



GEMEINDE PRATTELN

Kompetenzordnung der Gemeinde Pratteln

vom 23. Dezember 2003 (Stand am 1. Dezember 2007)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	1
§ 1 Geltungsbereich.....	1
§ 2 Verantwortung.....	1
B. Finanzielle Kompetenzen	1
§ 3 Ausgabezuständigkeiten innerhalb des Voranschlages.....	1
§ 4 Submissionen.....	2
§ 5 Objektkredite.....	2
§ 6 Budgetverantwortung.....	2
§ 7 Visakompetenz für Ausgabebelege, Spesen und Verträge.....	3
C. Unterschriftenkompetenz	3
§ 8 Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 9 Unterschriftenkompetenz Gemeindepräsident/in.....	3
§ 10 Unterschriftenkompetenz Departementschef/in.....	4
§ 11 Unterschriftenkompetenz Gemeindeverwalter/in.....	4
§ 12 Unterschriftenkompetenz Abteilungsleiter/in.....	4
§ 13 Unterschriftenkompetenz Leiter/in ER/GR-Sekretariat.....	5
§ 14 Unterschriftenkompetenz Mitarbeiter/in.....	5
§ 15 Unterschriftenkompetenz Rechnungswesen.....	5
D. Abteilungsspezifische Kompetenzen	5
§ 16 Allgemeine Kompetenzen.....	5
§ 17 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Bau.....	5
§ 18 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Finanzen.....	6
§ 19 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Öffentliche Sicherheit.....	7
§ 20 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Soziales.....	7
§ 21 Spezifische Kompetenzen der Gemeindeverwalterin / des Gemeindeverwalters.....	7
§ 22 Inkrafttreten.....	8

Kompetenzordnung der Gemeinde Pratteln

vom 23. Dezember 2003 (Stand am 1. Dezember 2007)

Der Gemeinderat Pratteln erlässt,

gestützt auf § 70 des Gemeindegesetzes (GG) vom 28. Mai 1970¹ in Verbindung mit § 19 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung (GO) vom 23. August 1999²,

folgende Kompetenzordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Die Kompetenzordnung gilt für den Gesamtgemeinderat, die Departementschefinnen und Departementschefs sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Pratteln.

§ 2 Verantwortung

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

² Der Gemeinderat und die Abteilungsleitungen übertragen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen stufengerecht, gemäss den Grundsätzen der Führung und Zusammenarbeit in der Gemeinde Pratteln.

B. Finanzielle Kompetenzen

§ 3 Ausgabezuständigkeiten innerhalb des Voranschlages

¹ Über Beträge ab CHF 50'000.-- pro Einzelfall verfügt der Gemeinderat.

² Über Beträge bis CHF 5'000.-- im Einzelfall verfügen die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter (Budgetverantwortliche) alleine. Über Beträge von CHF 5'000.-- bis CHF 20'000.-- gemeinsam mit der Abteilungsleitung.

³ Über Beträge von CHF 20'000.-- 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.

⁴ Die Budgetkontrolle obliegt in jedem Fall der zuständigen Abteilungsleitung.

¹ SGS 180

² Ord. Nr. 01.01

§ 4 Submissionen

¹ Vergaben der Gemeinde erfolgen grundsätzlich gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über öffentliche Beschaffungen vom 3. Juni 1999 und der Verordnung zum Beschaffungsgesetz vom 25. Januar 2000³.

² Bis zum Betrage von CHF 5'000.-- im Einzelfall ist für die Durchführung der Submission die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter alleine zuständig. Entscheidungsreife Geschäfte werden analog § 27 der Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 2. Januar 2001⁴ im Submissionsmäppli zu Handen des Gemeinderats traktandiert⁵.

³ Über Beträge von CHF 5'000.-- bis CHF 20'000.-- im Einzelfall sind für die Durchführung der Submission die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter gemeinsam mit der Abteilungsleitung zuständig. Entscheidungsreife Geschäfte werden analog § 27 der Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 2. Januar 2001 im Submissionsmäppli zu Handen des Gemeinderats traktandiert⁶.

⁴ Für Beträge von CHF 20'000.-- bis CHF 50'000.-- im Einzelfall sind für die Durchführung der Submission die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung zuständig. Die zuständige Departementschefin / der zuständige Departementschef ist über das Ergebnis zu informieren. Entscheidungsreife Geschäfte werden analog § 27 der Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 2. Januar 2001 im Submissionsmäppli zu Handen des Gemeinderats traktandiert⁷.

⁵ Ab einem Betrag von CHF 50'000.-- entscheidet der Gemeinderat über die wesentlichen Parameter der Durchführung der Submission und die Zuständigkeiten.

⁶ Bis zum Betrage von CHF 100'000.-- ist in der Regel das Einladungsverfahren anzuwenden. Sofern es genügend geeignete Anbieterinnen und Anbieter gibt, beträgt die Richtzahl der Aufforderungen zur Einreichung von Angeboten bis zum Betrag von CHF 20'000.-- 3, bis zum Betrag von CHF 50'000.-- 5 und über CHF 50'000.-- 7.

⁷ In der Regel ist mindestens eine auswärtige Anbieterin / ein auswärtiger Anbieter zur Angebotsabgabe einzuladen.

§ 5 Objektkredite

¹ Bei Objektkrediten dürfen nur die im Kostenvoranschlag vorgesehenen Arbeiten ausgeführt werden.

² Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 6 Budgetverantwortung

¹ Die Budgetverantwortung richtet sich nach den im Voranschlag definierten Budgetverantwortlichkeiten.

² Die Definition der Budgetverantwortlichkeiten erfolgt in enger Zusammenarbeit zwischen den Abteilungsleitungen und der Abteilungsleitung Finanzen.

³ Die budgetverantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen zwingend die Kontierung vor.

³ SGS 420 und 420.11

⁴ Ord.Nr. 01.03

⁵ Fassung gemäss Ziff. 1 der Verordnung vom 2. November 2004, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2004.

⁶ Fassung gemäss Ziff. 1 der Verordnung vom 2. November 2004, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2004.

⁷ Fassung gemäss Ziff. 1 der Verordnung vom 2. November 2004, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2004.

§ 7 Visakompetenz für Ausgabebelege, Spesen und Verträge

¹ Die Rechnungsbelege sind von folgenden Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zu visieren:

- | | |
|---|--|
| a. Rechnungsbelege bis zum Betrag von CHF 50'000.-- | Sachbearbeiter/in
Abteilungsleiter/in
Gemeindeverwalter/in |
| b. Rechnungsbelege ab dem Betrag von CHF 50'000.-- | Sachbearbeiter/in
Abteilungsleiter/in
Departementschef/in
Finanzchef/in |

² Spesenbelege sind von folgenden Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zu visieren:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a. Spesenbelege Mitarbeiter/in | Mitarbeiter/in
Abteilungsleiter/in |
| b. Spesenbelege Abteilungsleiter/in | Abteilungsleiter/in
Gemeindeverwalter/in |
| c. Spesenbelege Gemeindeverwalter/in | Gemeindeverwalter/in
Gemeindepräsident/in |
| d. Spesenbelege Departementschef/in | Departementschef/in
Gemeindepräsident/in |
| e. Spesenbelege Gemeindepräsident/in | Gemeindepräsident/in
Vizepräsident/in |

³ Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident visiert die Fort- und Weiterbildungsge-
suche der Gemeindeverwalterin / des Gemeindeverwalter und der Abteilungsleitungen.

⁴ Verträge, mit Ausnahme von Dienstverträgen, die die Abteilung betreffen, sind durch die Ab-
teilungsleiterin / den Abteilungsleiter zu visieren.

⁵ Die Prüfung der Vollständigkeit der Visa obliegt der Abteilung Finanzen respektive betref-
fend der Verträge der Gemeindeverwalterin / dem Gemeindeverwalter.

C. Unterschriftenkompetenz

§ 8 Allgemeine Bestimmungen

¹ Das Gemeinderatsprotokoll ist von der vorsitzenden und von der protokollführenden Person
zu unterzeichnen.

² Nachfolgend aufgeführte Unterschriftenkompetenzen gelten unter ausdrücklichem Vorbehalt
reglementarischer und gesetzlicher Kompetenzdelegationen.

§ 9 Unterschriftenkompetenz Gemeindepräsident/in

¹ Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident zeichnet kollektiv zu zweien mit der
Gemeindeverwalterin / dem Gemeindeverwalter für:

- externe und interne Korrespondenz des Gemeinderates;
- Beschlüsse, Verfügungen, Weisungen, Entscheide und Bewilligungen des Gemeinde-
rates;

- c. sämtliche Verträge der Gemeinde.

² Er / Sie zeichnet mit Einzelunterschrift für:

- a. Unterschriftenbeglaubigungen;
- b. Präsidialverfügungen.

§ 10 Unterschriftenkompetenz Departementschef/in

Die Departementschefin / der Departementschef zeichnet kollektiv zu zweien mit der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter für:

- a. Entscheide und Bewilligungen des Departements, soweit rechtliche Grundlagen bestehen.

§ 11 Unterschriftenkompetenz Gemeindeverwalter/in

¹ Gemäss § 108 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 28. Mai 1970⁸ ist die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter der Schriffführer der Einwohnergemeinde. Sie / er zeichnet kollektiv zu zweien mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten für:

- a. externe und interne Korrespondenz des Gemeinderates;
- b. Beschlüsse, Verfügungen, Weisungen, Entscheide und Bewilligungen des Gemeinderates;
- c. sämtliche Verträge der Gemeinde.

² Er / Sie zeichnet mit Einzelunterschrift für:

- a. Unterschriftenbeglaubigungen;
- b. Beschlüsse, Verfügungen, Weisungen, Entscheide und Bewilligungen des Stabs;
- c. externe und interne Korrespondenz des Stabs inkl. Auftragsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenz und Absagen;
- d. Individuell konkrete, organisatorische und administrative Weisungen im Rahmen ihrer / seiner Funktion als Leiterin / Leiter des Personalwesens.

§ 12 Unterschriftenkompetenz Abteilungsleiter/in

¹ Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter zeichnet kollektiv zu zweien mit der Departementschefin / dem Departementschef für:

- a. Entscheide und Bewilligungen des Departements soweit rechtliche Grundlagen bestehen;
- b. Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter Bau unterzeichnet Werkverträge, bei denen die Abteilung Bau die Projektleitung inne hat, mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeverwalterin / dem Gemeindeverwalter.

² Er / Sie zeichnet mit Einzelunterschrift für:

- a. Beschlüsse, Verfügungen, Entscheide und Bewilligungen der Abteilung;

⁸ Gemeindegesetz, SGS 180

- b. externe und interne Korrespondenz der Abteilung inkl. Auftragsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenz und Absagen.

§ 13 Unterschriftenkompetenz Leiter/in ER/GR-Sekretariat

¹ Die Leiterin / der Leiter des GR-Sekretariats zeichnet kollektiv zu zweien mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten für:

- a. Gemeinderatsprotokoll;
- b. externe Protokollauszüge des Gemeinderates.

² Er / Sie zeichnet mit Einzelunterschrift für:

- a. Routine-Entscheide, Bewilligungen und externe Korrespondenz des eigenen Arbeitsbereiches inkl. Auftragsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenz der Abteilungsleitung und Absagen.

§ 14 Unterschriftenkompetenz Mitarbeiter/in

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter zeichnet einzeln für:

- a. Routine-Entscheide, Bewilligungen und externe Korrespondenz des eigenen Arbeitsbereiches inkl. Auftragsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenz und Absagen.

§ 15 Unterschriftenkompetenz Rechnungswesen

Im Bank- und Postcheckverkehr gilt grundsätzlich Kollektivunterschrift zu zweien, wobei eine Unterschrift jeweils von einer / einem Vorgesetzten der mitunterzeichnenden Person stammen muss.

D. Abteilungsspezifische Kompetenzen

§ 16 Allgemeine Kompetenzen

¹ Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter entscheidet selbständig, die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet zusammen mit der Leiterin / dem Leiter des Einwohner-/Gemeinderatssekretariats über die Anordnung von Überzeitarbeit und dessen Kompensation respektive Abgeltung im Rahmen des Personalbudgets. Sie / er entscheidet im Rahmen des Personalbudgets selbständig über eine befristete Besetzung von durch längere Abwesenheiten vakanten Stellen. Die Departementschefin / der Departementschef ist vorgängig darüber zu informieren.

² Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter entscheidet selbständig, die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet zusammen mit der Leiterin / dem Leiter des Einwohner-/Gemeinderatssekretariats im Rahmen des entsprechend aufgeteilten Weiterbildungsbudgets über Fort- und Weiterbildungsgesuche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 17 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Bau

¹Die Abteilung bearbeitet folgende Gesuche und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor:

- a. Kanalisations- und Wasseranschlüsse;
- b. vorübergehende Beanspruchungen von Gemeindeareal (z.B. Baustellenwagen etc.);

- c. Aufgrabungsgesuche;
- d. Reklamen, Plakate und Bauanzeigen.

² Die Abteilung Bau nimmt selbständig Stellung zu Baugesuchen, die einer Baubewilligung des Bauinspektorats BL bedürfen. Dem Gemeinderat sind folgende Baugesuche zum Entscheid vorzulegen:

- a. Baugesuche, bei welchen die Gesuchsteller schriftlich begründet um eine Ausnahmegewilligung ersuchen;
- b. Baugesuche in der Kernzone, die der Bauausschuss geprüft hat.

³ Über Beschwerden gegen Bewilligungen gemäss Abs. 1 und Stellungnahmen im Beschwerdeverfahren bei Baugesuchen gemäss Abs. 2 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Abteilung.

§ 18 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Finanzen

¹ Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter ist zusammen mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten, der Departementschefin / dem Departementschef 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 Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter ermächtigt, alle notwendigen Handlungen vorzunehmen. Sie / er hat dabei folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

- a. Platzierung von Festgeldern in der Regel nur bei Grossbanken UBS und CS sowie der Kantonalbanken;
- b. Gewährung von direkten sowie vermittelten Darlehen ausschliesslich an andere Gemeinden (via Urbanis), Kantonalbanken und Kantone, wobei die finanziellen Eckdaten des entsprechenden Schuldners vorliegen und nach Möglichkeit eine Haftung des Kantons bestehen sollten.

³ Erlassgesuche bis zu CHF 25'000.-- im Einzelfall bearbeitet die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor.

⁴ Erlassgesuche über CHF 25'000.-- im Einzelfall bearbeitet die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter zusammen mit der Gemeindeverwalterin / dem Gemeindeverwalter und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor.

⁵ Für an den Kanton gerichtete Steuererlasse bis zu CHF 50'000.-- im Einzelfall ist die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter zuständig. Die Kompetenzdelegation an eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter ist möglich.

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

⁷ Über Erlasse gemäss den Absätzen 5 und 6 hievor entscheidet der Kanton, die Gemeinde muss diesen Entscheid zwingend nachvollziehen.

⁸ Stundungen und Zahlungsvereinbarungen bis zu CHF 50'000.-- im Einzelfall und einer Laufzeit von weniger als einem Jahr bearbeitet die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor.

⁹ Stundungen und Zahlungsvereinbarungen über CHF 50'000.-- im Einzelfall oder einer Laufzeit von über einem Jahr bearbeitet die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter zusammen mit der Gemeindeverwalterin / dem Gemeindeverwalter und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor.

§ 19 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Öffentliche Sicherheit

¹ Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter ernennt selbständig die Dienst- und Zug-Chefs des Zivilschutzes.

² Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter ernennt auf Antrag der Feuerwehrkommission den Fourier, den Feldweibel und die Leutnants der Feuerwehr.

³ Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter bewilligt selbständig temporäre verkehrspolizeiliche Massnahmen, wie die Aufhebung von Parkierungsvorschriften, Strassensperrungen etc. und erteilt Ausnahmegewilligungen für das Befahren von mit Fahrverbot belegten Strassen und Wege.

§ 20 Spezifische Kompetenzen der Abteilung Soziales

Die Abteilung bearbeitet Gesuche um Gewährung von Mietzinsbeiträgen und legt sie dem Gemeinderat zur Bewilligung bzw. Abweisung durch OK-Beschluss vor.

§ 21 Spezifische Kompetenzen der Gemeindeverwalterin / des Gemeindeverwalters

1. Personalwesen

- a. Die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet zusammen mit der betroffenen Abteilungsleiterin / dem betroffenen Abteilungsleiter über die Ausschreibung von durch Kündigung vakant gewordener respektive neu geschaffener Verwaltungsstellen.
- b. Die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet zusammen mit der verantwortlichen Person für das Lehrlingswesen über sämtliche das Lehrlingswesen betreffenden Angelegenheiten.
- c. Die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter ist alleine zuständig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ermächtigen sich als Partei, Zeuge oder gerichtlicher Sachverständiger über Wahrnehmungen zu äussern, die sie Kraft ihrer Funktion gemacht haben, und die sich auf ihre dienstlichen Obliegenheiten beziehen.

2. Versicherungswesen

Die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Finanzen über die Aufhebung und Änderung bestehender Versicherungsverträge.

3. EDV

Die Gemeindeverwalterin / der Gemeindeverwalter entscheidet in enger Zusammenarbeit mit den Super-Usern und der betroffenen Abteilungsleiterin / dem betroffenen Abteilungsleiter über die Anschaffung von Hard- und Software im Rahmen des Budgets.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Januar 2004 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 14. Dezember 1994. Allfällige dieser Kompetenzordnung widersprechende Gemeinderatsbeschlüsse respektive Verordnungsbestimmungen werden hiermit aufgehoben.

Pratteln, den 23. Dezember 2003

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: Der Verwalter:

Willy Schneider Roland Tribelhorn

Änderungen

<i>Datum der Änderung</i>	<i>Erlass (Titel/Ord. Nr.)</i>	<i>Geänderte Paragraphen</i>	<i>Inkrafttreten</i>
2. November 2004	Kompetenzordnung / 01.04.01	4 Abs. 2, 3 und 4	1. Januar 2004 (rückwirkend)