

Dienstordnung der Schul- und Büromaterialverwaltung und des Verlags des Kantons Basel-Landschaft

Vom 9. September 2003

GS 34.1190

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 8 des Gesetzes vom 6. Juni 1983¹ über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Verwaltungsorganisationsgesetz) und § 6 des Dekrets vom 6. Juni 1983² zum Verwaltungsorganisationsgesetz, beschliesst:

§ 1 Unterstellung

¹ Die Schul- und Büromaterialverwaltung mit dem Verlag des Kantons Basel-Landschaft (kurz: SBMV) ist eine Dienststelle der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (kurz: Direktion) und untersteht deren Vorsteherin oder Vorsteher.

² Die Landeskanzlei hat in Bezug auf die Büromaterialverwaltung das funktionelle Weisungsrecht.

§ 2 Aufgaben

¹ Die SBMV besorgt die Aufgaben, die der Direktion auf den Gebieten der Beschaffung von Lehrmitteln und Schulmaterialien und der Landeskanzlei für die Beschaffung von Bürogeräten, Büromaterial und Drucksachen übertragen sind.

² Der Geschäftskreis der SBMV umfasst namentlich:

- a. den Einkauf, die Lagerung und die Abgabe der Lehrmittel, der Schulmaterialien und der Büroartikel;
- b. den Einkauf und den Unterhalt der Bürogeräte;
- c. die Vergabe von Drucksachen und Buchbindereiarbeiten;
- d. das Betreiben der Hausdruckerei;
- e. die Betreuung der Kopierzentralen der Verwaltung, der Spitäler und der Schulen;
- f. die Herausgabe von Büchern und Lehrmitteln im Verlag des Kantons Basel-Landschaft;
- g. die Herausgabe der Schulnachrichten;

¹ GS 28.436, SGS 140

² GS 28.448, SGS 140.1

- h. das Rechnungswesen über die mit den oben aufgeführten Aufgaben verbundenen Budgetpositionen;
- i. die Kontrolle und die Überwachung der Voranschläge der Schulen;
- j. die Leitung der Budgetkommission für die Sekundarstufe I;
- k. die Beratung und Protokollführung in den Lehrmittelkommissionen.

§ 3 Dienststellenleitung

¹ Die SBMV wird gemäss den Führungsrichtlinien der Direktion geleitet.

² Die Stellvertretung der Dienststellenleitung wird von einem Ressortleiter oder einer Ressortleiterin wahrgenommen. Er oder sie übernimmt bei Abwesenheit der Dienststellenleitung deren Aufgaben mit allen dazu gehörenden Rechten und Pflichten.

§ 4 Organisation

Die SBMV gliedert sich in folgende Ressorts:

- a. Schulen,
- b. Büromaterial und Empfang,
- c. Drucksachen und Bürogeräte,
- d. Lager und Spedition,
- e. Finanzen.

§ 5 Organigramm

Das Organigramm gemäss Anhang ist Bestandteil dieser Dienstordnung.

§ 6 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Dienstordnung vom 14. August 1990¹ der Schul- und Büromaterialverwaltung wird aufgehoben.

§ 7 In-Kraft-Treten

Diese Dienstordnung tritt rückwirkend auf den 1. August 2003 in Kraft.

¹ GS 30.356, SGS 146.56

**Organigramm der Schul- und Büromaterialverwaltung und des
Verlags des Kantons Basel-Landschaft**