



Geschäftsordnung Gemeindeverwaltung

Genehmigung Gemeinderat
vom 13. März 2007 | GRB 168
in Kraft seit 1. April 2007 | GRB 168
Stand 1. April 2007

Geschäftsordnung Gemeindeverwaltung

der Einwohnergemeinde Münchenstein

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Einschränkung der Kompetenzen	3
§ 3 Unterschriftsberechtigung.....	3
2. Übertragung von Zuständigkeiten des Gemeinderates ohne finanzielle Auswirkungen an die Gemeindeverwaltung	4
§ 4 Kompetenzdelegation im nicht finanziellen Bereich	4
3. Finanzkompetenzen	7
§ 5 Ausgabenbeschlüsse.....	7
§ 6 Generelle Ausgaben- und Vollzugskompetenz	7
§ 7 Generelle Ausgabenkompetenz bei Arbeitsvergebungen	7
§ 8 Finanzkompetenzen des Gemeindeverwalters/der Gemeindeverwalterin	7
§ 9 Finanzkompetenz des/der Bauverwalters/in.....	7
§ 10 Finanzkompetenzen der Abteilung Finanzen/Steuern	8
§ 11 Finanzkompetenz der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
§ 12 Rechnungstellung	8
§ 13 Steuern- und Gebührenerlass	8
§ 14 Zahlungsverkehr	9
§ 15 Inkrafttreten.....	9

Geschäftsordnung Gemeindeverwaltung

1. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

¹Die Zuständigkeit der Gemeindebehörden sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

²Die nachstehenden Vorschriften legen die Zuständigkeiten der Verwaltung fest, soweit sie nicht bereits in den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen geregelt sind.

§ 2 Einschränkung der Kompetenzen

Die in den nachfolgenden Bestimmungen den Verwaltungsbereichen und -abteilungen übertragenen Geschäfte sind dem Gesamtgemeinderat vorzulegen, und es ist darüber vom Gesamtgemeinderat zu entscheiden:

- wenn es sich um einen Entscheid von grosser Tragweite handelt;
- wenn eine grundsätzliche Frage zu entscheiden ist;
- wenn eine politisch wichtige Frage zu entscheiden ist;
- wenn bei einem Geschäft ein besonderer Ermessensspielraum besteht;
- wenn eine konstante Praxis geändert oder von einer solchen abgewichen werden soll.

§ 3 Unterschriftsberechtigung

¹Verfügungen des Gemeinderates sind vom/von der Gemeindepräsident/in und Gemeindeverwalter/in zu unterzeichnen.

²Alle Schriftstücke, welche die Gemeinde nach Aussen verpflichten, wie Verträge oder Vereinbarungen sowie sämtliche Korrespondenz im Namen des Gemeinderates, sind vom/von der Gemeindepräsident/in und Gemeindeverwalter/in zu unterzeichnen.

³Die übrige Korrespondenz unterzeichnet der/die jeweilige Sachbearbeiter/in im Rahmen seiner/ihrer materiellen Zuständigkeit.

⁴Für den Zahlungsverkehr gelten die Bestimmungen von § 14 dieser Verordnung.

2. Übertragung von Zuständigkeiten des Gemeinderates ohne finanzielle Auswirkungen an die Gemeindeverwaltung

§ 4 Kompetenzdelegation im nicht finanziellen Bereich

Der Gemeinderat ermächtigt und beauftragt die nachstehenden Verwaltungsbereiche und -abteilungen, folgende Entscheidungen selbständig zu treffen und zu vollziehen.

Gemeindeverwalter/in

Aufgabe	Kompetenz
Familien- und Jugendberatung (gemäss Vertrag)	Vollzug
Baurechtszinsanpassung	Vollzug
Erlassgesuch AHV/IV	Vernehmlassung z.Hd. zuständiger Stelle
Gesuch für Familiennachzug (Fremdenpolizei)	Vernehmlassung z.Hd. zuständiger Stelle
Gesuch für Lagerbeiträge	Bewilligung
Unbezahlter Urlaub	Bewilligung
Anstellung nach NADO im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit	Bewilligung
Anstellung im Rahmen des Integrations-Programms für Arbeitslose	Bewilligung
Schulung/Weiterbildung	Bewilligung
Beizug eines externen Beraters	Bewilligung
Anstellung von Aushilfspersonen und Praktikanten im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit	Bewilligung

Bauverwalter/in

Aufgabe	Kompetenz
Abschluss und Anpassung von Miet- und Pachtverträgen (gemäss vorgegebenem Rahmen)	Vollzug
Hauswartvertrag	Vollzug
Verfügungen im Bereich der Baubewilligung	Bewilligung
Unbezahlter Urlaub	Bewilligung
Anstellung nach NADO im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit	Bewilligung
Schulung/Weiterbildung	Bewilligung
Beizug eines externen Beraters	Bewilligung
Anstellung von Aushilfspersonen und Praktikanten im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit	Bewilligung

Abteilung Finanzen

Aufgabe	Zuständigkeit	Kompetenz	Unterschriftsberechtigt
Stundung	Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Steuern	Entscheid	Abt. Finanzen/Steuern
Ratenzahlung	Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Steuern	Entscheid	Abt. Finanzen/Steuern
Mahnungen	Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Steuern	Vollzug	Abt. Finanzen/Steuern
Betreibungsverfahren	Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Steuern	Vollzug	Abt. Finanzen/Steuern

Allgemeine Verwaltung

Aufgabe	Zuständigkeit	Kompetenz	Unterschriftsberechtigt
Handlungsfähigkeitszeugnis	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bescheinigung	Einwohnerkontrolle
Niederlassungsbewilligung	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bewilligung	Einwohnerkontrolle
Aufenthaltsbewilligung	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bewilligung	Einwohnerkontrolle
Leumundszeugnis	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bescheinigung	Einwohnerkontrolle
Busse bei Nichtanmeldung	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bussenanzeige	Einwohnerkontrolle
Heimatausweis	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bescheinigung	Einwohnerkontrolle
Not-Identitätskarte	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Bescheinigung	Einwohnerkontrolle
Hundegebühr	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Gebührenerhebung	Gemeindepolizei
Geldsammlung (Kollekte, Abzeichenverkauf etc.)	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Vernehmlassung z.H. zuständiger Stelle	Gemeindepolizei
Fasnachts- und Übungsmärsche	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Bewilligung	Gemeindepolizei
Tombola, Lotto	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Vernehmlassung z.Hd. zuständiger Stelle	Gemeindepolizei
Zufahrtsbewilligung	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Bewilligung	Gemeindepolizei
Gelegenheitswirtschaftspatent	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Bewilligung bis 02.00 Uhr	Gemeindepolizei
Freinachtbewilligung	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Bewilligung bis 02.00 Uhr	Gemeindepolizei
Lautsprecherbewilligung	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Bewilligung bis 02.00 Uhr	Gemeindepolizei
Verfügungen im Bereich des Hundereglements	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Erlass einer Verfügung	Gemeindepolizei
Fremdenpolizeiliches Gesuch	Sachbearbeiter/in Gemeindepolizei	Vernehmlassung z.Hd. zuständiger Stelle	Gemeindepolizei
Bestattungswesen	Sachbearbeiter/in Bestattungsamt	Bewilligung	Bestattungsamt
Gesuch für die Benützung öff. Schulanlagen ausserhalb der Schulzeit	Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste	Bewilligung	Zentrale Dienste
Gesuch für die unentgeltliche Rechtspflege	Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste	Vernehmlassung z.Hd. zuständiger Stelle	Zentrale Dienste

Bauverwaltung

Aufgabe	Zuständigkeit	Kompetenz	Unterschriftsberechtigt
Gesuch für die Benützung öff. Gebäude und Anlagen, ausgen. Schulanlagen	Sachbearbeiter/in Immobilien	Bewilligung	Abteilung Immobilien
Einfriedigung	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Bewilligung	Abteilung Raum und Umwelt
Bauanzeige	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Stellungnahme z.Hd. zuständiger Behörde	Abteilung Raum und Umwelt
Kurzfristige Verkehrsbeschränkung	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Bewilligung	Abteilung Tiefbau
Strassenmarkierung	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Bewilligung	Abteilung Tiefbau
Gesuch für Antennenanlage	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Bewilligung	Abteilung Raum und Umwelt
Anschlussbewilligung für GAA, Wasser + Kanalisation	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Bewilligung	Abteilung Tiefbau
Aufgrabgesuch	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Bewilligung	Abteilung Tiefbau
Planaufgabe	Sachbearbeiter/in der zuständigen Abteilung	Vollzug	Zuständige Abteilung
Gesuch für Parzellenmutation	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Entscheid	Abteilung Raum und Umwelt
Reklamesuch	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Entscheid	Abteilung Tiefbau
Baugesuch grösserer Tragweite (Ausnahme)	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Stellungnahme z.Hd. zuständiger Behörde	Abteilung Raum und Umwelt
Gesuch für Kleinbaute	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Bewilligung	Abteilung Raum und Umwelt
Allmendgesuch	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Bewilligung	Abteilung Tiefbau
Grabsteingesuch	Leiter Friedhof	Bewilligung	Abteilung Werkhof
Verträge Grabbewirtschaftg.	Leiter Friedhof	Vollzug	Abteilung Werkhof
Signalisation	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Stellungnahme z.Hd. zuständiger Behörde	Abteilung Tiefbau
Katasterwesen	Sachbearbeiter/in Tiefbau	Vollzug	Abteilung Tiefbau
Hausnummerierung	Sachbearbeiter/in Raum und Umwelt	Vollzug	Abteilung Raum und Umwelt

3. Finanzkompetenzen

§ 5 Ausgabenbeschlüsse

Ausgabenbeschlüsse werden gefasst:

- a. von der Gemeindeversammlung durch die Genehmigung des Voranschlags oder durch separaten Beschluss;
- b. durch den Gemeinderat gemäss § 7 der Gemeindeordnung;
- c. durch die Gemeindekommission gemäss § 8 der Gemeindeordnung.

§ 6 Generelle Ausgaben- und Vollzugskompetenz

Für den Vollzug bewilligter Ausgaben (Arbeitsvergebungen, Vertragsabschlüsse) ist unter dem Vorbehalt allfälliger Kompetenzdelegation der Gemeinderat zuständig.

§ 7 Generelle Ausgabenkompetenz bei Arbeitsvergebungen

Der/die Gemeindeverwalter/in und der/die Bauverwalter/in sind jeweils für Arbeitsvergebungen und Materialeinkäufe bzw. -anschaffungen im Rahmen der bewilligten Voranschlags- und Investitionskredite für die Zwecke der Verwaltungstätigkeit, des Unterhalts und des Betriebes bis zum Betrage von Fr. 20'000.-- im Einzelfall ermächtigt.

§ 8 Finanzkompetenzen des Gemeindeverwalters/der Gemeindeverwalterin

Der/die Gemeindeverwalter/in verfügt über folgende Kompetenzen:

- a. Bewilligung von Kursen und Tagungen;
- b. Anstellungen von Aushilfen und Praktikanten;
- c. Anstellungen im Rahmen des Integrationsprogramms;
- d. Ausgabenkompetenz bei gemeinnützigen oder kulturellen Institutionen;
- e. Generelle Ausgabenkompetenz bis zum Betrage von Fr. 5'000.-- im Einzelfall;
- f. Ausnahmsweise Auszahlung von Überzeiten bis zu 100 Stunden im Einzelfall pro Jahr.

§ 9 Finanzkompetenz des/der Bauverwalters/in

Der/die Bauverwalter/in wird beauftragt und ermächtigt, folgende Aufgaben selbständig zu vollziehen:

- a. Einkauf von Verbrauchsgütern (Heizöl, Pflanzen, Streusalz etc.);
- b. Bewilligung von Kursen und Tagungen;
- c. Anstellungen von Aushilfen und Praktikanten;
- d. Generelle Ausgabenkompetenz bis zum Betrage von Fr. 5'000.-- im Einzelfall;
- e. Ausnahmsweise Auszahlung von Überzeiten bis zu 100 Stunden im Einzelfall pro Jahr.

§ 10 Finanzkompetenzen der Abteilung Finanzen/Steuern

Der/die Abteilungsleiter/in Finanzen wird beauftragt und ermächtigt, folgende Aufgaben selbständig zu vollziehen:

- a. Erneuerung von Darlehensverpflichtungen und Rückzahlungen von Darlehen im Einvernehmen mit dem Departementschef Finanzen;
- b. Anlage nicht sofort benötigter Gelder im Einvernehmen mit dem Departementschef Finanzen.

§ 11 Finanzkompetenz der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

¹Die weiteren Ausgabenkompetenzen der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom/von der Gemeindeverwalter/in bzw. Bauverwalter/in schriftlich festgelegt.

²Die Ausgabenkompetenz muss in einem vernünftigen Verhältnis zur Ausgabenkompetenz des/der Gemeindeverwalters/in bzw. Bauverwalters/in stehen.

§ 12 Rechnungstellung

¹Für die Erstellung der Rechnungen namens der Einwohnergemeinde sind die verantwortlichen Sachbearbeiter/innen zuständig.

²Die Gemeindesteuern, Gebühren und Forderungen werden von der Abteilung Finanzen/Steuern in Rechnung gestellt.

³Stundungen, Ratenzahlungen, Mahnungen und Betreibungsverfahren werden von den Sachbearbeitern/innen der Abteilung Finanzen/Steuern veranlasst.

§ 13 Steuern- und Gebührenerlass

Über den Erlass oder die Reduktion von Steuern und Gebühren oder sonstigen Forderungen gelten folgende Regelungen:

Gemeindesteuern (ausschliesslich)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| – bis Fr. 2'000.-- im Einzelfall | Abteilung Finanzen/Steuern |
| – über Fr. 2'000.-- im Einzelfall | Gemeinderat |

Staatssteuer inkl. Gemeindesteuer (Vernehmlassung)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| – bis Fr. 2'000.-- im Einzelfall | Abteilung Finanzen/Steuern |
| – über Fr. 2'000.-- im Einzelfall | Gemeinderat |

Hundegebühr

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| – in begründeten Fällen | Gemeindepolizei |
|-------------------------|-----------------|

Sonstige Gebühren und Forderungen

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| – bis Fr. 1'000.-- | Abteilungsleiter/in Finanzen/ Steuern |
|--------------------|---------------------------------------|

§ 14 Zahlungsverkehr

¹Die Rechnungen für Lieferungen und Arbeiten sind vom Sachbearbeiter/von der Sachbearbeiterin der zuständigen Verwaltungsabteilung auf ihre materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem Visum zu versehen.

Nach der Kontrolle sind die Rechnungen zu visieren von:

- bis zu einem Rechnungsbetrag von Fr. 2'000.-- Gemeindeverwalter/in bzw. Bauverwalter/in
- bei einem Rechnungsbetrag über Fr. 2'000.-- Gemeindeverwalter/in bzw. Bauverwalter/in, Departements- und Finanzchef

²Belastungen, welche direkt auf Postcheck- oder Bankkonti vorgenommen werden (Rechnungen für Energie, Telefon usw.), sind nicht zu visieren.

³Für Verfügungen über Bank- und Postcheckkonti sind kollektiv zeichnungsberechtigt der/die Gemeindeverwalter/in je zusammen mit dem/der Abteilungsleiter/in Finanzen oder dessen/deren Stellvertreter/in.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt sofort in Kraft und ersetzt die Ordnung über die Zuständigkeiten innerhalb der Gemeindeverwaltung vom 25. Juni 1985 und hebt frühere Gemeinderatsbeschlüsse, welche der vorliegenden Geschäftsordnung der Gemeindeverwaltung widersprechen, auf.

Münchenstein, 13. März 2007

Für den Gemeinderat

Der Präsident Die Verwalterin

W. Banga B. Grieder

Vom Gemeinderat am 13. März 2007 genehmigt mit GRB Nr. 168, Inkraftsetzung per 1. April 2007.