterschreiben.

§ 10 *Departementsekretärinnen und -sekretäre*

[1] Der Departementssekretär oder die Departementssekretärin ist für den Aufgabenbereich der Departementsleitung im Rahmen der Vorgaben des Departementsvorstehers oder der Departmentsvorsteherin einzeln unterschriftsberechtigt.

§ 11 *Dienststellenleiterinnen und -leiter*

[1] Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin ist für den ganzen Aufgabenbereich der Dienststelle einzeln unterschriftsberechtigt, soweit der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin keine anderen Anordnungen trifft.

[2] Er oder sie legt die Unterschriftsberechtigung in der Dienststelle fest und räumt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Einzel- oder Kollektivunterschrift ein. Dabei berücksichtigt er oder sie risikoorientiert die Bedeutung der Verpflichtungen und die rechtlichen und finanziellen Auswirkungen.

5 Verwaltungsführung

5.1 Allgemeines

§ 12 *Zusammenarbeit in der Verwaltung*

[1] Die Dienststellen arbeiten mit den übrigen Organisationseinheiten der Verwaltung und soweit erforderlich mit den Behörden ausserhalb der kantonalen Verwaltung sowie mit Dritten zusammen.

[2] Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Departemente, sorgt das federführende Departement für den rechtzeitigen Einbezug der übrigen Organisationseinheiten bei der Vorbereitung des Geschäfts. Höchstens zwei Departemente können dem Regierungsrat gemeinsam Antrag stellen.

§ 13 *Informations-, Geschäftsverwaltungs- und Dokumentationssysteme* *

[1] Die Verwaltung führt die zur Nachvollziehbarkeit ihrer Tätigkeit geeigneten elektronischen Informations-, Geschäftsverwaltungs- und Dokumentationssysteme. *

[2] Die Departemente und die Dienststellen sorgen für die systematische und ordnungsgemässe Führung der Geschäfte sowie die Erfassung der geschäftsrelevanten Informationen in den elektronischen Systemen und stellen die laufende Geschäftskontrolle sicher. *

[3] Sie stellen den sorgfältigen Umgang mit den in den elektronischen Systemen erfassten Informationen sicher und tragen dabei insbesondere der Informations- und Datensicherheit sowie den Anforderungen der Archivierung Rechnung. *

§ 13a * *Übertragung von Einsendungen in ein elektronisches Format*

[1] Die von der Staatskanzlei bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Postdienstes sind berechtigt, die bei der Verwaltung auf dem Postweg eintreffenden Einsendungen zu öffnen. Soweit sich die darin enthaltenen Dokumente dafür eignen, werden sie in ein elektronisches Dateiformat übertragen und umgehend in das Geschäftsverwaltungssystem der Verwaltungseinheit übermittelt.

[2] Vom Öffnen ausgenommen sind die als persönlich oder vertraulich bezeichneten Einsendungen sowie Einsendungen mit besonderen Vermerken.

[3] Bei der Übertragung in das elektronische Dateiformat ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass das elektronische Dokument mit dem Papierdokument übereinstimmt und dass es nicht verändert werden kann, ohne dass sich dies feststellen lässt. Die bei der Übertragung erfassten Absenderdaten und die elektronischen Dokumente sind von der Staatskanzlei spätestens nach sechs Monaten zu löschen.

[4] Die Staatskanzlei hält die Papierdokumente, die in das elektronische Format übertragen und übermittelt worden sind, während mindestens 20 Arbeitstagen seit dem Posteingang für die Dienststellen zur Verfügung.

[5] Sie regelt das Nähere zur vollständigen Übertragung in das elektronische Format sowie zur vorübergehenden Aufbewahrung und zur Vernichtung der auf dem elektronischen Weg weitergeleiteten Postsendungen durch Weisung.

[6] Die Staatskanzlei kann mit den Dienststellen besondere Vereinbarungen treffen.

§ 13b * *Physische Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten*

[1] Die Dienststellen beurteilen bei der Erfassung von Dokumenten in der elektronischen Geschäftsverwaltung, ob diese zusätzlich physisch aufzubewahren sind. Sie haben insbesondere Dokumente physisch aufzubewahren,

a. bei denen dies rechtlich vorgeschrieben ist,
b. die benötigt werden, um einen rechtserheblichen Sachverhalt zu beweisen, insbesondere wegen handschriftlicher Unterschriften,
c. deren weitere Verwendung in Verfahren nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972[3] erforderlich ist,
d. die dem Absender oder der Absenderin der Postsendung zurückzugeben oder einem Dritten auszuhändigen sind, insbesondere Urkunden und ähnliche Nachweise.

§ 13c * *Datenschutz*

[1] Die Bearbeitung von Personendaten und insbesondere die Auskunft über Personendaten richten sich nach dem Kantonalen Datenschutzgesetz vom 2. Juli 1990[4].

[2] Das berechtigte Organ der juristischen Person und der Personengesellschaft des Handelsrechts kann Auskunft darüber verlangen, ob Angaben über die eigene juristische Person oder Personengesellschaft in der Verwaltung vorhanden sind. § 15 des Kantonalen Datenschutzgesetzes gilt sinngemäss.

5.2 Führung des Departementes

§ 14 *Departementsvorsteher oder -vorsteherin*

[1] Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin führt das Departement im Rahmen der Rechtsordnung und der vom Regierungsrat vorgegebenen Ziele insbesondere mit

a. betrieblichen Leistungsaufträgen,
b. allgemeinen Weisungen und Weisungen im Einzelfall.

---

[3] SRL Nr. 40

[4] SRL Nr. 38 in der geänderten Fassung vom 10. Mai 2021 (G 2021-054).

[2] Er oder sie legt in einer Geschäftsordnung mindestens die übergeordneten Geschäftsprozesse fest, die für alle Dienststellen des Departementes gelten, insbesondere die periodischen Rapporte mit den Dienststellenleiterinnen und -leitern sowie die Information und die Berichterstattung gegenüber dem Departement. Weisungen und wichtige Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten.

§ 15 *Departementssekretär oder -sekretärin*

[1] Der Departementssekretär oder die Departementssekretärin sorgt insbesondere für
a. die Vorbereitung der Geschäfte des Regierungsrates,
b. die Koordination innerhalb des Departementes, insbesondere hinsichtlich des Personal-, Finanz- und Rechnungswesens,
c. die Prüfung der Geschäfte, welche die Dienststellen unterbreiten,
d. die Durchführung der Vernehmlassungs- und Mitberichtsverfahren,
e. die Bearbeitung der parlamentarischen Vorstösse und weiterer parlamentarischer Geschäfte,
f. die Betreuung des Geschäftsverkehrs mit den dem Departement zugeordneten Anstalten.

§ 16 *Informationspflichten*

[1] Die Departementvorsteherinnen und -vorsteher informieren den Regierungsrat rechtzeitig über die Belange gemäss § 28 Absatz 3a und c des Organisationsgesetzes (OG) vom 13. März 1995[5] und orientieren über den Beginn und den Verlauf von wichtigen Vertragsverhandlungen und von wichtigen Verhandlungen im interkantonalen Bereich.

[2] Sie ersuchen den Regierungsrat
a. um ein Mandat für Verhandlungen über wichtige interkantonale Verträge und Verträge mit rechtsetzendem Inhalt,
b. um seine Meinung vor wichtigen Entscheiden von interkantonalen Regierungskonferenzen und anderen Gremien.

5.3 Führung der Dienststelle

§ 17 *Dienststellenleiterinnen und -leiter*

[1] Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin legt die wichtigsten Geschäftsprozesse fest und sorgt für zweckmässige Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche.

[2] Er oder sie bestimmt die zur Erreichung der Ziele notwendigen planerischen, organisatorischen und kontrollierenden Massnahmen.

---

[5] SRL Nr. 20

[3] Insbesondere stellt er oder sie im Rahmen der Vorgaben des Departementes die zweckmässige Verwendung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel für den Einsatz des Personals und der Sachmittel sicher.

[4] Im Übrigen gelten die Grundsätze des Personal- und des Finanzrechts.

§ 18 *Informationspflichten*

[1] Die Dienststellenleiterinnen und -leiter informieren den Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin, beziehungsweise gemäss dessen oder deren Vorgaben das Departementsekretariat, rechtzeitig über

a. grundlegende Planungen und Konzepte,
b. Vorhaben mit erheblichem Aufwand oder erheblichen Auswirkungen,
c. Geschäfte von besonderer Tragweite oder mit politischer Bedeutung.

[2] Zu den Angelegenheiten, über die informiert werden muss, gehören insbesondere

a. beabsichtigte Ernennungen von Stellvertretungen in der Dienststellenleitung oder von Abteilungsleiterinnen und -leitern (§ 35 Abs. 3 OG) sowie weitere wichtige Personalentscheide zu Schlüsselpositionen (wie Anstellungen, Freistellungen, Kündigungen),
b. Aufsichtssachen.

§ 19 *Besondere Regelungen*

[1] Unterliegt eine Dienststelle lediglich der Dienstaufsicht, umfasst diese die Belange des Personal- und des Finanzwesens sowie der Organisation.

[2] Für die Anstalten, die gemäss der Verordnung über die Zuordnung der Anstalten zu den Departementen vom 4. Dezember 2012[6] den Departementen zugeordnet sind, gilt die Spezialgesetzgebung.

[3] Absatz 1 gilt sinngemäss auch für Organisationseinheiten, die der Staatskanzlei administrativ zugeordnet sind.

6 Rechtsdienst des Regierungsrates

§ 20 *Rechtskonsulent oder Rechtskonsulentin*

[1] Der Rechtskonsulent oder die Rechtskonsulentin berät den Regierungsrat und die Rechtsdienste der Departemente und der Staatskanzlei.

[2] Er oder sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

a. Überprüfung der Entscheids- und Erlassentwürfe, welche die Departemente und die Staatskanzlei dem Regierungsrat zum Beschluss vorlegen, unter dem Gesichtspunkt des allgemeinen Staats- und Verwaltungsrechts,

---

[6] SRL Nr. 37a

b. Verfassen von Rechtsgutachten für den Regierungsrat,
c. Leitung der Koordinationskonferenz der Leiterinnen und Leiter der Rechtsdienste.

[3] Er oder sie kann zur redaktionellen und gesetzestechnischen Überprüfung gemäss Absatz 2a die Dienste der Staatskanzlei beiziehen.

[4] Er oder sie kann dem Regierungsrat Mitberichte zu Entwürfen der Departemente und der Staatskanzlei vorlegen.

§ 21 *Instruktion in Beschwerdeverfahren*

[1] Die Beschwerdeentscheide des Regierungsrates werden instruiert
a. vom sachlich zuständigen Departement, wenn die Beschwerde sich gegen eine untere Instanz richtet,
b. vom Justiz- und Sicherheitsdepartement, wenn die Beschwerde sich gegen ein anderes Departement richtet oder von einem anderen Departement eingereicht wurde oder gemäss besonderer Anordnung des Regierungsrates,
c. vom Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement, wenn die Beschwerde sich gegen das Justiz- und Sicherheitsdepartement richtet oder sie von diesem eingereicht wurde.

[2] In Beschwerdeverfahren vor Gerichten nimmt das sachlich zuständige Departement Stellung, soweit der Regierungsrat nichts anderes anordnet.

7 Meldungen von kantonalen Angestellten *

§ 22

[1] Die kantonalen Angestellten können Meldung gemäss § 46a Absatz 1 des Personalgesetzes[7] erstatten: *
a. ihren Vorgesetzten,
b. * dem Aufsichtsorgan über das Organ, dem der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin angehört,
c. * der Anlaufstelle in Verwaltungsangelegenheiten für kantonale Angestellte.

[2] Der oder die Vorgesetzte, das Aufsichtsorgan oder die Anlaufstelle nimmt die Meldung zur Prüfung entgegen. Für Meldungen bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht. *

[3] Wer Meldung erstattet, darf weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

---

[7] SRL Nr. 51

7a Anlaufstelle in Verwaltungsangelegenheiten für kantonale Angestellte *

§ 22a * *Anlaufstelle*

[1] Der Regierungsrat ernennt als Anlaufstelle in Verwaltungsangelegenheiten für kantonale Angestellte eine verwaltungsexterne Fachperson als Beauftragten oder Beauftragte.

[2] Der oder die Beauftragte übt die Funktion auf der Grundlage einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung fachlich selbständig und unabhängig aus. Die Staatskanzlei regelt die Einzelheiten.

[3] Der oder die Beauftragte darf in keinem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis mit dem Kanton Luzern stehen und keine leitende Funktion in einer politischen Partei oder bei einem Interessenverband ausüben.

[4] Er oder sie erstattet dem Regierungsrat jährlich Bericht.

§ 22b * *Meldungen*

[1] Dem oder der Beauftragten können von kantonalen Angestellten Missstände, wie Verstösse gegen Gesetze oder Verordnungen, oder andere Unregelmässigkeiten sowie Mängel und Risiken in der Tätigkeit der Departemente, der Staatskanzlei und der Dienststellen gemeldet werden. Meldungen aus der Bevölkerung nimmt der oder die Beauftragte nicht entgegen.

[2] Die Meldungen können mündlich oder schriftlich erstattet werden.

[3] Der oder die Beauftragte behandelt die eingehenden Meldungen und die Daten der meldenden Personen vertraulich und ist zu Verschwiegenheit im Sinn von § 52 des Personalgesetzes[8] verpflichtet. Insbesondere gibt er oder sie die Namen der meldenden Personen ohne deren Einverständnis nicht bekannt und stellt sicher, dass keine Rückschlüsse auf diese möglich sind.

[4] Der oder die Beauftragte kann der meldenden Person zum weiteren Vorgehen Rat erteilen und den gemeldeten Sachverhalt im Hinblick auf Rechtmässigkeit und Angemessenheit sowie auf Befolgung der übrigen Grundsätze gemäss den §§ 21, 21a und 21b des Organisationsgesetzes[9] abklären. Ein Anspruch auf Abklärung besteht nicht.

[5] Der oder die Beauftragte kann den Departementen, der Staatskanzlei und den Dienststellen Anregungen geben und, sofern er oder sie eine Massnahme als notwendig erachtet, eine schriftliche Empfehlung abgeben. Das Departement, die Staatskanzlei oder die Dienststelle hat die Anregungen und Empfehlungen zu prüfen und den oder die Beauftragte in der Regel innert Monatsfrist über deren Behandlung zu informieren.

---

[8] SRL Nr. 51
[9] SRL Nr. 20

[6] Der oder die Beauftragte kann der meldenden Person Auskunft über die Behandlung ihrer Meldung geben.

8 Liste der geplanten Verordnungsänderungen

§ 23

[1] Die Staatskanzlei erstellt in Absprache mit den Departementen dreimal im Jahr eine Liste der geplanten Verordnungen und Verordnungsänderungen und veröffentlicht sie im Internet.

Änderungstabelle - nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle G
Erlass	04.07.2017	01.09.2017	Erstfassung	G 2017-086
§ 13	23.08.2021	01.09.2021	Titel geändert	G 2021-056
§ 13 Abs. 1	23.08.2021	01.09.2021	geändert	G 2021-056
§ 13 Abs. 2	23.08.2021	01.09.2021	geändert	G 2021-056
§ 13 Abs. 3	23.08.2021	01.09.2021	geändert	G 2021-056
§ 13a	23.08.2021	01.09.2021	eingefügt	G 2021-056
§ 13b	23.08.2021	01.09.2021	eingefügt	G 2021-056
§ 13c	23.08.2021	01.09.2021	eingefügt	G 2021-056
Titel 7	07.02.2023	01.03.2023	geändert	G 2023-020
§ 22 Abs. 1	07.02.2023	01.03.2023	geändert	G 2023-020
§ 22 Abs. 1, b.	07.02.2023	01.03.2023	geändert	G 2023-020
§ 22 Abs. 1, c.	07.02.2023	01.03.2023	eingefügt	G 2023-020
§ 22 Abs. 2	07.02.2023	01.03.2023	geändert	G 2023-020
Titel 7a	07.02.2023	01.03.2023	eingefügt	G 2023-020
§ 22a	07.02.2023	01.03.2023	eingefügt	G 2023-020
§ 22b	07.02.2023	01.03.2023	eingefügt	G 2023-020

Änderungstabelle - nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle G
04.07.2017	01.09.2017	Erlass	Erstfassung	G 2017-086
23.08.2021	01.09.2021	§ 13	Titel geändert	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13 Abs. 1	geändert	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13 Abs. 2	geändert	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13 Abs. 3	geändert	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13a	eingefügt	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13b	eingefügt	G 2021-056
23.08.2021	01.09.2021	§ 13c	eingefügt	G 2021-056
07.02.2023	01.03.2023	Titel 7	geändert	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22 Abs. 1	geändert	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22 Abs. 1, b.	geändert	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22 Abs. 1, c.	eingefügt	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22 Abs. 2	geändert	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	Titel 7a	eingefügt	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22a	eingefügt	G 2023-020
07.02.2023	01.03.2023	§ 22b	eingefügt	G 2023-020