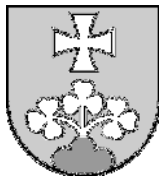


EINWOHNERGEMEINDE MURGENTHAL



**REGLEMENT DES GEMEINDERATES
ÜBER DIE DELEGATION VON
KOMPETENZEN**

**(KOMPETENZ-
DELEGATIONSREGLEMENT)**

Der Gemeinderat Murgenthal erlässt,
gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz)¹
folgendes

Reglement des Gemeinderates über die Delegation von Kompetenzen (Kompetenzdelegationsreglement)

§ 1

Zweck

Dieses Reglement regelt die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderates an die zuständigen Ressortverantwortlichen sowie an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

Ferner regelt es die Delegation von finanziellen Entscheidungskompetenzen an die Schulpflege, die Feuerwehrkommission und die Forstkommission.

§ 2

Aufgaben und
Kompetenzen

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts.

Er entscheidet über Geschäfte, welche gemäss Gemeindegesetzgebung in seiner Kompetenz liegen, soweit er die Entscheidungsbefugnis in diesem Reglement nicht delegiert hat.

Er stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt deren Beschlüsse um.

§ 3

Delegation von
Kompetenzen und
Verantwortlichkeiten

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.

Kriterien für die Delegation sind insbesondere: klare rechtliche Ausgangslage, geringer Ermessensspielraum, geringe politische Bedeutung.

Die Kompetenzdelegationen sind in der Kompetenzmatrix (Anhang zu diesem Reglement) festgelegt.

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

¹ SAR 171.100

Verzicht auf die Entscheidungsbefugnis	<p>§ 4</p> <p>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.</p>
Ausstand	<p>§ 5</p> <p>Ist eine gemäss diesem Reglement entscheidbefugte Person ausstandspflichtig, muss das Geschäft dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt werden.</p>
Weiterdelegation	<p>§ 6</p> <p>Die Weiterdelegation von Entscheidungsbefugnissen ist nicht zulässig, ausser an vom Gemeinderat ausdrücklich als solche gewählte Stellvertreterinnen und Stellvertreter.</p> <p>Die Schulpflege, die Feuerwehrkommission und die Forstkommission können ihre Entscheidbefugnisse weiterdelegieren. Der Gemeinderat ist über solche Delegationen zu informieren.</p>
Kompetenzkonflikte	<p>§ 7</p> <p>Bei Kompetenzkonflikten entscheidet der Gemeinderat.</p>
Kompetenzdelegation in Einzelfällen	<p>§ 8</p> <p>Der Gemeinderat kann für besondere Einzelfälle oder einzelne Projekte zusätzliche Kompetenzen delegieren.</p>
Rechtsmittel	<p>§ 9</p> <p>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.</p> <p>In Verfügungen resp. Entscheiden, welche gestützt auf eine Kompetenzdelegation gemäss diesem Reglement erlassen werden, ist folgende Rechtsmittelbelehrung zu integrieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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.</i> 2. <i>Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.</i> 3. <i>Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.</i> 4. <i>Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.</i>

§ 10

Periodische Überprüfung

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

§ 11

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Februar 2015 in Kraft.

Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Beschlüsse des Gemeinderates werden aufgehoben.

Murgenthal, 26. Januar 2015

GEMEINDERAT MURGENTHAL

Gemeindeammann Gemeindeschreiber

Max Schärer Rolf Wernli

**Kompetenzdelegation Gemeinderat
Kompetenzmatrix**

Ziff.	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
-------	---------	----	----	----	----	----

I. Führung

1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A	M	V	M
2.	Gemeindeversammlung: Traktandenliste	E	A	M	V	M
3.	Rechenschaftsbericht		E	M	V	M
4.	Aufgaben- und Finanzplanung	E		A		V/M
5.	Controlling/Reporting	E		A		V/M
6.	Personal- und Lohnpolitik	E		A	V	M
7.	Reglemente: Erlass, Änderung	E		A	V	M

II. Allgemeine Verwaltung

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

III. Fachliche Aufgaben

1.	Allgemeines, Gemeindeganzlei					
1.1	Vermietung Waldhaus Riken	I				E
1.2	Vermietung Festtische	I				E
1.3	Jungbürgerfeier: Organisation	E				V
1.4	Einbürgerungsgesuche inkl. Gebühren	E		A		V
1.5	Erbenverzeichnisse					E
1.6	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung					E
1.7	Erbschafts- und Schenkungssteuer: Veranlagung vorbereiten	I				E
1.8	Reglemente: Erlass, Änderung	E		A		V
1.9	Amtliche Publikationen	I				E
1.10	Polizeireglement:					
1.10.1	- Bewilligungen im Allgemeinen	E				A
1.10.2	- Kurzfristige Bewilligungen	I				E
1.11	Gastgewerbegesetz					
1.11.1	- Aufnahme Wirtetätigkeit	E				A
1.11.2	- Einzelanlässe mit Wirtetätigkeit	I				E
1.11.3	- Verlängerung Öffnungszeiten für Einzelanlass	I				E
1.11.4	- Schliessung eines Betriebs	E		A		V
1.11.5	- Bewilligung für den Kleinhandel mit Spirituosen an Einzelanlass ²⁾	I				E

Ziff.	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
1.12	Strafanzeigen (Polizeireglement, Umweltschutzgesetzgebung)	E				A
1.13	Strafbefehl	E				V
1.14	Friedhof:					
1.14.1	- Bewilligung für Bestattungen Auswärtige (§ 15 Friedhofreglement)	I				E
1.14.2	- Grabräumungen	E				A
1.15	Befahren von Waldstrassen: Ausnahmegewilligung					
1.15.1	- Einmalige Bewilligung	I				E
1.15.2	- Dauerbewilligung	E				A
1.16	Informatik					
1.16.1	- Abschluss/Erneuerung Wartungsverträge					E
1.16.2	- Installation, Lizenzierung der Software					E
1.16.3	- Ersatzbeschaffung Hard- und Software bei Dringlichkeit	I				E
1.16.4	- Nachführung Internet-Homepage					E

2. Einwohnerkontrolle						
2.1	An-, Um-, Abmeldung von Einwohnern	I				E
2.2	Zu hinterlegende Schriften (Heimatschein, Heimatausweis)					E
2.3	Zuweisung zu einer Krankenkasse	E				A
2.4	Stimmregisterführung					
2.4.1	- Eintragungen, Löschungen					E
2.4.2	- Beglaubigung von Unterschriften (Initiativen, Referenden)					E
2.4.3	- Stimmregisterabschluss	I				E

3. Sozialdienst ¹⁾						
3.1	Erlass von Auflagen und Weisungen	I				E
3.2	Kürzungen bis zur Existenzsicherung während max. 6 Monaten	I				E
3.3	Sistierung der materiellen Hilfe für max. 2 Monate	I				E
3.4	Erwerbsunkosten (auch bei Beschäftigungsprogramm, Schulbesuch)					
3.4.1	- Erwerbsunkostenpauschale	I				E
3.4.2	- Transportkosten (öffentliche Verkehrsmittel)	I				E
3.4.3	- Pauschale für auswärtige Verpflegung	I				E
3.4.4	- Berufskleidung, wenn nicht vom Arbeitgeber übernommen	I				E
3.4.5	- Kosten der Arbeitsbewilligung	I				E
3.4.6	- weitere Erwerbsunkosten gegen Beleg	I				E
3.5	Integrationsmassnahmen					
3.5.1	- Arbeitsmedizinische Abklärungen bis Fr. 1000 pro Jahr und Fall	I				E
3.5.2	- Berufsberatung bis Fr. 1000 pro Jahr und Fall	I				E
3.5.3	- andere Integrationsmassnahmen bis Fr. 1000 pro Jahr und Fall	I				E
3.6	Situationsbedingte Kosten bis Fr. 500 pro Jahr und Fall					
3.6.1	- Kosten für Beschaffung fehlender Dokumente	I				E
3.6.2	- Dolmetscherkosten	I				E
3.7	Behinderungsbedingte Kosten (z. B. Brillen, Physiotherapie)					
3.7.1	- bis Fr. 500 pro Jahr und Fall	I				E
3.7.2	- bis Fr. 1000 pro Jahr und Fall	I		E	*	A
3.8	Zahnarztkosten					
3.8.1	- Jährliche Zahnkontrolle					E
3.8.2	- Schmerzstillende Notfallbehandlungen					E
3.8.3	- Zahnbehandlungen bis Fr. 1000 pro Jahr und Person					E

Ziff.	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
3.9	Umzugskosten					
3.9.1	- bis Fr. 750 pro Haushalt	I				E
3.9.1	- bis Fr. 1500 pro Haushalt	I		E	*	A
3.10	Erstausstattung der Wohnung von ehemaligen Asylbewerbern	I				E
3.11	Wohnkosten bei Obdachlosigkeit	I		E	*	A
3.12	Nothilfe bei ausgewiesenem Anspruch auf Sozialhilfe					
3.12.1	- Fr. 10/Tag und Person für max. 1 Monat					E
3.12.2	- Fr. 10/Tag und Person für max. 3 Monate	I		E		A

4. Finanzverwaltung ¹⁾						
4.1	Aufnahme von Darlehen					
4.1.1	- bis 1 Mio. Franken, Laufzeit bis 12 Monate	I				E
4.1.2	- über 1 Mio. Franken oder Laufzeit über 12 Monate	E		A		V
4.1.3	- von/an Eigenwirtschaftsbetriebe, Ortsbürgergemeinde	I				E
4.2	Verlängerung bestehender Darlehen					
4.2.1	- bis 3 Mio. Franken, Laufzeitverlängerung max. 1 Jahr	I		E		A
4.3	Stundungen					
4.3.1	- bis 12 Monate Frist					E
4.3.2	- bis 24 Monate Frist	I				E
4.3.3	- über 24 Monate Frist	E				A
4.4	Abschreibung geringfügiger Guthaben (bis Fr. 100)					E
4.5	Rechtsöffnungsklagen					E

5. Bauverwaltung						
5.1	Baueinstellungsverfügung					
5.1.1	- bei Dringlichkeit (superprovisorische Verfügungen)	I	E			V
5.1.2	- in allen anderen Fällen	E		A		V
5.2	Baubewilligungen	E		A		V
5.3	Bewilligung für Grabarbeiten auf öffentlichem Grund	I				E
5.4	Bauten ausserhalb Bauzonen: Stellungnahme an BVU	E				A
5.5	Zustimmung zu geringfügigen Projektänderungen bewilligter Bauten			I		E
5.6	Beschwerde-Vernehmlassungen	E		A	V	M
5.7	Friedhof					
5.7.1	- Grabmalbewilligungen (§ 28 Friedhofreglement)	I				E
5.8	Vermietung von Parkplätzen	I				E
5.9	Abschluss Werkverträge	E				A
5.10	Nutzungsplanung	E		A	M	V
5.11	Projekte: Lärm, Altlasten usw.	E		A		V
5.12	Anschlussgebühren-Verfügungen	I				E

Ziff.	Aufgabe	GR	GA	RC	GS	AL
-------	---------	----	----	----	----	----

IV. Finanzielle Aufgaben

1. Ausgaben im Rahmen des bewilligten Budgets bis Fr. 10'000						
1.1	- Verbrauchs-, Schul- und Büromaterial					E
1.2	- Ersatz- und Neuanschaffungen					E

2. Arbeitsvergaben/Aufträge gemäss Budget/Kredit						
2.1	- bis Fr. 10'000					E
2.2	- bis Fr. 50'000			E		A
2.3	- über Fr. 50'000	E				A

3. Ausgaben ausserhalb des Budgets (nur bei ausgewiesener Dringlichkeit)						
3.1	- bis Fr. 2'000 pro Jahr	I		E		A
3.2	- über Fr. 2'000 pro Jahr	E				A

4.	Beitritte zu Körperschaften (Vereine usw.)	E				A
----	--	---	--	--	--	---

V. Personelle Aufgaben

1.	Ferien-Termine					E
2.1	Aus- und Weiterbildungskurse bis 1 Tag					E
2.2	Aus- und Weiterbildungskurse bis 5 Tage				E	A
2.3	Aus- und Weiterbildungskurse über 5 Tage	E				A
3.1	Mitarbeiterqualifikation Gemeindeschreiber/in		E			
3.2	Mitarbeiterqualifikation Abteilungsleiter/innen				E	
3.3	Mitarbeiterqualifikation Mitarbeiter/innen					E
4	Arbeitszeitkontrolle				I	E
5	Gewährung von Leistungszulagen	E			A	V

GR Gemeinderat
GA Gemeindeammann
RC Ressortchef im Gemeinderat
GS Gemeindeschreiber (Stabsfunktion)
AL Abteilungsleiter/in - Bereichsleiter/in (auch Gemeindeschreiber in Linienfunktion)
bzw. Schulpflege, Feuerwehrkommission, Forstkommission

E Entscheid
A Antrag
M Mitwirkung
V Vorbereitung

I Information

* In dringenden Fällen kann anstelle des Ressortchefs der Gemeindeschreiber entscheiden, sofern das Vier-Augen-Prinzip gewahrt bleibt.

1) Gemeinderatsbeschluss Art. 343 vom 8. August 2016

2) Gemeinderatsbeschluss Art. 67 vom 5. Februar 2018