



Organisationsreglement des Generalsekretariats der Direktion der Justiz und des Innern (OR GS JI)

vom 1. Januar 2018

Die Generalsekretärin der Direktion der Justiz und des Innern,

gestützt auf § 15 Abs. 1 der Organisationsverordnung der Direktion der Justiz und des Innern
vom 16. September 2009 (JIOV; LS 172.110.1),

verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

- § 1. ¹ Das Generalsekretariat der Direktion der Justiz und des Innern besteht aus: Gliederung
- a. der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär (GS),
 - b. dem Stabs- und Rechtsdienst (SRD), bestehend aus:
 - 1. der Abteilung Justiz,
 - 2. der Abteilung Inneres,
 - c. der Hauptabteilung Informatik (IT JI), bestehend aus:
 - 1. der Stabsstelle Operation und Service Qualität
 - 2. der Abteilung Systemtechnik/RZ,
 - 3. der Abteilung Applikationen,
 - 4. der Abteilung Support & Engineering,
 - 5. der Abteilung Spezialisten/Projekte,
 - 6. der Abteilung SC Lotus Notes,
 - 7. der Abteilung SC PKI,
 - d. der Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik (FCL), bestehend aus:
 - 1. der Unterabteilung Finanzen und Controlling (FC),
 - 2. der Unterabteilung Logistik (L),
 - e. der Abteilung Human Resources (HR),
 - f. der Abteilung Kommunikation (KOMM),
 - g. der Abteilung Administration (ADMIN).

² Anhang 1 bezeichnet Name, Funktion und Kurzzeichen der Mitarbeitenden des Generalsekretariats.

³ Anhang 1 regelt zudem die Stellvertretung dieser Personen sowie die Zuordnung der Abteilung Administration zum Stabs- und Rechtsdienst.

- § 2. Die Aufgaben der Gliederungseinheiten des Generalsekretariats richten sich Aufgaben
nach §§ 5 ff. JIOV.



- § 3. ¹ Der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär sind direkt unterstellt: Unterstellungen
- a. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Justiz des Stabs- und Rechtsdienstes,
 - b. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Inneres des Stabs- und Rechtsdienstes,
 - c. die Leiterin oder der Leiter der Hauptabteilung Informatik,
 - d. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik,
 - e. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Human Resources,
 - f. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Kommunikation,
 - g. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Administration.
- ² Die Leiterinnen oder Leiter der Abteilung Justiz und der Abteilung Inneres sind zugleich stellvertretende Generalsekretärin und/oder stellvertretender Generalsekretär.
- ³ Die Genehmigungs- und Informationspflichten gemäss § 16 JIOV gelten im Verhältnis der direkt unterstellten Personen gemäss Absatz 1 zur Generalsekretärin oder zum Generalsekretär sinngemäss.
- § 4. ¹ Personalgeschäfte von Mitarbeitenden des Generalsekretariats werden von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär erledigt; vorbehalten bleiben die Fälle gemäss den Absätzen 2 und 3. Ihr oder ihm kommen die Aufgaben und Kompetenzen zu, die das Personalrecht den Ämtern und den Direktionen überträgt. Bei wichtigen Personalgeschäften von Mitarbeitenden in Schlüsselpositionen nimmt sie oder er Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher. Personalgeschäfte
- ² Personalgeschäfte, welche die Generalsekretärin oder den Generalsekretär oder die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Administration betreffen, werden von der Direktionsvorsteherin oder vom Direktionsvorsteher erledigt.
- ³ Personalgeschäfte von Mitarbeitenden der Hauptabteilung Informatik, der Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik, der Abteilung Human Resources, der Abteilung Kommunikation sowie der Abteilung Administration werden von deren Leiterinnen oder Leitern erledigt, ausgenommen Personalgeschäfte der Leiterinnen und Leiter selbst sowie wichtige Personalgeschäfte von Mitarbeitenden in Schlüsselpositionen.
- § 5. ¹ Die Ausgabenkompetenzen der leitenden Mitarbeitenden des Generalsekretariats in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich richten sich nach Anhang 2. Ausgabenkompetenzen
- ² Beträgt eine Ausgabe mehr als ein Fünftel der Kompetenzgrenzen nach Anhang 2, ist die Zweitunterschrift der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der ausgabenberechtigten Person oder einer anderen Person erforderlich, die mindestens im gleichen Umfang wie die Stellvertreterin oder der Stellvertreter ausgabenberechtigt ist.
- ³ Die Ausgabenkompetenzen der nicht leitenden Mitarbeitenden der Hauptabteilung Informatik, der Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik und der Abteilung Kommunikation sowie der Leiterin oder des Leiters des Gesetzgebungsdienstes (GGD) für kleine Beschaffungen von Verbrauchsmaterial, Reparaturaufträge, kleine Dienstleistungen u. dgl. bis zum Betrag von Fr. 5 000 richten sich nach den Stellenbeschreibungen.
- § 6. ¹ Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter verfügen im Fall der Verhinderung der vertretenen Person über deren Kompetenzen, einschliesslich der Ausgabenkompetenzen. Einschränkende Regelungen bleiben vorbehalten. Stellvertretung
- ² Regelt dieses Reglement die Stellvertretung einer Person nicht, ist im Verhinderungsfall ihre Vorgesetzte oder ihr Vorgesetzter zuständig.



<p>§ 7. ¹ Information und Kommunikation innerhalb des Generalsekretariats erfolgen nach §§ 20, 36 ff. JIOV sowie Anhang 5.</p> <p>² Für Aussenkontakte von Mitarbeitenden des Generalsekretariats gelten §§ 41 ff. JIOV und ergänzend dazu die nachfolgenden Vorschriften.</p>	Information und Kommunikation
<p>§ 7 a. Die Geschäftsverwaltung im Generalsekretariat richtet sich nach den Vorschriften über die Geschäftsverwaltung im Generalsekretariat der Direktion der Justiz und des Innern (Organisationsvorschriften, OV).</p>	Geschäftsverwaltung
<p>§ 8. ¹ Der Verkehr mit dem Kantonsrat, dessen Organen und Mitgliedern, mit Behörden (ausgenommen Bezirksverwaltungsbehörden und Statthalterämter), mit Gerichten sowie mit Vorsteherinnen und Vorstehern von anderen Direktionen oder Departementen erfolgt über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder über die Generalsekretärin oder den Generalsekretär.</p> <p>² Vorbehalten bleiben abweichende Absprachen mit diesen im Einzelfall sowie der Verkehr der Mitarbeitenden des Gesetzgebungsdienstes mit den Kommissionen des Kantonsrates über die sachlich zuständige Direktion.</p>	Verkehr mit Behörden
<p>§ 9. ¹ Mit Verwaltungseinheiten (einschliesslich Bezirksverwaltungsbehörden und Statthalterämtern) und Privaten verkehren die Sachbearbeitenden direkt. Sie unterzeichnen entsprechende Schriftstücke selber. Vorbehalten bleiben abweichende Anordnungen der oder des Vorgesetzten im Einzelfall.</p> <p>² In ausserordentlichen, besonders bedeutsamen oder anderen Fällen, die gemäss § 20 JIOV die Information der oder des Vorgesetzten erfordern, erfolgt der Verkehr über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten.</p>	Verkehr mit Verwaltungseinheiten und Privaten
<p>§ 10. Die Vertretung der Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen und der Staatskanzlei sowie in anderen Gremien richtet sich nach Anhang 3.</p>	Vertretung in Gremien
<p>§ 11. Verfügungen über den Informationszugang gemäss § 27 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG; LS 170.4) werden von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär unterzeichnet.</p>	Verfügungen nach IDG
<h2>2. Abschnitt: Besondere Bestimmungen für den Stabs- und Rechtsdienst</h2>	
<p>§ 12. ¹ Die Leitung des Stabs- und Rechtsdienstes obliegt dem Leitungsteam.</p> <p>² Dieses besteht aus:</p> <ol style="list-style-type: none">der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär,der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Justiz,der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Inneres.	Leitung
<p>§ 13. ¹ Die Zuständigkeitsbereiche der Mitarbeitenden der Abteilungen Justiz und Inneres richten sich nach Anhang 4.</p> <p>² Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Kommunikation ist zuständig für die Unterstützung und Koordination der Kommunikation gegen innen und aussen.</p>	Zuständigkeitsbereiche



- § 14. ¹ Der Gesetzgebungsdienst besteht aus den in Anhang 4 bezeichneten Mitarbeitenden. Gesetzgebungs-
dienst
- ² Seine Aufgaben richten sich nach der Verordnung über das Rechtsetzungsverfahren in der kantonalen Verwaltung vom 29. November 2000 (Rechtsetzungsverordnung; LS 172.16).
- § 15. ¹ Der Rechtsmitteldienst besteht aus allen Mitarbeitenden der Abteilungen Justiz und Inneres gemäss Anhang 4. Rechtsmittel-
dienst
- ² Er bereitet die Entscheide über Rekurse und Aufsichtsbeschwerden vor, die von der Direktion zu erledigen sind oder ihr zur Antragstellung an den Regierungsrat zugewiesen werden. Wird ein solcher Entscheid angefochten, vertritt er die Direktion oder den Regierungsrat vor der Rechtsmittelinstanz.
- ³ Entscheide der Direktion über Rekurse und Aufsichtsbeschwerden sowie Eingaben an Rechtsmittelinstanzen werden von der Leiterin oder vom Leiter der zuständigen Abteilung unterzeichnet. Prozessleitende Entscheide von untergeordneter Bedeutung unterzeichnen die Sachbearbeitenden selber.
- ⁴ In dringenden Fällen sind bei Abwesenheit der unterzeichnungsberechtigten Personen und ihrer Stellvertreterinnen und Stellvertreter alle nicht mit der Bearbeitung des Dossiers betrauten Sachbearbeitenden aus beiden Abteilungen zur Unterzeichnung berechtigt.
- § 16. ¹ Die Mitarbeitenden des Stabs- und Rechtsdienstes sind in ihren Zuständigkeitsbereichen Ansprechpersonen für die anderen Verwaltungseinheiten der Direktion. Ansprech-
personen
- ² Für die Hauptabteilung Informatik, die Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik, die Abteilung Human Resources, die Abteilung Kommunikation sowie die Abteilung Administration sind die Mitglieder des Leitungsteams Ansprechpersonen.
- § 17. Information und Kommunikation innerhalb des Stabs- und Rechtsdienstes erfolgen nach §§ 20, 36 ff. JIOV sowie Anhang 5. Informations-
sitzungen



3. Abschnitt: Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts

§ 18. ¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.


² Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Organisationsreglement des Generalsekretariats der Direktion der Justiz und des Innern vom 1. Juli 2016 (OR GS JI) aufgehoben.

Inkrafttreten
und Aufhebung
bisherigen Rechts

Eingesehen und rückwirkend auf den
1. Januar 2018 in Kraft gesetzt:

Datum und Unterschrift:

Jacqueline Romer, Generalsekretärin der
Direktion der Justiz und des Innern

6.2.18 

Anhang 2: Ausgabenkompetenzen (§ 5)

Funktion		Kompetenzgrenze für einmalige Ausgaben	Kompetenzgrenze für jähr- lich wiederkehrende Aus- gaben
		(in Franken)	(in Franken)
GS	Generalsekretär/in	500 000	100 000
SRD	Leiter/in Abteilung Justiz / Stv. GS	200 000	100 000
	Leiter/in Abteilung Inneres / Stv. GS	200 000	100 000
IT JI	Leiter/in Hauptabteilung Informatik	200 000	100 000
	Leiter/in Stabsstelle Operation und Service Qualität	50 000	10 000
	Leiter/in Abteilung Systemtechnik/RZ	50 000	10 000
	Leiter/in Abteilung Applikationen	50 000	10 000
	Leiter/in Abteilung Support & Engineering	50 000	10 000
	Leiter/in Abteilung Spezialisten/Projekte	100 000	20 000
	Leiter/in Abteilung SC Lotus Notes	50 000	10 000
	Leiter/in Abteilung SC PKI	50 000	10 000
FCL	Leiter/in Abteilung FCL	50 000	10 000
HR	Leiter/in Abteilung Human Resources	100 000	20 000
	Stv. Leiter/in Abteilung Human Resources	50 000	10 000
KOMM	Leiter/in Kommunikation	50 000	10 000
ADMIN	Leiter/in Administration	50 000	10 000

Beträgt eine Ausgabe mehr als ein Fünftel dieser Kompetenzgrenzen, ist die Zweitunterschrift der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der ausgabenberechtigten Person oder einer anderen Person erforderlich, die mindestens im gleichen Umfang wie die Stellvertreterin oder der Stellvertreter ausgabenberechtigt ist (§ 5 Abs. 2).

Die Ausgabenkompetenzen der nicht leitenden Mitarbeitenden der Hauptabteilung Informatik, der Abteilung Finanzen, Controlling und Logistik und der Abteilung Kommunikation sowie der Leiterin oder des Leiters des GGD für kleine Beschaffungen von Verbrauchsmaterial, Reparaturaufträge, kleine Dienstleistungen u. dgl. bis zum Betrag von Fr. 5 000 richten sich nach den Stellenbeschreibungen (§ 5 Abs. 3).

Anhang 3: Vertretung in Gremien (§ 10)

Gremium	Rechtsgrundlage	Vertretung	Stellvertretung
Konferenz der Generalsekretärinnen und Generalsekretäre (GSK)	§§ 68 ff. VOG RR	Generalsekretär/in	Stv. Generalsekretär/in
Controlling-Forum	§§ 72 f. VOG RR	Leiter/in Abteilung FCL	Leiter/in Unterabteilung Finanzen und Controlling
Koordinationsgremium für Aussenbeziehungen (KAB)	§ 74 VOG RR	Mitarbeiter/in Abteilung Inneres SRD	Leiter/in Abteilung Inneres SRD
Konferenz der Informationsbeauftragten	§ 75 VOG RR	Kommunikationsbeauftragte/r	SK/SB
Kantonales IT-Team (KITT)	§ 76 VOG RR	Leiter/in Hauptabteilung Informatik	Stv. Leiter/in Hauptabteilung Informatik
Koordinationsstelle IDG	§ 28 IDV	Mitarbeiter/in Abteilung Inneres SRD	
Archivkommission	§ 19 Archivgesetz, §§ 26 f. Archivverordnung	Mitarbeiter/in Abteilung Inneres SRD	
Fachgruppe Dolmetscher- und Übersetzungswesen	§§ 2 ff. Dolmetscherverordnung	Stv. Generalsekretär/in	Mitarbeiter/in Abteilung Justiz SRD
Fachkommission für psychiatrische und psychologische Begutachtung in Straf- und Zivilverfahren	§§ 3 ff. PPGV	Generalsekretär/in	Mitarbeiter/in Abteilung Justiz SRD
Kommission für das öffentliche Beschaffungswesen	§ 43 Submissionsverordnung	Mitarbeiter/in Abteilung Inneres SRD	
Fachgruppe E-Government	RRB Nr. 333/2013	Mitarbeiter/in Abteilung Inneres SRD	
Steuerungsgruppe "Digitale Verwaltung"	RRB Nr. 1183/2016	Generalsekretär/in	Amtsleiter/in Statistisches Amt
Steuerungsgruppe Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)	RRB Nr. 780/2017	Generalsekretär/in	Leiter/in Hauptabteilung Informatik