



GEMEINDE BIRSFELDEN

10 - 31

Kompetenzordnung der Gemeinde Birsfelden

Inhaltverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen.....	3
a. Generelle Grundsätze.....	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Verantwortung und Delegation	3
b. Der Gemeinderat	3
§ 3 Kollegialsystem im Gemeinderat	3
§ 4 Departementalprinzip	3
§ 5 Das Gemeindepräsidium	4
§ 6 Das Vizepräsidium	4
§ 7 Aufgaben des Gemeinderatsmitglieds	4
c. Die Geschäftsleitung.....	4
§ 8 Die Geschäftsleitung ^A	4
d. Die Leitung Gemeindeverwaltung	5
§ 8a Die Leitung Gemeindeverwaltung.....	5
B. Regelung der Finanzkompetenzen.....	6
§ 9 Ausgabezuständigkeiten innerhalb des Globalbudgets und Investitionsbudget	6
§ 10 Budgetverantwortung	6
§ 11 Visierungskompetenz für Ausgabebelege, Spesen und Verträge	6
C. Regelung der Unterschriftenkompetenzen	7
§ 12 Allgemeiner Hinweis	7
§ 13 Das Gemeinderatsprotokoll	7
§ 14 Das Gemeindepräsidium	7
§ 15 Die Mitglieder des Gemeinderats.....	7
§ 16 Der Gemeindeverwalter/Die Gemeindeverwalterin	7
§ 17 Die Abteilungsleitung.....	8
§ 18 Die Mitarbeitenden	8
D. Ausserordentliche Kompetenzregelungen für die Geschäfts-leitung und die Verwaltung ..	8
§ 19 Die Geschäftsleitung	8
§ 20 Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter.....	8
§ 21 Abteilung Bau & Gemeindeentwicklung	8
§ 22 Abteilung Umwelt, Ver- und Entsorgung	9
§ 23 Abteilung Finanzen.....	9
§ 24 Abteilung Sicherheit.....	10
§ 25 Abteilung Stadtbüro	10
§ 26 Inkrafttreten	10

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 und § 10 des kommunalen Verwaltungs- und Organisationsreglements, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

a. Generelle Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

Die Kompetenzordnung gilt für den Gemeinderat, die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Birsfelden.

§ 2 Verantwortung und Delegation

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und die Mitarbeitenden der Verwaltung haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ausschliesslich das Interesse der Gemeinde Birsfelden zu wahren.

² Der Gemeinderat und die Abteilungsleitungen übertragen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen stufengerecht.

b. Der Gemeinderat

§ 3 Kollegialsystem im Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat handelt und beschliesst als Kollegialbehörde.

² Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.

³ Will ein Mitglied oder eine Minderheit des Gemeinderates eine abweichende Meinung nach aussen vertreten, so ist der Gesamtgemeinderat vorgängig darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 4 Departementalprinzip

Der Gemeinderat arbeitet nach dem Departementalprinzip.

§ 5 Das Gemeindepräsidium^A

¹ Das Präsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese.

² Das Präsidium koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates.

³ Zu den Aufgaben, Verantwortung 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 (mit 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 von Vertreterinnen und Vertretern von Gesellschaft, Wirtschaft und Politik.

§ 6 Das Vizepräsidium

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

§ 7 Aufgaben des Gemeinderatsmitglieds

¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die in sein Departement fallenden Geschäfte.

² Es überwacht die Umsetzung der im IAFP formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Departement und sorgt für den Informationsfluss gegenüber den anderen Gemeinderatsmitgliedern.

³ Es ist Ansprechpartnerin/-partner für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Bezug zum eigenen Departement.

⁴ Es vertritt sein/ihr Departement in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen.

⁵ Das Mitglied des Gemeinderates informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Bereich.

c. Die Geschäftsleitung

§ 8 Die Geschäftsleitung^A

¹ Die Geschäftsleitung (GL) besteht aus der Leitung Gemeindeverwaltung (Vorsitz), der Leitung Finanzen sowie einer weiteren Person, aus dem Kreis der Abteilungsleitenden. Das Gemeindepräsidium ist als BeisitzerIn in der GL vertreten. ^B

^A Geändert gemäss GRB Nr. 546 vom 17. Dezember 2013

^B Geändert gemäss GRB Nr. 242 vom 26. Juni 2018

² 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.

³ 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/Departemente);
- d. Erarbeitung von Grundlagen für Entscheide im Bereich der betrieblich-strategischen Planung (z.B. Personalplanung, Öffnungszeiten, EDV-Infrastruktur, Kompetenzregelung etc).

d. Die Leitung Gemeindeverwaltung^C

§ 8a Die Leitung Gemeindeverwaltung

¹ Die Leiterin / der Leiter Gemeindeverwaltung trägt die Gesamtverantwortung für die operative Verwaltungsführung. Darunter fallen insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Führung der Geschäftsleitung;
- b. Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse;
- c. Festlegung relevanter Kennzahlen der Verwaltungsführung und regelmässige Berichterstattung darüber.
- d. Kontaktpflege mit dem Personalrat (4-mal jährlich fix sowie bei Bedarf).

² Im Zusammenhang mit der Unterstützung des Gemeinderates hat sie / er 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;

^C Neu gemäss GRB Nr. 546 vom 17. Dezember 2013

B. Regelung der Finanzkompetenzen

§ 9 Ausgabezuständigkeiten innerhalb des Globalbudgets und Investitionsbudget

¹ Für Beträge bis CHF 20'000.-- verfügt die Abteilungsleitung.

² Über Beträge von CHF 20'001.-- bis CHF 50'000.-- pro Einzelfall verfügen die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung. Das zuständige Mitglied des Gemeinderates ist vorgängig darüber zu informieren.

³ Für Beträge ab CHF 50'001.-- bis CHF 250'000.-- verfügt die Geschäftsleitung. Das zuständige Mitglied des Gemeinderates sowie die zuständige Abteilungsleitung ist vorgängig darüber zu informieren.

⁴ Für Beträge ab CHF 250'001.-- verfügt der Gemeinderat.

§ 10 Budgetverantwortung

¹ Die Budgetverantwortung wird, soweit sie nicht in der vorliegenden Verordnung festgelegt wird, in Leistungsaufträgen definiert.

² Die budgetverantwortlichen Mitarbeitenden nehmen zwingend die Kontierung vor.

§ 11 Visierungskompetenz für Ausgabebelege, Spesen und Verträge^D

¹ Die Kompetenz zum Visieren von Rechnungsbelegen und Spesen richtet sich grundsätzlich nach den Ausgabenzuständigkeiten gemäss § 9. Das Visum der zuständigen Instanz muss durch ein zweites Visum ergänzt werden („Vieraugenprinzip“):

Bis CHF 20'000.--	a) AL und zuständiger TL, oder b) AL und AL Stv., oder c) AL und zuständiger Vorarbeiter d) AL und GVr
CHF 20'001.-- bis CHF 50'000.--	AL und Gemeindeverwalter
CHF 50'001.-- bis CHF 250'000.-- -	Zwei Mitglieder der Geschäftsleitung
Ab CHF 250'001.--	Gemeindepräsident und Gemeindeverwalter

² Akonto- und Teilzahlungen von verfügbaren Ausgaben gemäss § 9 sind gleich zu behandeln.

³ Die Prüfung der Vollständigkeit der Visa bei Ausgabenbelegen und Spesen obliegt der Abteilung Finanzen, bei Verträgen der Gemeindeverwalterin/dem Gemeindeverwalter.

^D Ergänzung gemäss GRB Nr. 368 vom 17. Dezember 2013

C. Regelung der Unterschriftenkompetenzen

§ 12 Allgemeiner Hinweis

Nachfolgend aufgeführte Unterschriftenkompetenzen gelten stets unter ausdrücklichem Vorbehalt reglementarischer und gesetzlicher Kompetenz- und Finanzdelegationen.

§ 13 Das Gemeinderatsprotokoll

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

§ 14 Das Gemeindepräsidium

Das Gemeindepräsidium unterzeichnet Dokumente wie folgt:

Aufgabe	Kompetenz
GR-Korrespondenzen	KU zu Zweien mit Verwalter/in
Verfügungen, Beschlüsse und Weisungen des GR	KU zu Zweien mit Verwalter/in
Verträge der Einwohnergemeinde	KU zu Zweien mit Verwalter/in
Präsidialverfügungen	EU

§ 15 Die Mitglieder des Gemeinderats

¹ Die Departementsvorsteherin/der Departementsvorsteher zeichnet kollektiv zu Zweien mit der Abteilungsleitung für Verfügungen und Bewilligungen des Departements.

² Die Departementsvorsteherin/der Departementsvorsteher zeichnet kollektiv zu Zweien mit der Abteilungsleitung für die von der Abteilungsleitung verfasste Korrespondenz.

§ 16 Der Gemeindeverwalter/Die Gemeindeverwalterin

Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter zeichnet Dokumente wie folgt:

Aufgabe	Kompetenz
GR-Korrespondenzen	KU zu Zweien mit Präsidium
Verfügungen, Beschlüsse und Weisungen des GR	KU zu Zweien mit Präsidium
Verträge der Einwohnergemeinde	KU zu Zweien mit Präsidium
Korrespondenzen, inkl. Auftragsvergaben sowie etwaige Absagen	KU zu Zweien mit Departementsvorsteher/in
Weisungen im Rahmen als Personalverantwortliche/r	KU zu Zweien mit Departementsvorsteher/in

§ 17 Die Abteilungsleitung

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter zeichnet Dokumente wie folgt:

Aufgabe	Kompetenz
Verfügungen und Bewilligungen des Departements	KU zu Zweien mit Departementsvorsteher/in
Korrespondenzen der Abteilung, inkl. Auftragsvergaben sowie etwaige Absagen.	KU zu Zweien mit dem jeweiligen Sachbearbeiter/in

§ 18 Die Mitarbeitenden

¹ Die Leitung des Sekretariats Gemeinderat/Gemeindeverwalter zeichnet Korrespondenzen des Sekretariats sowie etwaige Absagen mit Einzelunterschrift.

² Die Mitarbeitenden zeichnen Standardbewilligungen, Standardbescheinigungen und Korrespondenzen des eigenen Arbeitsbereiches sowie etwaige Standardabsagen mit Einzelunterschrift.

³ Im Bank- und Postcheckverkehr gilt grundsätzlich Kollektivunterschrift zu Zweien, wobei eine Unterschrift jeweils von der Abteilungsleitung stammen muss. Im Sozialdienst gilt grundsätzlich ebenfalls Kollektivunterschrift zu Zweien, wobei eine Unterschrift jeweils von einer/einem Vorgesetzten stammen muss.

D. Ausserordentliche Kompetenzregelungen für die Geschäftsleitung und die Verwaltung

§ 19 Die Geschäftsleitung^E

Die Geschäftsleitung hat folgende 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.

§ 20 Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter

Im Bereich des Personalwesens hat die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter folgende Kompetenzen:

- Anstellung von Aushilfen, Praktikanten und Ferienjobs (gemäss OR);
- Anstellung von Lehrlingen (gemäss kantonalem Recht);
- Entscheid über sämtliche das Lehrlingswesen betreffende Angelegenheiten zusammen mit der verantwortlichen Person für das Lehrlingswesen;
- Bewilligungen von Fort- und Weiterbildungen.

§ 21 Abteilung Bau & Gemeindeentwicklung

¹ Die Abteilung bewilligt selbständig:

- Kleinbaugesuche;
- Reklamen, Plakate und Bauanzeigen;
- Lokalbelegungen;

^E Geändert gemäss GRB Nr. 546 vom 17. Dezember 2013

- d. Ausleihe von Tischgarnituren;
- e. Vergabe von Hausnummern.

² Die Abteilung Bau & Gemeindeentwicklung nimmt Stellung zu Baugesuchen, die einer Baubewilligung des Bauinspektorats Basel-Landschaft bedürfen.

³ Dem Gemeinderat sind ausnahmsweise folgende Baugesuche zum Entscheid vorzulegen:

- a. Baugesuche, bei welchen die Gesuchsteller schriftlich begründet um eine Ausnahmebewilligung ersuchen;
- b. Baugesuche von grosser Tragweite.

§ 22 Abteilung Umwelt, Ver- und Entsorgung

Die Abteilungsleitung bewilligt Kanalisations- und Wasseranschlüsse, Aufgrabungsgesuche und GGA-Anschlüsse.

§ 23 Abteilung Finanzen

¹ Die Abteilungsleitung Finanzen ist zusammen mit Gemeindepräsidium, der Departementschefin/dem Departementsvorsteher Finanzen und der Gemeindeverwalterin/dem Gemeindeverwalter ermächtigt, die zur Refinanzierung anstehenden Mittel gemäss Budget mit durch sie festgelegter Laufzeit zu günstigen Konditionen aufzunehmen. Die Beschlüsse haben einstimmig zu erfolgen. Nach dem Vollzug ist der Gemeinderat jeweils schriftlich zu orientieren.

² Für die aktive Bewirtschaftung der vorhandenen liquiden Mittel wird die Abteilungsleitung ermächtigt, alle notwendigen Handlungen vorzunehmen. Sie/er hat dabei folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

Platzierung von Festgeldern in der Regel bei Grossbanken und den Kantonalbanken; Gewährung von direkten sowie vermittelten Darlehen ausschliesslich an andere Gemeinden und gemeindeeigene Organisationen.

³ Erlassgesuche bis zu CHF 5'000.-- im Einzelfall bewilligt die Abteilungsleitung.

⁴ Erlassgesuche ab CHF 5'001.-- im Einzelfall bearbeitet die Abteilungsleitung und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung vor.

⁵ Für die Stellungnahme zu an den Kanton gerichtete Steuererlasse bis zu CHF 50'000.-- im Einzelfall ist die Abteilungsleitung zuständig.

⁶ Für die Stellungnahme betr. an den Kanton gerichtete Steuererlasse über CHF 50'000.-- im Einzelfall ist die Abteilungsleitung zusammen mit der Gemeindeverwalterin/dem Gemeindeverwalter zuständig.

⁷ Stundungen und Zahlungsvereinbarungen bis zu CHF 50'000.-- im Einzelfall und einer Laufzeit von weniger als einem Jahr bewilligt die Abteilungsleitung.

⁸ Stundungen und Zahlungsvereinbarungen über CHF 50'000.-- im Einzelfall oder einer Laufzeit von über einem Jahr bearbeitet die Abteilungsleitung und legt sie dem zuständigen Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung vor.

§ 24 Abteilung Sicherheit

¹ Die Abteilungsleitung bewilligt temporäre verkehrspolizeiliche Massnahmen, wie die Aufhebung von Parkierungsvorschriften, Strassensperrungen etc. und erteilt Ausnahmegewilligungen für das Befahren von mit Fahrverbot belegten Strassen und Wegen.

² Die Abteilung bewilligt:

- a. vorübergehende Beanspruchungen von Gemeindeareal (z.B. Baustellenwagen etc.);
- b. Gelegenheitswirtschaftspatente;
- c. Freinachtbewilligungen;
- d. Fasnachtsübungsmärsche;
- e. Standaktionen;
- f. Strassenmarkierungen und Signalisationen;
- g. Strassensperrungen für Strassenfeste, sportliche Veranstaltungen etc.;
- h. Marktwesen (Zu- und Absagen).

§ 25 Abteilung Stadtbüro

¹ Die Abteilung bearbeitet:

- a. Vorladungen und Verfügungen im Bereich Einwohnerdienste;
- b. Gesuche um Erlass der Hundesteuer;
- c. Gesuche um Urnenbeisetzung für auswärtige;
- d. Beglaubigungen von Unterschriften und Dokumenten;
- e. Gesamtbescheinigungen von Initiativen und Referenden;
- f. Führung des Stimmregisters;
- g. Ermittlung und Bekanntgabe von Wahl- und Abstimmungsresultaten.

² Die AHV/IV-Zweigstelle bewilligt:

- a. Mietzinsbeiträge;
- b. Beiträge für die kommunale Beihilfe.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 1. Mai 2013. Allfällige dieser Kompetenzordnung widersprechende Gemeinderatsbeschlüsse respektive Verordnungsbestimmungen werden hiermit aufgehoben.

Birsfelden, 16. April 2013, GRB Nr. 144 / 17. September 2013, GRB Nr. 368 /
17. Dezember 2013 / GRB Nr. 546

GEMEINDERAT BIRSFELDEN

Der Präsident

Der Verwalter



Ch. Hiltmann



M. Schürmann