Dienstordnung der Landeskanzlei (Do LKA)

Vom 12. November 2024 (Stand 25. November 2024)

Die Landschreiberin des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 15 Abs. 1 des Gesetzes vom 28. September 2017[1)] über die Organisation des Regierungsrats und der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft, RVOG BL) und § 5 Abs. 1 der Verordnung vom 19. Dezember 2017[2)] zum Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung Basel-Landschaft, RVOV BL),

beschliesst:[3)]

1 Allgemeines

§ 1 Gliederung

[1] Die Landeskanzlei besteht aus:

a. der Landeskanzlei im engeren Sinn;

b. dem Staatsarchiv.

§ 2 Führung

[1] Die Landschreiberin oder der Landschreiber führt die Landeskanzlei, insbesondere mit Leistungsaufträgen und Zielvereinbarungen.

[2] Die Stellvertretung obliegt der 2. Landschreiberin oder dem 2. Landschreiber.

[3] Anstellungsbehörde der Mitarbeitenden der Landeskanzlei im engeren Sinn ist die Landschreiberin oder der Landschreiber.

[4] Anstellungsbehörde der Mitarbeitenden des Staatsarchivs ist die Landschreiberin oder der Landschreiber zusammen mit der Staatsarchivarin oder dem Staatsarchivar.

1) SGS 140
2) SGS 140.11
3) Genehmigt vom Regierungsrat am 12. November 2024 mit RRB Nr. 2024-1559.

§ 3 Austausch mit der Aufsicht

[1] Es findet jährlich ein Austausch zwischen dem für die Aufsicht über die Landeskanzlei zuständigen Mitglied des Regierungsrats und der Landschreiberin oder dem Landschreiber statt.

[2] Das Landratspräsidium wird beigeladen.

§ 4 Ausgabenbewilligungen und Unterschriftenregelung

[1] Die Landschreiberin oder der Landschreiber legt die detaillierten finanziellen Kompetenzen und die Zeichnungsberechtigungen der Mitarbeitenden in einer Kompetenzregelung fest.

2 Die Landeskanzlei im engeren Sinn

2.1 Generelle Aufgaben

§ 5 Abbildung der Prozesse und Aufgaben

[1] Prozesse und Aufgaben der Landeskanzlei werden digital erfasst und dokumentiert.

[2] Die Mitarbeitenden der Landeskanzlei sind in ihrem Arbeitsbereich dafür verantwortlich:

a. bestehende Prozesse und Inhalte in den dafür vorgesehenen Tools zu aktualisieren;

b. neue Prozesse und Inhalte zu erfassen.

[3] Die Abteilungsleitungen überprüfen regelmässig die Prozesse und Inhalte, für die sie verantwortlich sind.

§ 6 Aktenführung

[1] Die Aktenführung der Landeskanzlei wird mit einem Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) sichergestellt.

[2] Die Landeskanzlei stellt die Trennung der elektronischen Geschäftsverwaltung von Landrat und Regierungsrat durch technische und organisatorische Massnahmen sicher.

[3] Der Landeskanzlei obliegt die Führung einer Geschäftskontrolle zu hängigen Geschäften, Eingaben und Aufträgen von Landrat und Regierungsrat.

§ 7 Kommunikationskanäle

[1] Die Landeskanzlei verantwortet die kantonsinterne Organisation, den Betrieb und die Weiterentwicklung für die folgenden Kommunikationskanäle:

a. die kantonale Internetseite;

b. die kantonalen Social-Media-Kanäle;
c. das kantonale Intranet (Bereich Kommunikation);
d. das interne Informationsmedium für die kantonale Verwaltung.

§ 8 Publikationsorgane

[1] Die Landeskanzlei nimmt als Herausgeberin der systematischen und chronologischen Gesetzessammlungen folgende Aufgaben wahr:

a. die Beratung der kantonalen Verwaltung und der Gemeinden in gesetzestechnischer und redaktioneller Hinsicht;
b. die gesetzestechnische und redaktionelle Prüfung von Erlassen im Mitberichtsverfahren;
c. die Veröffentlichung der Erlasse sowie das Pflegen der Gesetzessammlungen.

[2] Die Landeskanzlei nimmt als Herausgeberin des Amtsblatts die Aufgaben gemäss Verordnung zum Publikationsgesetz[4)] wahr.

2.2 Aufgaben im Speziellen

§ 9 Kanzleidienstleistungen

[1] Die Landeskanzlei erbringt folgende Kanzleidienstleistungen:

a. die Verarbeitung des Postein- und -ausgangs;
b. die Zuweisung oder die direkte Beantwortung aller Anfragen und Eingaben, einschliesslich Beschwerden an den Regierungsrat;
c. die Organisation von Anlässen für den Landrat;
d. den Weibeldienst an Landratssitzungen;
e. den Betrieb der Empfangszone im Regierungsgebäude;
f. die Ordnung der Nutzung und der Vermietung von Räumlichkeiten im Regierungsgebäude sowie die Betreuung und Bewirtschaftung derselben;
g. Beglaubigungen für die Verwendung im Verkehr mit inländischen und ausländischen Behörden.

[2] Beglaubigungen für die Verwendung im Verkehr mit inländischen und ausländischen Behörden dürfen von den sachlich zuständigen Mitarbeitenden unterzeichnet werden. Die Landschreiberin oder der Landschreiber kann weitere Mitarbeitende der Landeskanzlei zur Unterschrift von Beglaubigungen berechtigen.

4) SGS 106.11

§ 10 Dienstleistungen für den Landrat

[1] Die Landeskanzlei erbringt für den Landrat einschliesslich seiner Organe folgende Dienstleistungen:

a. die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen einschliesslich der Protokollführung;
b. die Beratung des Landratspräsidiums, der leitenden Organe und der Präsidien der landrätlichen Kommissionen sowohl in fachlichen Belangen und in Verfahrensfragen als auch in Fragen der Planung, der Organisation und der Geschäftsführung;
c. die Führung der Sekretariate der Kommissionen einschliesslich die Mitwirkung bei der Erstellung von Kommissionsberichten;
d. die Führung des Sekretariats der Interparlamentarischen Konferenz der Nordwestschweiz (IPK NWCH) sowie weiterer interparlamentarischer Kommissionen;
e. das Bewirtschaften der Personendaten und die Auszahlungen des Taggelds.

§ 11 Dienstleistungen für den Regierungsrat

[1] Die Landeskanzlei erbringt für den Regierungsrat folgende Dienstleistungen:

a. die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Regierungsratssitzungen einschliesslich der Protokollführung sowie das Ausstellen der Beschlüsse;
b. die Führung eines Pendenzenverzeichnisses;
c. die Beratung des Regierungsrats in Fragen der Planung, der Organisation und der Geschäftsführung;
d. die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips für die Belange des Regierungsrats sowie die weiteren Pflichten, die ihr in der Informations- und Datenschutzverordnung[5)] übertragen werden;
e. die Sicherstellung der Repräsentation bei offiziellen Anlässen sowie auf interkantonaler oder grenzüberschreitender Ebene, bei Bedarf in Begleitung einer Standesweibelin oder eines Standesweibels.

[2] Die Landeskanzlei erbringt hinsichtlich der Aussenbeziehungen des Kantons in Beratung und Unterstützung des Regierungsrats folgende Leistungen:

a. die Koordination der Interessenvertretung des Kantons gegenüber dem Bund;
b. die Koordination und Vertretung in interkantonalen Regierungskonferenzen;
c. die Koordination und Vertretung in Gremien der regionalen und grenzüberschreitenden Zusammenarbeit;

5) SGS 162.11

d. die Führung des Sekretariats der Nordwestschweizer Regierungskonferenz (NWRK).

§ 12 Politische Rechte

[1] Die Landeskanzlei ist zuständig für die Abwicklung aller mit der Ausübung von politischen Rechten in Beziehung stehenden Geschäfte nach dem Gesetz über die politischen Rechte[6)].

[2] Der Landeskanzlei obliegen betreffend Wahlen und Abstimmungen folgende Aufgaben:

a. die Koordination und Durchführung der eidgenössischen und der kantonalen Wahlen und Abstimmungen in Zusammenarbeit mit der Bundeskanzlei und den Gemeinden;
b. die Antragstellung beim Regierungsrat zu allen Sachgeschäften betreffend Wahlen und Abstimmungen einschliesslich Stimmrechtsbeschwerden;
c. das Erstellen der Abstimmungserläuterungen sowie der Erklärvideos zu Wahlen und Abstimmungen auf Basis der Erläuterungen der zuständigen Direktion zum Abstimmungsgegenstand.

§ 13 Kommunikation

[1] Die Landeskanzlei ist im Bereich der externen Kommunikation für folgende Aufgaben zuständig:

a. die Koordination von Anfragen seitens Medien und der Bevölkerung;
b. die Information über die Beschlüsse des Regierungsrats;
c. die Beratung des Landrats und des Regierungsrats in der Öffentlichkeitsarbeit.

§ 14 Digitale Dienstleistungen

[1] Die Landeskanzlei ist für den behördenübergreifenden Betrieb, die Weiterentwicklung und den Support eines zentralen Zugangs zu den digitalen Behördendienstleistungen des Kantons zuständig.

[2] Die Landeskanzlei stellt folgende behördenübergreifende digitalen Dienstleistungen zur Verfügung:

a. Online-Service-Plattform inkl. BL-Konto;
b. Leistungsverzeichnis mit Informationen zu Dienststellen, Leistungen und Behördengängen;
c. BL-Formulare.

[3] Die Landeskanzlei stellt in ihrem Zuständigkeitsbereich die Vertretung der Interessen gegenüber kantonsübergreifenden Gremien sowie Gemeinden sicher.

6) SGS 120

§ 15 Unterstützende Dienste

[1] Die Landeskanzlei berät und unterstützt die Ombudsstelle, die Aufsichtsstelle Datenschutz und die Finanzkontrolle in folgenden Bereichen:

a. Human Resources (HR);
b. Controlling und Rechnungswesen;
c. Digitale Transformation und Organisationsentwicklung.

3 Das Staatsarchiv

§ 16 Führung

[1] Die Staatsarchivarin oder der Staatsarchivar führt das Staatsarchiv, insbesondere mit Leistungsaufträgen und Zielvereinbarungen.

[2] Die Stellvertretung obliegt der stellvertretenden Staatsarchivarin oder dem stellvertretenden Staatsarchivar.

§ 17 Aktenführung

[1] Die Aktenführung des Staatsarchivs wird mit einem Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) sichergestellt.

[2] Für die Erledigung seiner Kernaufgaben setzt das Staatsarchiv entsprechende Fachanwendungen ein.

§ 18 Archivierung

[1] Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv der kantonalen Verwaltung und fungiert als Fachstelle für Fragen der digitalen Archivierung und Aktenführung nach Archivierungsgesetz[7)] und GEVER-Verordnung[8)]. Es erbringt folgende Dienstleistungen:

a. die Beratung und Unterstützung der kantonalen Dienststellen und weiterer Stellen bei der Organisation ihrer Aktenführung und bei der Archivierung;
b. die Beratung und Unterstützung der kantonalen Dienststellen bei der Einführung eines kantonalen GEVER-Systems (Fachstelle Aktenführung);
c. die Koordination und Überprüfung der ordnungsgemässen Aktenführung und Archivierung;
d. die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen sowie deren regelmässige Übernahme ins Staatsarchiv einschliesslich der Archivierung von archivwürdigen Unterlagen natürlicher und juristischer Personen des Privatrechts;

7) SGS 163
8) SGS 140.13

e. die Übernahme sämtlicher Informationen, welche die archivierten Unterlagen beschreiben und zu Erschliessungsdaten verarbeitet werden;
f. die langfristige Erhaltung und Zugänglichmachung aller archivierter Unterlagen, unabhängig von ihrer originalen Ausprägung.

§ 19 Benutzung archivierter Unterlagen

[1] Das Staatsarchiv ermöglicht den Zugang zu archivierten Unterlagen gemäss Archivierungsgesetz[9)] unter Einhaltung des Informations- und Datenschutzgesetzes[10)].

[2] Das Staatsarchiv unterstützt die kantonale Verwaltung, Private und die Öffentlichkeit bei der Benutzung archivierter Unterlagen mittels folgender Dienstleistungen:

a. Beratung zu den Angeboten im Lesesaal;
b. Auskunftserteilung und Beratung bei der Recherche nach Archivgut;
c. Bestellung von physischen Archivunterlagen und Einsichtnahme;
d. zeitlich befristete Ausleihe von abgelieferten Unterlagen an die jeweilige Dienststelle;
e. Einsichtnahme in digitalisierte Bestände;
f. Betrieb und Ausbau des digitalen Lesesaals.

[3] Die Staatsarchivarin oder der Staatsarchivar regelt die Benutzung der öffentlichen Räume des Staatsarchivs (Lesesaal, Fachbibliothek, Gruppenarbeitsräume, Konferenzraum, Foyer) in einer Benutzungsordnung.

§ 20 Vermittlung und Förderung regionaler Geschichtsforschung

[1] Das Staatsarchiv ermöglicht mittels verschiedener archivpädagogischer Angebote die Vermittlung der archivierten Unterlagen für verschiedene Zielgruppen.

[2] Das Staatsarchiv fördert die Erforschung der Geschichte des Kantons durch verschiedene Aktivitäten.

9) SGS 163
10) SGS 162

Änderungstabelle - Nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
12.11.2024	25.11.2024	Erlass	Erstfassung	GS 2024.051

Änderungstabelle - Nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	12.11.2024	25.11.2024	Erstfassung	GS 2024.051