

Nr. 36

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

vom 4. Juli 2017 (Stand 1. September 2017)

Der Regierungsrat des Kantons Luzern,

gestützt auf § 69 des Gesetzes über die Organisation von Regierung und Verwaltung (Organisationsgesetz) vom 13. März 1995¹,
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 Dienststellen² 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 berechtigten 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 Departementsvorsteherin 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- und Dokumentationssysteme*

¹ Die kantonale Verwaltung führt die zur Nachvollziehbarkeit ihrer Tätigkeit und zur Führung der Geschäftsprozesse notwendigen elektronischen Informations- und Dokumentationssysteme.

² Die Dienststellen sorgen für die systematische und ordnungsgemässe Aktenführung und Geschäftskontrolle. Insbesondere stellen sie die Erfassung der geschäftsrelevanten Informationen und den sorgfältigen Umgang damit sicher.

³ Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Datenschutz-, der Informatik- und der Archivgesetzgebung.

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.

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 1995³ 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 Verantwortungsbe-
reiche.

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

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.

³ SRL Nr. [20](#)

§ 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 2012⁴ 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,
- 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 SRL Nr. [37a](#)

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 Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern

§ 22

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung können Meldung gemäss § 46a Absatz 1 des Personalgesetzes⁵ erstatten:

- a. ihren Vorgesetzten,
- b. dem Aufsichtsorgan über das Organ, dem der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin angehört.

² Der oder die Vorgesetzte oder das Aufsichtsorgan nimmt die Meldung zur Prüfung entgegen.

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

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.

⁵ SRL Nr. [51](#)

Änderungstabelle - nach Paragraph

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle G
Erlass	04.07.2017	01.09.2017	Erstfassung	G 2017-086

Änderungstabelle - nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle G
04.07.2017	01.09.2017	Erlass	Erstfassung	G 2017-086