



# GEMEINDE OBERMUMPF

---

## Delegations- und Kompetenzenreglement

vom 01. Februar 2016

---

*Der Gemeinderat Obermumpf erlässt gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 (SAR 171.100) folgendes Delegations- und Kompetenzenreglement.*

### § 1

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderates an die zuständigen Ressortverantwortlichen sowie an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter. Zweck

<sup>2</sup> Ferner regelt es die Delegation von finanziellen Entscheidkompetenzen an die Schulpflege, die Feuerwehrkommission und die Forstkommission.

### § 2

<sup>1</sup> Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Aufgaben und Kompetenzen

<sup>2</sup> Er entscheidet über Geschäfte, welche gemäss Gemeindegeseztgebung in seiner Kompetenz liegen, soweit er die Entscheidungsbefugnis in diesem Reglement nicht delegiert hat.

<sup>3</sup> Er stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt deren Beschlüsse um.

### § 3

<sup>1</sup> Der Gemeinderat delegiert Kompetenzen für Routinegeschäfte an die Ressortchefs, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie an die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter, damit er sich verstärkt auf seine politischen und strategischen Aufgaben konzentrieren kann. Delegation von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

<sup>2</sup> Kriterien für die Delegation sind insbesondere: klare rechtliche Ausgangslage, geringer Ermessensspielraum, geringe politische Bedeutung.

<sup>3</sup> Die Kompetenzdelegationen sind in der Kompetenzmatrix (Anhang I) festgelegt.

<sup>4</sup> Für die Schulpflege, die Feuerwehrkommission und die Forstkommission gilt nur der Abschnitt IV Finanzielle Aufgaben. Die Kommission tritt an die Stelle der Abteilungsleitenden.

### § 4

Verzicht auf die Entscheidungsbefugnis

Die Ressortchefinnen und -chefs, die Kommissionen, die Abteilungsleitenden und die Bereichsleitenden können im Einzelfall auf die Ausübung der an sie delegierten Entscheidungsbefugnis verzichten und die Akten dem Gemeinderat zum Entscheid vorlegen.

### § 5

Ausstand

Ist eine gemäss diesem Reglement entscheidbefugte Person ausstandspflichtig, muss das Geschäft dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt werden.

### § 6

Weiterdelegation

<sup>1</sup> Die Weiterdelegation von Entscheidungsbefugnissen ist nicht zulässig, ausser an vom Gemeinderat ausdrücklich als solche gewählte Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

<sup>2</sup> Die Schulpflege, die Feuerwehrkommission und die Forstkommission können ihre Entscheidungsbefugnisse weiterdelegieren. Der Gemeinderat ist über solche Delegationen zu informieren.

### § 7

Kompetenzkonflikte

Bei Kompetenzkonflikten entscheidet der Gemeinderat.

### § 8

Kompetenzdelegation in Einzelfällen

Der Gemeinderat kann für besondere Einzelfälle oder einzelne Projekte zusätzliche Kompetenzen delegieren.

### § 9

Wurde eine Verfügung gestützt auf eine Kompetenzdelegation gemäss diesem Reglement erlassen und erklären Betroffene innert 10 Tagen, dass sie damit nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber.

Rechtsmittel

In Verfügungen resp. Entscheiden, welche gestützt auf eine Kompetenzdelegation gemäss diesem Reglement erlassen werden, ist folgende Rechtsmittelbelehrung zu integrieren:

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

### § 10

Das Kompetenzdelegationsreglement samt Anhang wird bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Amtsperiode, überprüft und wenn nötig angepasst.

Periodische  
Überprüfung

### § 11

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 01. Februar 2016 in Kraft.

Inkrafttreten

<sup>2</sup> Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Beschlüsse des Gemeinderates werden aufgehoben.



## GEMEINDERAT OBERMUMPF

Eva Frei, Frau Gemeindeammann

Marco Treier, Gemeindeschreiber

### Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat Obermumpf beschlossen am 19. Januar 2016.



## Anhang I

<b>I. Führung</b>						
Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
1.	Leitbild, Legislaturziele	E	A	M	V	M
2.	Gemeindeversammlung; Traktandenliste	E	A	M	V	M
3.	Rechenschaftsbericht	E	A	M	V	M
4.	Aufgaben- und Finanzplan	E	A	M	M	V
5.	Controlling/Reporting	E		A	V	M
6.	Personal- und Lohnpolitik	E		A	V	M
7.	Reglement; Erlass, Änderungen	E		A	V	M
8.	Beiträge zu Körperschaften (Vereine usw.)	E		A	V	M

<b>II. Allgemeine Verwaltung</b>						
Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
1.	Versicherungen: Neuabschlüsse, Änderungen	E		A		V
2.	Arbeitsgruppen: Einsetzung/Auflösung	E		A		V
3.	Beizug von Experten	E		A		V
4.	Liegenschaften: Kauf, Verkauf, Tausch	E		A		V
5.	Liegenschaften: Vermietung, Verpachtung	E		A		V
6.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerden, Klagen)	E		A		V

<b>III. Fachliche Aufgaben</b>						
Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
<b>1.</b>	<b>Allgemeines, Gemeindeganzlei</b>					
1.1	Vermietung Festtische					E
1.2	Jungbürgerfeier; Organisation	E			V	
1.3	Seniorenfeier; Organisation	E			V	
1.4	Personalausflug; Organisation				E	M
1.5	Einbürgerungsgesuche inkl. Gebühren	E		A	V	
1.6	Steuerinventare; Aufnahme, Ausfertigung	E			V	
1.7	Erbschafts- und Schenkungssteuern; Veranlagungen vorbereiten	E			V	
1.8	Amtliche Publikationen	I			E	M
1.9	Polizeireglement; Bewilligungen	E		A	V	
1.10	Gastgewerbegesetz	E		A	V	
1.11	Strafanzeigen	E		A	V	M

## Delegations- und Kompetenzenreglement

Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
1.12	Strafbefehl	E		A	V	
1.13	Friedhof (Grabbewilligungen und -räumungen)	E		A	V	
1.14	Befahren von Waldstrassen; Ausnahmebewilligung	E		A	V	
1.15	Informatik	E		A	V	
1.16	Website; Nachführung				E	

<b>2.</b>	<b>Einwohnerkontrolle</b>					
2.1	Mutationen					E
2.2	Zuweisung zu einer Krankenkasse	E				A
2.3	Stimmregisterführung					E

<b>3.</b>	<b>Sozialdienst</b>					
3.1	Sämtliche Entscheide	E		A	V	

<b>4.</b>	<b>Finanzverwaltung</b>					
4.1	Aufnahme von Darlehen	E		A		V
4.2	Stundungen					E
4.3	Abschreibungen	E		A	V	
4.4	Abschreibungen (bei Vorliegen eines Verlustscheines)	I				E
4.5	Rechtsöffnungsklagen					E

<b>5.</b>	<b>Bauverwaltung</b>					
5.1	Baueinstellungsverfügung	E		A	V	
5.2	Baueinstellungsverfügung (bei Dringlichkeit)		E		V	
5.3	Baubewilligungen	E		A	V	
5.4	Beschwerde-Vernehmlassungen	E		A	V	
5.5	Vermietung von Parkplätzen	E		A	V	
5.6	Abschluss Werkverträge	E		A	V	
5.7	Nutzungsplanung	E		A	V	
5.8	Projekte: Lärm, Altlasten usw.	E		A	V	
5.9	Anschlussgebühren-Verfügungen	E				V

<b>IV.</b>	<b>Finanzielle Aufgaben</b>					
Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
<b>1.</b>	<b>Ausgaben im Rahmen des bewilligten Budgets bis Fr. 10'000</b>					
1.1	Verbrauchs-, Schul- und Büromaterial					E
1.2	Ersatz- und Neuanschaffungen					E

## Delegations- und Kompetenzenreglement

---

Ziffer	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
<b>2.</b>	<b>Arbeitsvergaben/Aufträge gemäss Budget/Kredit</b>					
2.1	bis Fr. 10'000.00					E
2.2	bis Fr. 50'000.00			E		A
2.3	über Fr. 50'000.00	E				A

<b>3.</b>	<b>Ausgaben ausserhalb des Budgets (nur bei ausgewiesener Dringlichkeit)</b>					
3.1	bis Fr. 2'000.00	I		E		A
3.2	über Fr. 2'000.00	E				A

<b>3.</b>	<b>Beiträge zu Körperschaften (Vereine usw.)</b>					
3.1	bis Fr. 2'000.00	I		E		A
3.2	über Fr. 2'000.00	E				A

<b>V. Personelle Aufgaben</b>		GR	GA	RC	GS	AL
Ziffer	Aufgabe					
1.	Ferien-Termine					E
2.	Aus- und Weiterbildungskurse (bis 2 Tage)			I		E
2.	Aus- und Weiterbildungskurse (ab 2 Tage)	E			V	A
3.	Mitarbeiterqualifikation		E			
4.	Arbeitszeitkontrolle	E				
5.	Gewährung von Leistungszulagen	E				

---

GR Gemeinderat

GA Gemeindeammann

RC Ressortchef im Gemeinderat

GS Gemeindeschreiber (Stabsfunktion)

AL Abteilungsleiter/in - Bereichsleiter/in bzw. Schulpflege, Feuerwehrkommission

---

E Entscheid

A Antrag

M Mitwirkung

V Vorbereitung

I Information

---