

Dienstordnung der Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion

Vom 22. Dezember 2009

GS 36.1307

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 8 des Verwaltungsorganisationsgesetzes vom 6. Juni 1983¹ und § 6 des Dekrets vom 6. Juni 1983² zum Verwaltungsorganisationsgesetz beschliesst:

I. Die Direktion

§ 1 Gliederung

Die Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion (Direktion) gliedert sich in folgende Dienststellen:

- a. Generalsekretariat;
- b. Amt für Geoinformation;
- c. Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (KIGA Baselland);
- d. Amt für Wald beider Basel;
- e. Kantonales Laboratorium;
- f. Landwirtschaftliches Zentrum Ebenrain;
- g. Kantonsspital Bruderholz;
- h. Kantonsspital Laufen;
- i. Kantonsspital Liestal;
- j. Kantonale Psychiatrische Dienste.

§ 2 Führung

¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt die Direktion mit Leistungsaufträgen.

² Die Stellvertretung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in Verwaltungsbelangen wird von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär wahrgenommen.

¹ GS 28.436, SGS 140
² GS 28.448, SGS 140.1

³ Zur Koordination der Aufgaben der Direktion finden unter der Leitung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers Direktionskonferenzen respektive Spitalkonferenzen statt.

⁴ Die Sitzungen dienen insbesondere der Entwicklung von Strategien, der Koordination, dem Austausch von Informationen, der Meinungsbildung, der gegenseitigen Orientierung über den Geschäftsverlauf sowie der Abstimmung von künftigen Aktivitäten.

⁵ Zur Erfüllung der Aufgaben der Direktion wirken die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bedarf in direktionsexternen Arbeitsgruppen, kantonalen, interkantonalen, eidgenössischen und internationalen Gremien mit. Sie sprechen auf dem Dienstweg die Einsitznahme in direktionsexterne Arbeitsgruppen und Gremien mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher ab.

⁶ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher unterzeichnet die Arbeitsverträge

- a. der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter;
- b. der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststellen gemäss § 1 Buchstaben a bis f.

II. Die Dienststellen

A. Allgemeines

§ 3 Führung

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter führt die Dienststelle gemäss Leistungsauftrag und ist verantwortlich für:

- a. die Planung, Durchführung und Kontrolle der Geschäfte im Zuständigkeitsbereich der Dienststelle;
- b. den Einbezug der fachlich zuständigen anderen Verwaltungseinheiten bei der operativen Durchführung von Geschäften, die auch deren Zuständigkeitsbereiche betreffen.

² Bei Geschäften im strategischen oder politischen Bereich werden Dienststellen anderer Direktionen auf dem Dienstweg über die Direktionen einbezogen.

§ 4 Geltungsbereich

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für die Dienststellen gemäss § 1 Buchstaben a bis f.

² Für die Dienststellen gemäss § 1 Buchstaben g bis j gilt die Dienstordnung vom 12. Dezember 2006¹ der Kantonsspitäler und der Kantonalen Psychiatrischen Dienste.

¹ GS 35.1073, SGS 143.31

§ 5 Interne Organisation

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ernennt eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Die Ernennung bedarf der Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers.

² Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter übernimmt bei Abwesenheit der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters die Dienststellenleitung.

³ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter regelt die innerbetriebliche Verteilung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Stellenbeschreibungen

⁴ Die interne Organisationsstruktur bedarf der Genehmigung durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

§ 6 Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen

¹ Die Befugnis der Dienststellen, Verfügungen zu erlassen, richtet sich nach dem Recht, das sie vollziehen müssen.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit hoheitlicher Funktion betraut sind, erlassen und unterzeichnen in Ausübung dieser speziellen Aufgaben die entsprechenden Verfügungen mit der gesetzlich vorgegebenen Funktionsbezeichnung.

³ Die Instanz, welche die Verfügung erlassen hat, stellt die Rechtskraftbescheinigung gemäss Verwaltungsverfahrensgesetzgebung aus.

§ 7 Kompetenzen im Bereich Auftragsvergaben und Verträge; Entscheidkompetenz

¹ Die Zuständigkeit für die Vergabe von Aufträgen mit Ausnahme der Auftragsvergabe für Beratungsdienstleistungen richtet sich nach den Schwellenwerten des Beschaffungsrechts (§ 27 Beschaffungsverordnung¹).

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist zuständig für die Vergabe von Aufträgen für Beratungsdienstleistungen bis zu einem Auftragswert von 50'000 Franken exkl. Mehrwertsteuer.

³ Verträge, die in den Kompetenzbereich der Dienststellen fallen, sind vor Unterzeichnung der Direktion zur rechtlichen Prüfung vorzulegen.

§ 8 Antragskompetenz

Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter legt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vor:

- a. Anträge an den Regierungsrat;
- b. Verfügungen und Entscheide, welche nicht an die Dienststelle delegiert sind;
- c. Anträge über interne Kreditverschiebungen zwischen Dienststellen;

¹ GS 33.1090, SGS 420.11

- d. Korrespondenz mit grundsätzlichem, politischem oder öffentlichkeitswirksamem Inhalt;
- e. Schreiben, die sich an die Gemeinderäte aller Gemeinden des Kantons richten;
- f. Entscheide über Auftragsvergaben für Dienstleistungen und für Lieferungen, welche nicht an die Dienststelle delegiert sind.

§ 9 Unterschriftenregelung

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter unterzeichnet Verträge kollektiv zu zweien.

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann, unter Vorbehalt von § 6 Absatz 2, die Unterschriftsberechtigung an Mitarbeitende delegieren.

³ Sie oder er legt innerhalb der Dienststelle die Zeichnungsberechtigung fest:

- a. für die Vertragsunterzeichnung (kollektiv zu zweien);
- b. für die Rechnungskontrolle (4-Augen-Prinzip);
- c. für Verfügungen im Zuständigkeitsbereich der Dienststelle.

§ 10 Ein- und Ausgabenkompetenz

¹ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist zuständig, die in der Erfolgsrechnung oder Betriebsbuchhaltung der Dienststelle eingestellten und rechtskräftig beschlossenen Einnahmen und Ausgaben zu tätigen.

² Sie oder er kann Budgetverantwortliche bezeichnen und diese ermächtigen, Einnahmen und Ausgaben zu tätigen.

B. Generalsekretariat

§ 11 Organisation

Das Generalsekretariat gliedert sich wie folgt:

- a. Sekretariat des Vorstehers;
- b. Personaladministration und Weibeldienst;
- c. Zentrale Direktionsdienste bestehend aus:
 1. Information / Öffentlichkeitsarbeit;
 2. Direktionsinformatik;
 3. Rechnungswesen / Controlling;
 4. Rechtsdienst.
- d. Volkswirtschaft;
- e. Schlichtungswesen:
 1. Schlichtungsstelle für Mietangelegenheiten;

2. Schlichtungsstelle für Diskriminierungsstreitigkeiten im Erwerbsleben;
 3. Kommission zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz.
- f. Gesundheit:
1. Kantonsärztlicher Dienst;
 2. Kantonszahnärztlicher Dienst;
 3. Kantonsapotheker / Kontrollstelle für Heil- und Betäubungsmittel;
 4. Gesundheitsplanung, Alters- und Pflegeheime;
 5. Gesundheitsförderung.
- g. Veterinär-, Jagd- und Fischereiwesen;
- h. die oder der Wirtschaftsdelegierte.

§ 12 Aufgaben

¹ Das Generalsekretariat ist

- a. Stabstelle der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- b. Koordinations- und Kontrollstelle der Direktion;
- c. Kanzlei der Direktion;
- d. Vollzugsinstanz aller der Direktion zugewiesener oder in deren Vollzugsbereich fallender Bereiche, soweit sie nicht den Dienststellen oder spezifischen Funktionen innerhalb der Direktion übertragen ist.

² Die Koordinations- und Kontrollaufgaben umfassen insbesondere:

- a. Die Erteilung von Aufträgen an die Dienststellen, die Sicherstellung des Geschäftsverkehrs mit dem Regierungsrat, den anderen Direktionen, der Landeskanzlei und ausserkantonalen Regierungsstellen sowie die Besorgung der zentralen administrativen Aufgaben;
- b. die Informationstätigkeit der Direktion;
- c. das Rechtswesen im Geschäftskreis der Direktion, insbesondere die Ausarbeitung, Begleitung oder Begutachtung von Entwürfen für Gesetze, Verordnungen, Reglemente und Verträge und der Erlass von Verfügungen sowie die Beschwerdeinstruktion;
- d. die Koordination und Bearbeitung der volkswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, planerischen sowie finanziellen Fragen im Geschäftskreis der Direktion;
- e. die Personaladministration der Dienststellen gemäss § 1 Buchstabe a. bis f.;
- f. die Koordination und Besorgung des verwaltungsinternen Postverteilungsdienstes in Zusammenarbeit mit der Bau- und Umweltschutzdirektion;
- g. die Koordination der baulichen Angelegenheiten der Spitäler und der Kantonalen Psychiatrischen Dienste.

³ Die Vollzugsaufgaben umfassen die dem Kanton durch eidgenössisches und kantonales Recht übertragenen Aufgaben, insbesondere:

- a. Für den Bereich Gesundheitswesen:
1. den Vollzug der Krankenversicherungsgesetzgebung, ausgenommen die Prämienverbilligung;
 2. den Vollzug der Medizinalberufegesetzgebung und der Gesetzgebung über die Gesundheitsberufe;
 3. den Vollzug der Heilmittel- und Betäubungsmittelgesetzgebung;
 4. den Vollzug der Epidemien-gesetzgebung;
 5. den Vollzug der Gesundheitsgesetzgebung;
 6. den Vollzug des Kinder- und Jugendzahn-pfle-gesetzes;
 7. den Vollzug des Gesetzes über die Betreuung und Pflege im Alter;
 8. die Finanzierung der freiwilligen stationären Drogentherapien und der freiwilligen stationären Alkoholbehandlungen;
 9. den Abschluss von Leistungsvereinbarungen und die Bewirtschaftung von Subventionsverhältnissen mit externen Leistungserbringern und Organisationen;
 10. den Vollzug der Aufgaben der Direktion und des Kantonsärztlichen Dienstes gemäss Verordnung vom 25. Mai 1999¹ über den schulärztlichen Dienst.
- b. Für den Bereich Veterinär- Jagd- und Fischereiwesen:
1. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Tierseuchengesetzgebung;
 2. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Tierschutzgesetzgebung;
 3. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Lebensmittelgesetzgebung im Bereich Fleisch- und Milchproduktion;
 4. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Tierarzneimittelgesetzgebung;
 5. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Gesundheitsgesetzgebung im Bereich Veterinärwesen;
 6. den Vollzug der kantonalen Hundegesetzgebung;
 7. den Vollzug der kantonalen Gesetzgebung über gefährliche Tiere;
 8. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Jagdgesetzgebung;
 9. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Fischereigesetzgebung.
- c. Für den Bereich Volkswirtschaft:
1. der Vollzug des KMU-Entlastungsgesetzes;
 2. den Betrieb der Anlaufstelle für Unternehmen (KMUInfo);
 3. der Vollzug des Tourismusgesetzes.

¹ GS 33.669, SGS 645.11

- d. Für den Bereich des Wirtschaftsdelegierten:
1. der Vollzug des Wirtschaftsförderungsgesetzes;
 2. die Führung der Fachstelle für die Wirtschaftsförderung.
- e. Für den Bereich des Schlichtungswesens:
1. die Aufgaben der kantonalen Schlichtungsstelle für Mietangelegenheiten gemäss Artikel 274a OR;
 2. die Aufgaben der kantonalen Schlichtungsstelle für Diskriminierungsstreitigkeiten im Erwerbsleben gemäss Art. 11 Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann;
 3. die Aufgaben der Kommission zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz gemäss Verordnung über den Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz¹.

§ 14 Fachführung

¹ In den Bereichen Information, Informatik, Recht, Finanzen und Controlling sowie Personalwesen obliegt die Fachführung für die ganze Direktion dem Generalsekretariat. Dieses ist berechtigt, in den genannten Bereichen den anderen Dienststellen Fachweisungen zu erteilen und Fachaufsicht auszuüben.

² Die Mitarbeitenden des Generalsekretariates erfüllen ihre Stabsaufgaben gegenüber den Dienststellen direkt.

³ Der Geschäftskontakt zu den jeweiligen Fachbereichen der Dienststellen erfolgt über die jeweilige Dienststellenleiterin oder den jeweiligen Dienststellenleiter unter gleichzeitiger Information der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs.

C. Amt für Geoinformation (AGI)

§ 15 Organisation

Das Amt für Geoinformation gliedert sich in folgende Bereiche:

- a. Vermessung;
- b. GIS-Fachstelle;
- c. Kreisgeometerbüros Arlesheim/Liestal.

§ 16 Aufgaben

¹ Das Amt für Geoinformation vollzieht die Aufgaben im Vermessungs- und Geoinformationswesen, die dem Kanton durch eidgenössisches und kantonales Recht übertragen sind.

² Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- a. für den Bereich Vermessung:
 1. die Wahrnehmung der kantonalen Vermessungsaufsicht. Sie steht unter der Leitung einer im Register eingetragenen Ingenieur-Geometerin (Kantonsgeometerin) oder eines Ingenieur-Geometers (Kantonsgeometer);
 2. die Aufsicht über die Ausführung und Nachführung der amtlichen Vermessung und ihre Koordination mit Nachbarbereichen;
 3. die Einleitung, Vorprojektierung, Ausschreibung, Verifikation, Abrechnung und kantonale Genehmigung/eidgenössische Anerkennung von amtlichen Vermessungsvorhaben;
 4. die Ausführung der durch Erlasse zugewiesenen Arbeiten der amtlichen Vermessung;
 5. die Bereitstellung und Abgabe von Daten und Produkten der amtlichen Vermessung und verwandter Bereiche;
 6. die Bewilligung von Mutationsgesuchen und die Erteilung von Ausnahmebewilligungen bei Parzellierungen;
 7. die Aufsicht über Baulandumlegungsverfahren;
 8. die Aufsicht über die Erstellung und Nachführung des Leitungskatasters.
- b. für den Bereich Geoinformationssystem (GIS):
 1. die Leitung und Aufsicht über das kantonale GIS;
 2. die Planung und Koordination des Auf- und Ausbau des kantonalen GIS;
 3. die Verwaltung der Geobasisdaten und Geoinformationen in der kantonalen Geodatenbank;
 4. den Betrieb, die Pflege und die Weiterentwicklung der kantonalen Geodatenbank, der kantonalen Gebäudedatenbank, des kantonalen Geoportals, der Geodienste und Applikationen;
 5. die Sicherstellung der technischen Infrastruktur im Bereich GIS;
 6. die Beschaffung der Georeferenzdaten des Bundes, des Kantons und der Nachbarkantone;
 7. den Vertrieb der Geobasisdaten und daraus abgeleiteter Produkte an staatliche und private Stellen;
 8. die Beratung und Unterstützung der Direktionen und Dienststellen bei der Erarbeitung von Geodatenmodellen, bei Projekten, Beschaffungen und Schulungen im Geoinformationsbereich;
 9. die regelmässige und angemessene Information der Nutzer und Nutzerinnen des GIS.

¹ GS 33.385, SGS 108.31

- c. für den Bereich Kreisgeometerbüros:
1. die laufende und periodische Nachführung der amtlichen Vermessung von Gemeinden gemäss § 184 Gesetz über die Einführung des Zivilgesetzbuches (EG ZGB) vom 16. November 2006¹, die durch Erlass vorgesehene Ausführung von Erneuerungen der Vermessungswerke und die Ausführung von Bau- und Ingenieurvermessungen;
 2. die Pflege und Abgabe von Daten der amtlichen Vermessung und daraus abgeleiteter Produkte.

D. Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (KIGA Baselland)

§ 17 Organisation

Das KIGA Baselland gliedert sich wie folgt:

- a. Amtsleitung;
- b. Stab;
- c. Abteilung Arbeitsrecht/Arbeitnehmerschutz;
- d. Abteilung Arbeitsbedingungen;
- e. Abteilung Öffentliche Arbeitslosenkasse Basel-Landschaft;
- f. Abteilung Arbeitsvermittlung;
- g. Abteilung Ergänzende Massnahmen der Arbeitslosenversicherung.

§ 18 Aufgaben

¹ Das KIGA Baselland vollzieht in den Bereichen der Arbeitswelt sowie in weiteren Bereichen sämtliche Aufgaben, die ihm durch eidgenössisches oder kantonales Recht übertragen sind.

² Der Aufgabenbereich des KIGA Baselland umfasst insbesondere:

- a. die Erteilung arbeitsvertraglicher Rechtsauskünfte;
- b. den Vollzug des eidgenössischen Arbeitsgesetzes und seiner Verordnungen, namentlich in den Bereichen Arbeitnehmerschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz;
- c. den Vollzug des eidgenössischen Arbeitsvermittlungsgesetzes, namentlich die Erteilung von Bewilligungen für den Personalverleih und die private Arbeitsvermittlung;
- d. den Vollzug der eidgenössischen Chauffeurverordnung;
- e. den Vollzug der eidgenössischen Ausländergesetzgebung, namentlich die Erteilung arbeitsmarktlicher Bewilligungen für ausländische Arbeitskräfte;
- f. die Durchführung der eidgenössischen Entsendebestimmungen;

¹ GS 36.153, SGS 211

- g. die Führung der Koordinationsstelle zur Bekämpfung der Schwarzarbeit;
- h. die Verfahrensleitung bei der Allgemeinverbindlicherklärung von Gesamtarbeitsverträgen sowie die Kontrolle der Einhaltung von Gesamtarbeitsverträgen bei öffentlichen Beschaffungen;
- i. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über das Messwesen durch die Fachstelle für das Messwesen (Eichstätte);
- j. den Vollzug der eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über die Wohnbauförderung, samt Entscheid über Ausnahmen in Härtefällen gemäss § 7 Absatz 2 des Gesetzes vom 29. Januar 1990¹ über die Wohnbau- und Eigentumsförderung;
- k. die Koordination des Verfahrens bei Massenentlassungen;
- l. die Führung der öffentlichen Arbeitslosenkasse;
- m. die Einrichtung, Führung und Koordination der Regionalen Arbeitsvermittlungszentren;
- n. die Planung, Bereitstellung und Zuweisung von arbeitsmarktlichen Massnahmen;
- o. die Führung des Aktuariats verschiedener Kommissionen, namentlich der Zentralen Aufsichtskommission für Familienzulagen, der Tripartiten Kommission Flankierende Massnahmen sowie der Tripartiten Kommission für die Regionalen Arbeitsvermittlungszentren.

³ Das KIGA Baselland führt eine Kalibrierstelle für Waagen und Gewichte und eine Konformitätsbewertungsstelle für Waagen.

E. Amt für Wald beider Basel (AfW)

§ 19 Organisation

Das Amt für Wald beider Basel gliedert sich wie folgt:

- a. Stab;
- b. Fachbereiche (funktionale Gliederung);
- c. Forstkreise (geographische Gliederung).

§ 20 Aufgaben

¹ Das Amt für Wald beider Basel vollzieht im Bereich Wald die Aufgaben, die ihm durch eidgenössisches und kantonales Recht übertragen sind.

² Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- a. die Erhebung und Auswertung der für die Kontrolle einer nachhaltigen Waldentwicklung notwendigen Daten;

¹ GS 30.393, SGS 842

- b. die Erfassung und Koordination der öffentlichen Interessen in der übergeordneten Planung und das Festlegen der öffentlichen Zielsetzungen im Wald;
- c. den Vollzug der einschlägigen Bestimmungen über die quantitative und qualitative Walderhaltung;
- d. die waldwirtschaftliche Bildung und Beratung;
- e. die Bewirtschaftung der Waldungen im Eigentum und Besitz des Kantons;
- f. den Vollzug Naturschutz im Wald¹;
- g. die Beratung der Einwohnergemeinden sowie der Forstbetriebe und Waldeigentümer sowie die Unterstützung und Beaufsichtigung der Revierförster;
- h. den Vollzug der Aufgaben im Kanton Basel-Stadt gemäss Vereinbarung vom 4. Januar 1994² über das Forstamt beider Basel.

F. Kantonales Laboratorium

§ 21 Organisation

Das Kantonale Laboratorium gliedert sich wie folgt:

- a. Sekretariat;
- b. Lebensmittelinspektorat;
- c. Trinkwasserinspektorat;
- d. Mikrobiologie;
- e. Chemie.

§ 22 Aufgaben

¹ Das Kantonale Laboratorium vollzieht in den Bereichen der Kontrolle der Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände sowie im Bereich spezieller Kontrollen in der Landwirtschaft, der Strahlenschutzgesetzgebung und Gastwirtschaftsgesetzgebung sämtliche Aufgaben, die ihm durch eidgenössisches oder kantonales Recht übertragen sind.

² Der Aufgabenbereich des Kantonalen Laboratoriums umfasst insbesondere:

- a. die Inspektion sämtlicher Betriebe, die Lebensmittel oder Gebrauchsgegenstände in Verkehr bringen;
- b. die Inspektion der Trinkwasserverteiler;
- c. die Inspektion der Betreiber von Bade-, Solarium- und Saunaanlagen;
- d. die Kontrolle von Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen (chemische, physikalische, mikrobiologische, molekularbiologische Laboruntersuchungen), die Beurteilung von Anpreisungen und Verpackungen sowie die Kontrolle von Deklarationspflichten;

¹ GS 33.196, SGS 791.11

² GS 31.808, SGS 571.12

- e. die Kontrolle von Trinkwasser (chemische, physikalische, mikrobiologische und molekularbiologische Laboruntersuchungen);
- f. die Badewasserkontrolle im Rahmen der kantonalen Gesundheitsgesetzgebung sowie die Kontrolle der hygienischen Flusswasserqualität bei gut frequentierten Badeplätzen;
- g. die Durchführung von Untersuchungen für Firmen und Private soweit sie von allgemeinem Interesse sind;
- h. den Vollzug der Strahlenschutzgesetzgebung im Bereich Lebensmittel und Radon;
- i. die Aus- und Weiterbildung von Ortspilzexpertinnen und Ortspilzexperten sowie von Brunnenmeisterinnen und Brunnenmeistern der Gemeinden.

G. Landwirtschaftliches Zentrum Ebenrain (LZE)

§ 23 Leitung

¹ Das LZE wird von einem Leitungsteam geleitet.

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Leitungsteams. Sie oder er vertritt die Belange des Landwirtschaftlichen Zentrums gegenüber der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und nimmt alle Führungsaufgaben wahr, die nicht dem Leitungsteam zugeordnet sind.

³ Das Leitungsteam besteht aus der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter sowie den Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleitern.

⁴ Das Leitungsteam

- a. erarbeitet die Ziele des LZE;
- b. nimmt die Personalführung innerhalb des LZE wahr;
- c. prüft Entwürfe zu Verordnungs- und Gesetzesänderungen;
- d. koordiniert die Aufgaben und Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- e. regelt die Vertretung des LZE, der Hauptabteilungen und Abteilungen gegenüber anderen Dienststellen, landwirtschaftlichen Organisationen und Dritten.

⁵ Das Leitungsteam arbeitet nach dem Kollegialprinzip.

§ 24 Organisation

Das Landwirtschaftliche Zentrum Ebenrain gliedert sich wie folgt:

- a. Landwirtschaftliche Ausbildung, unterteilt in:
 - 1. Grundausbildung;
 - 2. Weiterbildung;
 - 3. Gutsbetrieb (im Pachtverhältnis).

- b. Hauswirtschaft und Garten, unterteilt in:
1. Hauswirtschaft und Ernährung (Vorlehre Hauswirtschaft und Weiterbildung);
 2. Gartenbau;
 3. Betriebshaushalt.
- c. Landwirtschaftliche Produktion, unterteilt in:
1. Direktzahlungen;
 2. Tierzucht und Viehabsatz;
 3. Spezialkulturen.
- d. Strukturverbesserungen, unterteilt in:
1. Meliorationen;
 2. Investitionshilfen;
 3. Boden- und Pachtrecht;
 4. Agrarwirtschaft.

§ 25 Aufgaben

¹ Das Landwirtschaftliche Zentrum Ebenrain vollzieht im Bereich der Landwirtschaft sämtliche Aufgaben, die ihm durch eidgenössisches oder kantonales Recht übertragen sind.

² Es erfüllt weitere Aufgaben, die ihm aufgrund anderer Rechtsetzung übertragen werden.

³ Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- a. die landwirtschaftliche Grundbildung;
- b. die Lehraufsicht und die Ausbildungsberatung;
- c. die Vorlehre hauswirtschaftlicher Richtung;
- d. die landwirtschaftliche und hauswirtschaftliche Weiterbildung, Beratung und Dienstleistung;
- e. den Vollzug und die Auszahlung von Beiträgen an die Landwirtschaft;
- f. die Umsetzung der Strukturverbesserungsmassnahmen und der sozialen Begleitmassnahmen in der Landwirtschaft, bestehend aus:
 1. Aufsicht, finanzielle Abwicklung und Verfahrensleitung von Bodenverbesserungen;
 2. Bearbeitung und Gewährung von Hochbaubeiträgen und Investitionskrediten;
 3. Gewährung von Betriebshilfedarlehen.
- g. die Durchführung produktionslenkender Massnahmen und weiterer Bundesvorschriften;
- h. den Vollzug der Bundesvorschriften über Tierzucht und Viehabsatz;
- i. die Durchführung des landwirtschaftlichen Boden- und Pachtrechtes.

⁴ Das Landwirtschaftliche Zentrum Ebenrain ist zuständige Verwaltungsbehörde im Sinne von § 2 des Dekrets vom 19. Februar 1987 zum Bundesgesetz über die landwirtschaftliche Pacht.

⁵ Das Landwirtschaftliche Zentrum ist zuständige Koordinationsstelle gemäss der Verordnung vom 14. November 2007¹ über die Koordination der Inspektionen auf Landwirtschaftsbetrieben, Artikel 4.

⁶ Das Landwirtschaftliche Zentrum ist zuständige Registrierungsstelle gemäss der Tierseuchenverordnung vom 27. Juni 1995², Artikel 7.

III. Schlussbestimmungen

§ 26 Aufhebung bisherigen Rechts

Es werden aufgehoben:

- a. die Dienstordnung vom 6. April 1999³ des Direktionssekretariates der Volkswirtschafts- und Sanitätsdirektion;
- b. die Dienstordnung vom 26. April 1994⁴ des Vermessungs- und Meliorationsamtes;
- c. die Dienstordnung vom 11. Dezember 1990⁵ des Amtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit;
- d. die Dienstordnung vom 11. Juni 1996⁶ des Forstamtes beider Basel;
- e. die Dienstordnung vom 7. März 1989⁷ des Kantonalen Laboratoriums;
- f. die Dienstordnung vom 25. Januar 1994⁸ des Landwirtschaftlichen Zentrums Ebenrain.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Liestal, 22. Dezember 2009

Im Namen des Regierungsrates
der Präsident: Wüthrich
der Landschreiber: Mundschin

1 SR 910.15
2 SR 916.401
3 GS 33.644, SGS 143.12
4 GS 31.635, SGS 143.71
5 GS 30.460, SGS 143.21
6 GS 32.462, SGS 143.22
7 GS 30.48, SGS 143.61
8 GS 31.570, SGS 143.24