

# **Kompetenzordnung der Gemeinde Birsfelden**

Gültig ab 1. Juli 2022

# Inhalt

A.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	1
§ 1	Geltungsbereich .....	1
§ 2	Verantwortung und Delegation .....	1
§ 3	Stellvertretungen .....	1
B.	FUNKTIONEN UND IHRE ALLGEMEINEN AUFGABEN .....	1
I.	Der Gemeinderat .....	1
§ 4	Kollegialsystem im Gemeinderat .....	1
§ 5	Zuständigkeiten Gemeinderat .....	1
§ 6	Das Gemeindepräsidium .....	2
§ 7	Das Vizepräsidium .....	2
§ 8	Aufgaben des Gemeinderatsmitglieds .....	2
§ 8a	Ausnahmefälle .....	2
II.	Die Leitung Gemeindeverwaltung .....	2
§ 9	Die Leitung Gemeindeverwaltung .....	2
III.	Die Geschäftsleitung (GL) .....	3
§ 10	Zusammensetzung der GL .....	3
§ 11	Aufgaben der GL .....	3
IV.	Die Bereiche .....	4
§ 12	Organisationsstruktur .....	4
§ 13	Aufgaben der BL .....	4
§ 14	Stellvertretung (BL) .....	5
V.	Die Abteilungen .....	5
§ 15	Verantwortungsbereiche der Abteilungen .....	5
§ 16	Aufgaben AL und TL .....	5
C.	REGELUNG DER FINANZKOMPETENZEN .....	5
§ 17	Ausgabenüberprüfung .....	5
§ 18	Ausgabenkompetenz innerhalb des Global- und Investitionsbudget .....	5
§ 19	Budgetverantwortung .....	6
§ 20	Kontrolle und Freigabe von Zahlungen .....	6
§ 21	Kontrolle und Freigabe von Ausgaben des Gemeinderats .....	6
D.	UNTERSCHRIFTENKOMPETENZEN .....	7
§ 22	Allgemeines .....	7
§ 23	Das Gemeinderatsprotokoll .....	7
§ 24	Unterschriftenkompetenz Gemeindepräsidium .....	7
§ 25	Unterschriftenkompetenz Mitglieder des Gemeinderates .....	7

§ 26	Unterschriftenkompetenz Leitung Gemeindeverwaltung .....	7
§ 27	Unterschriftenkompetenz GL .....	7
§ 28	Unterschriftenkompetenz BL .....	7
§ 29	Unterschriftenkompetenz AL .....	8
§ 30	Unterschriftenkompetenz TL, Stabstellen und MA mit Ausgabenkompetenz .....	8
E.	AUSSERORDENTLICHE KOMPETENZREGELUNGEN FÜR DIE GESCHÄFTSLEITUNG UND DIE VERWALTUNG .....	8
§ 31	Die Geschäftsleitung .....	8
§ 32	Projekte .....	8
§ 33	Abteilung Bau, Verkehr & Umwelt .....	8
§ 34	Abteilung Finanzen & Steuern .....	9
§ 35	Abteilung Sicherheit & Rettung .....	9
§ 36	Abteilung Einwohnerdienste .....	9
§ 37	Abteilung Soziale Dienste .....	9
§ 38	Abteilung Gesellschaft, Freizeit & Kultur .....	9
§ 39	Schulsekretariat .....	9
§ 40	Inkrafttreten .....	10

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 beschliesst:

## **A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Kompetenzordnung gilt für den Gemeinderat sowie für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Birsfelden.

### **§ 2 Verantwortung und Delegation**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und die Mitarbeitenden der Verwaltung haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ausschliesslich das Interesse der Einwohnergemeinde Birsfelden zu wahren.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat, die Geschäftsleitung sowie die Bereichs- und Abteilungsleitungen übertragen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen stufengerecht.

### **§ 3 Stellvertretungen**

- <sup>1</sup> Die nachgenannten Funktionen (gemäss Abschnitt B dieser Verordnung) verfügen in der Regel über eine Stellvertretung.
- <sup>2</sup> Alle in der vorliegenden Kompetenzordnung geregelten Inhalte werden bei Abwesenheit des Funktionsträgers / der Funktionsträgerin durch dessen / deren Stellvertretung wahrgenommen.
- <sup>3</sup> Ist in Ausnahmefällen keine Stellvertretung definiert oder ist diese ebenfalls abwesend, übernimmt der / die übergeordnete Funktionsträger / Funktionsträgerin die Aufgaben der Stellvertretung.

## **B. FUNKTIONEN UND IHRE ALLGEMEINEN AUFGABEN**

### **I. Der Gemeinderat**

### **§ 4 Kollegialsystem im Gemeinderat**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat handelt und beschliesst als Kollegialbehörde.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.
- <sup>3</sup> Will ein Mitglied oder eine Minderheit des Gemeinderates eine abweichende Meinung nach aussen vertreten, so ist der Gesamtgemeinderat vorgängig darüber in Kenntnis zu setzen.

### **§ 5 Zuständigkeiten Gemeinderat**

- <sup>1</sup> Die Aufgabenbereiche (gemäss „Reglement betreffend den globalen Leistungsauftrag“), welche zu Themen zusammengefasst sind, bilden die Grundlage für die Zuständigkeiten des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates übernehmen die strategische Verantwortung für die ihnen zugeteilten Aufgabenbereiche.
- <sup>3</sup> Die Zuteilung erfolgt durch Beschluss des Gemeinderates.

## **§ 6 Das Gemeindepräsidium**

- <sup>1</sup> Das Präsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese.
- <sup>2</sup> Das Präsidium koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates.
- <sup>3</sup> Zu den Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen des Gemeindepräsidiums gehören insbesondere:
  - a. Erreichung der strategischen Ziele;
  - b. Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderates;
  - c. Beisitz in der Geschäftsleitung (GL) mit Anhörungs- und Vetorecht sowie Recht auf Vorlage von bestrittenen GL-Geschäften an den Gemeinderat;
  - d. Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
  - e. Funktion als erste Anlaufstelle für Einwohnerinnen und Einwohner sowie für Vertreterinnen und Vertretern von Gesellschaft, Wirtschaft und Politik.

## **§ 7 Das Vizepräsidium**

Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen für die Dauer der Stellvertretung.

## **§ 8 Aufgaben des Gemeinderatsmitglieds**

- <sup>1</sup> Das Mitglied des Gemeinderates stellt die Bearbeitung der in sein Aufgabenbereich fallenden Geschäfte sicher.
- <sup>2</sup> Es überwacht die Umsetzung der im IAFP formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Aufgabenbereich und sorgt für den Informationsfluss gegenüber den anderen Gemeinderatsmitgliedern.
- <sup>3</sup> Es ist Ansprechpartnerin/-partner für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeitenden mit Bezug zum eigenen Aufgabenbereich.
- <sup>4</sup> Es vertritt seinen Aufgabenbereich im Gemeinderat, in der Gemeindeversammlung sowie bei den entsprechenden Kommissionen.
- <sup>5</sup> Das Mitglied des Gemeinderates informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Aufgabenbereich.

### **§ 8a Ausnahmefälle<sup>A</sup>**

In Ausnahmefällen und unter der Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben (insbesondere Gemeindegesetz, § 77 Kompetenzübertragung) kann der Gemeinderat Kompetenzen festlegen, welche von der vorliegenden Kompetenzordnung abweichen.

## **II. Die Leitung Gemeindeverwaltung**

### **§ 9 Die Leitung Gemeindeverwaltung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Gemeindeverwaltung trägt die Gesamtverantwortung für die operative Verwaltungsführung. Darunter fallen insbesondere die folgenden Aufgaben:
  - a. Führung der Geschäftsleitung;
  - b. Führung der Bereichsleitungen;
  - c. Gesamtverantwortung für das Personalwesen;
  - d. Information der Mitarbeitenden über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse;
  - e. Festlegung relevanter Kennzahlen der Verwaltungsführung und regelmässige Berichterstattung darüber;
  - f. Kontaktpflege mit dem Personalrat (4-mal jährlich fix sowie bei Bedarf).

---

<sup>A</sup> Ergänzung/Anpassung gemäss GRB Nr. 414 vom 8. November 2022 per sofort

- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt aus dem Kreis der Bereichsleitenden eine Stellvertretung für die Leitung Gemeindeverwaltung.
- <sup>3</sup> Im Rahmen der Gesamtverantwortung für das Personalwesen hat die Leitung Gemeindeverwaltung insbesondere die folgenden Aufgaben:
  - a. Anstellung von Aushilfen, Praktikantinnen/Praktikanten und Personen für Ferienjobs (gemäss OR);
  - b. Anstellung von Lernenden (gemäss kantonalem Recht);
  - c. Entscheid über sämtliche das Berufsbildungswesen betreffende Angelegenheiten zusammen mit der verantwortlichen Person für das Berufsbildungswesen;
  - d. Bewilligungen von Fort- und Weiterbildungen;
  - e. Sicherstellung der Umsetzung und allgemeine Aufsicht über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- <sup>4</sup> Im Zusammenhang mit der Unterstützung des Gemeinderates hat die Leitung Gemeindeverwaltung insbesondere die folgenden Aufgaben:
  - a. Unterstützung des Gemeinderates bei der Planung und Priorisierung von Gemeinderatsgeschäften;
  - b. Beurteilung der von der Verwaltung an den Gemeinderat gestellten Anträge aus operativer und rechtlicher Sicht sowie auf Vollständigkeit;
  - c. Berechtigung Gemeinderatsanträge aus der Verwaltung zwecks Überarbeitung zurückzuweisen;
  - d. Sicherstellung der Kommunikation der vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
  - e. Vorbereitung und Veröffentlichung von Medienmitteilungen in Absprache mit dem Gemeinderat.

### **III. Die Geschäftsleitung (GL)**

#### **§ 10 Zusammensetzung der GL**

- <sup>1</sup> Die GL setzt sich aus den drei Bereichsleitenden zusammen (der Bereiche Finanzen, Allgemeine Verwaltung und Technische Verwaltung).
- <sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium ist als beisitzende Person in der GL vertreten.

#### **§ 11 Aufgaben der GL**

- <sup>1</sup> Die GL ist verantwortlich für die bereichsübergreifende, operative Verwaltungsführung. Darunter fallen insbesondere die folgenden Aufgaben:
  - a. Überwachung und Steuerung der Umsetzung der Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsbeschlüsse;
  - b. Überwachung der Einhaltung der Ziele, der Mittelfristplanung, des Budgets, der Projekte und Ergreifen der erforderlichen Massnahmen bei Abweichungen;
  - c. Festlegung von bereichsübergreifenden Strukturen und Abläufen und Überprüfung der Ablauforganisation;
  - d. Vorbereitung von personellen Entscheiden zuhanden des Gemeinderates und Entwicklung von bereichsübergreifenden personalpolitischen Instrumentarien;
  - e. Sicherstellen des internen Kontrollsystems und des Risikomanagements;
  - f. Erlass von verwaltungsinternen Weisungen.

- <sup>2</sup> Die GL unterstützt den Gemeinderat in der strategischen Planung. Darunter fallen insbesondere die folgenden Aufgaben:
- a. Unterstützung des Gemeinderates in allen strategischen und konzeptionellen Geschäften;
  - b. Erarbeitung von Jahreszielen, Jahresplanung und mittelfristigen Planung sowie Antragstellung an den Gemeinderat;
  - c. Unterstützung des Gemeinderats bei der Festlegung der Gemeindeorganisation (Aufbauorganisation/Aufgabenbereiche);
  - d. Erarbeitung von Grundlagen für Entscheide im Bereich der betrieblich-strategischen Planung (z.B. Personalplanung, Öffnungszeiten, EDV-Infrastruktur, Kompetenzregelung etc).

#### **IV. Die Bereiche**

##### **§ 12 Organisationsstruktur**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in drei Bereiche mit den dazugehörigen Abteilungen aufgeteilt:
- a. Finanzen (FIN):
    - Finanzen & Steuern
    - Stabstelle Informatik
  - b. Allgemeine Verwaltung (AV):
    - Verwaltungsleitung: Stabstelle Sekretariat Gemeinderat, Stabstelle Personal, Stabstelle Projekte und Stabstelle Kommunikation
    - Einwohnerdienste
    - Soziale Dienste
    - Sicherheit & Rettung
    - Gesellschaft, Freizeit & Kultur
    - Bildung (assoziierte Abteilung)
  - c. Technische Verwaltung (TV):
    - Betriebsunterhalt
    - Wasserversorgung
    - Bau, Verkehr & Umwelt
    - Stadtentwicklung & Natur
- <sup>2</sup> Jeder Bereich wird durch eine Bereichsleiterin / einen Bereichsleiter (BL) geleitet.
- <sup>3</sup> Die BL können durch den Gemeinderat neben der Leitung eines Bereiches auch mit der Leitung einer Abteilung betraut werden.

##### **§ 13 Aufgaben der BL**

Die BL haben die folgenden Aufgaben:

- a. fachliche, personelle und finanzielle Gesamtverantwortung für die unterstellten Abteilungen;
- b. Festlegung der Stellvertretung der AL;
- c. Sicherstellung der abteilungsübergreifenden Koordination und damit Erreichung der strategischen Ziele;
- d. Nach Bedarf: Bearbeitung operativer Aufgaben einzelner Abteilungen.

## **§ 14 Stellvertretung (BL)**

- <sup>1</sup> Für jede BL wird eine Stellvertretung festgelegt.
- <sup>2</sup> Sie wird durch die BL aus ihrem Kreis bestimmt.

## **V. Die Abteilungen**

### **§ 15 Verantwortungsbereiche der Abteilungen**

- <sup>1</sup> Den Abteilungen gemäss § 12 werden die Aufgabenbereiche gemäss IAFP zugeordnet.
- <sup>2</sup> Jede Abteilung wird durch eine Abteilungsleiterin / einen Abteilungsleiter (AL) geleitet.
- <sup>3</sup> Bei Bedarf kann eine Abteilung in Teams unterteilt werden. Diese werden von Teamleitenden (TL) geführt.

### **§ 16 Aufgaben AL und TL**

- <sup>1</sup> Die Hauptaufgabe der AL ist die fachliche, personelle und finanzielle Führung der unterstellten Abteilung;
- <sup>2</sup> Die Hauptaufgabe der TL ist die fachliche, personelle und finanzielle Führung des unterstellten Teams;
- <sup>3</sup> Die Details werden in einer Stellenbeschreibung, welche in regelmässigen Abständen durch den/die BL überprüft und bei Bedarf aktualisiert wird, festgehalten.

## **C. REGELUNG DER FINANZKOMPETENZEN**

### **§ 17 Ausgabenüberprüfung**

Für Beträge > CHF 20'000 muss vor der Bearbeitung eines Geschäftes eine Ausgabenüberprüfung durch die Geschäftsleitung stattfinden.

### **§ 18 Ausgabenkompetenz innerhalb des Global- und Investitionsbudget**

- <sup>1</sup> Definition Ausgabenkompetenz: Kompetenz zur Auslösung von Aufträgen, Bestellungen, Beratungen sowie Abschluss von Verträgen.
- <sup>2</sup> Die Ausgabenkompetenzen pro Einzelfall sind wie folgt geregelt:
  - a. für Beträge bis CHF 20'000: AL oder BL.
  - b. für Beträge von CHF 20'001 bis CHF 50'000: BL zusammen mit AL.  
Für den Fall, dass BL und AL „deckungsgleich“ sind, wird der BL durch ein Mitglied der GL ersetzt (in der Regel der/die Stellvertreter/in).
  - c. für Beträge von CHF 50'001 bis CHF 250'000: zwei Mitglieder der GL.  
Das zuständige Mitglied des Gemeinderates ist vorgängig durch AL darüber zu informieren;
  - d. für Beträge ab CHF 250'001: Gemeinderat.
- <sup>3</sup> An TL, Leitungen Stabstellen oder Mitarbeitende können durch die AL/vorgesetzte Person Ausgabenkompetenzen schriftlich delegiert werden. Diese betragen pro Einzelfall maximal CHF 10'000.



## § 19 Budgetverantwortung

- 1 Die übergeordnete Budgetverantwortung wird auf Basis der Zuständigkeiten der Globalbudgets im integrierten Aufgaben- und Finanzplan definiert.
- 2 Die budgetverantwortlichen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit, die Vollständigkeit und die Einhaltung der Budgets sowie für die inhaltliche und rechnerische Prüfung der Belege.

## § 20 Kontrolle und Freigabe von Zahlungen

- 1 Die Kontrolle und Freigabe von Zahlungen findet in der Regel elektronisch im dafür vorgesehenen ERP-System (Abacus-Visumsworkflow) statt.
- 2 Ist eine elektronische Kontrolle und Freigabe nicht möglich, erfolgt sie mittels handschriftlichem Visum auf dem Beleg.
- 3 Die Kontrolle und Freigabe von Zahlungen erfolgt im „Vieraugenprinzip“:

Bis CHF 10'000.--	TL, Leitungen Stabstellen oder Mitarbeitende zusammen mit AL/vorgesetzter Person
Bis CHF 20'000.--	a. AL und zuständiger TL, oder b. AL und AL Stv., oder c. AL und BL
CHF 20'001.-- bis CHF 50'000.--	AL und BL
CHF 50'001.-- bis CHF 250'000.--	Zwei Mitglieder der Geschäftsleitung
Ab CHF 250'001.--	Gemeindepräsidium und Leitung Gemeindeverwaltung

- 4 Akonto- und Teilzahlungen von genehmigten Ausgaben gemäss § 18 sind gleich zu behandeln.

## § 21 Kontrolle und Freigabe von Ausgaben des Gemeinderats

- 1 Ausgaben der Mitglieder des Gemeinderats, insbesondere Aufwände, die nicht durch das Fixum abgedeckt sind, werden durch das Gemeindepräsidium kontrolliert und freigegeben.
- 2 Die Ausgaben des Gemeindepräsidiums werden durch das Gemeindevizepräsidium kontrolliert und freigegeben.

## **D. UNTERSCHRIFTENKOMPETENZEN**

### **§ 22 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Nachfolgend aufgeführte Unterschriftenkompetenzen gelten stets unter ausdrücklichem Vorbehalt reglementarischer und gesetzlicher Kompetenz- und Finanzdelegationen.
- <sup>2</sup> Die Unterschriftenkompetenz orientiert sich einerseits an den grundsätzlichen Aufgaben der jeweiligen Stellen, andererseits an deren Finanzkompetenz.

### **§ 23 Das Gemeinderatsprotokoll**

Das Gemeinderatsprotokoll ist von der vorsitzenden und von der protokollführenden Person zu unterzeichnen.

### **§ 24 Unterschriftenkompetenz Gemeindepräsidium**

Das Gemeindepräsidium unterzeichnet Dokumente wie folgt:

- Kollektivunterschrift zusammen mit Leitung Gemeindeverwaltung:
  - a. GR-Korrespondenz
  - b. Verfügungen, Beschlüsse und Weisungen des GR
  - c. Verträge der Einwohnergemeinde
- Einzelunterschrift:
  - a. Präsidialverfügungen

### **§ 25 Unterschriftenkompetenz Mitglieder des Gemeinderates**

Die Mitglieder des Gemeinderats können bei Bedarf allgemeine Korrespondenz der ihnen zugeteilten Aufgabenbereiche zusammen mit einer einzelunterschriftsberechtigten Person mitunterzeichnen.

### **§ 26 Unterschriftenkompetenz Leitung Gemeindeverwaltung**

Die Leitung Gemeindeverwaltung unterzeichnet Dokumente wie folgt:

- Kollektivunterschrift zusammen mit Gemeindepräsidium gemäss § 24
- Korrespondenzen im direkten Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen: analog Finanzkompetenzen
- Allgemeine Korrespondenz im Zusammenhang mit allgemeinen Aufgaben: Einzelunterschrift

### **§ 27 Unterschriftenkompetenz GL**

Die GL unterzeichnet Dokumente wie folgt:

- Korrespondenzen im direkten Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen: analog Finanzkompetenzen.
- Allgemeine Korrespondenz im Zusammenhang mit allgemeinen Aufgaben: jeweils zwei Mitglieder GL.

### **§ 28 Unterschriftenkompetenz BL**

Die BL unterzeichnet Dokumente wie folgt:

- Korrespondenzen im direkten Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen: analog Finanzkompetenzen.
- Allgemeine Korrespondenz im Zusammenhang mit allgemeinen Aufgaben: Einzelunterschrift.

## **§ 29 Unterschriftenkompetenz AL**

Die AL unterzeichnet Dokumente wie folgt:

- Korrespondenzen im direkten Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen: analog Finanzkompetenzen.
- Allgemeine Korrespondenz im Zusammenhang mit allgemeinen Aufgaben: Einzelunterschrift.

## **§ 30 Unterschriftenkompetenz TL, Stabstellen und MA mit Ausgabenkompetenz**

Die TL, Stabstellen und MA (alle mit Ausgabenkompetenz) zeichnen Dokumente wie folgt:

- Korrespondenzen im direkten Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen: analog Finanzkompetenzen.
- Allgemeine Korrespondenz im Zusammenhang mit allgemeinen Aufgaben: Einzelunterschrift.

## **E. AUSSERORDENTLICHE KOMPETENZREGELUNGEN FÜR DIE GESCHÄFTSLEITUNG UND DIE VERWALTUNG**

### **§ 31 Die Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung hat folgende ausserordentliche Kompetenzen:

Selbständige Erledigung von Geschäften, die nicht in die Verantwortung eines einzelnen Verwaltungsbereiches gehören und deren Betrag ausserhalb des Budgets nicht mehr als CHF 10'000 beträgt.

### **§ 32 Projekte**

- <sup>1</sup> Für grössere Projekte kann der Gemeinderat eine Projektsteuerung einsetzen.
- <sup>2</sup> Der Projektsteuerung können besondere finanzielle Kompetenzen und Unterschriftenkompetenzen übertragen werden.

### **§ 33 Abteilung Bau, Verkehr & Umwelt**

- <sup>1</sup> Die Abteilung bewilligt selbständig:
  - a. Plakate und Bauanzeigen;
  - b. Lokalbelegungen;
  - c. Ausleihe von Tischgarnituren;
  - d. Vergabe von Hausnummern.
- <sup>2</sup> Erarbeitung und Abgabe von Stellungnahmen zu Baugesuchen, die einer Baubewilligung des Bauinspektorats Basel-Landschaft bedürfen.
- <sup>3</sup> Ausschliesslich durch den Gemeinderat behandelt werden:
  - a. Einsprachen zu Baugesuchen, die einer Baubewilligung des Bauinspektorats Basel-Landschaft bedürfen;
  - b. Baugesuche, bei welchen die Gesuchsteller schriftlich begründet um eine Ausnahmebewilligung ersuchen;
  - c. Baugesuche von grosser Tragweite.

### **§ 34 Abteilung Finanzen & Steuern**

- <sup>1</sup> Die Abteilungsleitung ist zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat Finanzen ermächtigt, die zur Finanzierung notwendigen Mittel aufzunehmen. Nach dem Vollzug ist der Gemeinderat jeweils periodisch zu orientieren.
- <sup>2</sup> Die Abteilungsleitung kann selbstständig Stellungnahmen zu Steuererlassen bis zu CHF 50'000 im Einzelfall abgeben.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung ist zuständig für Stellungnahmen zu Steuererlassen > CHF 50'000.
- <sup>4</sup> Stundungen und Zahlungsvereinbarungen bis zu CHF 50'000 im Einzelfall und mit einer Laufzeit von weniger als einem Jahr bewilligt die Abteilungsleitung. Darüber entscheidet die Geschäftsleitung.
- <sup>5</sup> Die Abteilungsleitung kann Kostengutsprachen im Bereich Gesundheit für Heimeintritte (Depot und ausserkantonale Aufenthalte) erteilen.
- <sup>6</sup> Die Abteilungsleitung erstellt die jährliche Abrechnung der Kirchensteuern.

### **§ 35 Abteilung Sicherheit & Rettung**

- a. Ordnet vorübergehende Verkehrsbeschränkungen von kurzer Dauer (öffentliche Anlässe, Zügeln, Baustellen etc.) an.
- b. Erteilt Ausnahmegewilligungen für das Befahren von mit Fahrverbot belegten Strassen und Wegen.
- c. Bewilligt Gesuche um Gelegenheitswirtschaften und Freinacht.
- d. Erlässt Zu- und Absagen für Marktteilnehmende.
- e. Erlässt Verfügungen zum Zurückschneiden von nicht reglements-konformen Ästen und Hecken (gemäss Polizeireglement).
- f. Erteilt Bewilligungen im Zusammenhang mit der Fasnacht (gemäss Polizeireglement).

### **§ 36 Abteilung Einwohnerdienste**

- a. Erlässt Verfügungen im Bereich des Meldewesens (gem. Anmelde- und Registergesetz BL).
- b. Entscheidet über Gesuche um Beisetzung von auswärtig wohnhaft gewesenen Personen;
- c. Stellt Beglaubigungen von Unterschriften und Dokumenten aus.
- d. Bescheinigt Unterschriftenlisten von Initiativen und Referenden.
- e. Weist Personen, die ihrer Krankenversicherungspflicht auf Hinweis der Gemeinde nicht rechtzeitig nachkommen, einem Versicherer zu (gem. Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Krankenversicherung).

### **§ 37 Abteilung Soziale Dienste**

Erlässt Verfügungen über die Gewährung und Höhe von Mietzinsbeiträgen.

### **§ 38 Abteilung Gesellschaft, Freizeit & Kultur**

Erlässt Verfügungen betreffend den Beginn und den Umfang der mit dem Betreuungsgutschein gewährten finanziellen Unterstützung im Einzelfall.

### **§ 39 Schulsekretariat**

Regelt im Bereich der Kinder- und Jugendzahnpflege die administrative Zusammenarbeit mit den Eltern, mit den Zahnärzten und Zahnärztinnen, das Finanzielle sowie den Verkehr mit dem kantonsärztlichen Dienst.

**§ 40 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Juli 2022 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 1. Januar 2014.
- <sup>2</sup> Allfällige dieser Kompetenzordnung widersprechende Gemeinderatsbeschlüsse respektive Verordnungsbestimmungen werden hiermit aufgehoben.

Birsfelden, 28. Juni 2022, GRB Nr. 205 / 8. November 2022, GRB Nr. 414

**GEMEINDERAT BIRSFELDEN**



Ch. Hiltmann  
Gemeindepräsident



M. Schürmann  
Leiter Gemeindeverwaltung