



REGION MALOJA
REGIUN MALÖGIA
REGIONE MALOJA

Organisationsreglement Geschäftsstelle der Region Maloja

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Art. 1 Gegenstand und Zweck	3
Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter	3
II. Organisation	3
Art. 3 Anstellung und berufliche Vorsorge	3
Art. 4 Ernennung	3
Art. 5 Geschäftsleiter	3
Art. 6 Stellvertretung	3
Art. 7 Administration	4
III. Besoldung	4
Art. 8 Besoldung	4
Art. 9 Entschädigungen	4
IV. Geschäftsführung	4
Art. 10 Unterschriftsberechtigung	4
Art. 11 Unterschriftenform	4
Art. 12 Berichterstattung	4
V. RECHNUNGSFÜHRUNG	5
Art. 13 Kontobezeichnung	5
Art. 14 Budget	5
Art. 15 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik	5
Art. 16 Gebühren und Zinseinnahmen	5
Art. 17 Nachtragskredit	5
Art. 18 Rechnungsprüfung	5
Art. 19 Ausgabenkompetenzen	6
Art. 20 Visumsberechtigung	6
VI. AKTENFÜHRUNG UND ARCHIVIERUNG	6
Art. 21 Aktenführung und Datensicherung	6
Art. 22 Archivierung	6
VII. SCHLUSSBESTIMMUNG	7
Art. 23 Inkrafttreten	7

I. Allgemeines

Art. 1 Gegenstand und Zweck

Das Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die Organisation der Geschäftsstelle der Region Maloja sowie die Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsleiters sowie der übrigen Angestellten.

Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter

Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Organisationsreglement beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn des Reglements nicht etwas anderes ergibt.

II. Organisation

Art. 3 Anstellung und berufliche Vorsorge

¹Bei den Anstellungen gelangen die Bestimmungen des Personalgesetzes der Region Maloja sowie dessen Nebenerlasse zur Anwendung.

²Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind der beruflichen Vorsorge der Region Maloja angeschlossen.

Art. 4 Ernennung

Die Präsidentenkonferenz ernennt den Geschäftsleiter und das übrige Geschäftsstellenpersonal.

Art. 5 Geschäftsleiter

¹Der Geschäftsleiter ist mit der Erledigung der operativen Aufgaben betraut. Er ist für die Organisation und Betriebsführung verantwortlich, insbesondere für folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung der Geschäfte zuhanden der Präsidentenkonferenz;
- b) Vorbereitung der Budgetierung und des Jahresabschlusses zuhanden der Präsidentenkonferenz;
- c) Vollzug der Beschlüsse der Präsidentenkonferenz;
- d) Vergabe von Aufträgen im Rahmen des eigenen Kompetenzbereichs;
- e) Einreichung von Beitrags- und Subventionsgesuchen;
- f) Anlaufstelle für alle Dienststellen;
- g) Koordination und Überwachung der regionalen Aufgaben gem. Art. 6 der Statuten
- h) Betriebsleitung der Abfallbewirtschaftung.

Art. 6 Stellvertretung

Bei Abwesenheit des Geschäftsleiters wird die Stellvertretung durch den Vorsitzenden der Präsidentenkonferenz sichergestellt und geregelt.

Art. 7 Administration

¹Die Administration steht unter der Leitung des Geschäftsleiters. Er ist verantwortlich für eine effiziente Organisation der Administration, des Rechnungswesens, die Führung des Sekretariats und sorgt für eine speditive Erledigung der anfallenden Arbeiten

Die Administration erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Führen der Buchhaltung der Region inkl. Erstellen der Jahresabschlüsse;
- b) Erstellung und Kontrolle von Budget und Jahresrechnung;
- c) Vorbereitung und Begleitung der jährlichen Revision;
- d) Liquiditätskontrolle;
- e) Versicherungswesen;
- f) Liegenschaftsverwaltung;
- g) Erledigung von Korrespondenz und Telefonverkehr;
- h) Aktenführung und Archivierung.

III. Besoldung

Art. 8 Besoldung

Die Besoldung richtet sich nach der Arbeitszeit- und Gehaltsverordnung der Region Maloja.

Art. 9 Entschädigungen

¹Allfällige Entschädigungen aus der Erfüllung von Aufgaben von Regionsgemeinden oder Dritten fallen der Geschäftsstelle zu und dienen der Deckung des Betriebsaufwandes.

²Überschüsse oder Defizite werden gemäss Art. 33 Abs. 1 und 2 der Statuten der Region Maloja behandelt.

IV. Geschäftsführung

Art. 10 Unterschriftsberechtigung

¹Unterschriftsberechtigt für die Amts- und Rechnungsführung ist der Vorsitzende der Präsidentenkonferenz und/oder der Vorsitzende der Finanzkommission kollektiv zu zweien mit dem Geschäftsleiter.

²Die Bankunterschriften erfolgen kollektiv zu zweien.

Art. 11 Unterschriftenform

¹Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig.

²Vorbekommen bleiben zugelassene Formen der mechanischen oder elektronischen Unterschrift.

Art. 12 Berichterstattung

Die Geschäftsstelle erstattet der Präsidentenkonferenz spätestens bis Ende Juni Bericht über ihre Geschäftstätigkeit des abgelaufenen Jahres.

V. RECHNUNGSFÜHRUNG

Art. 13 Kontobezeichnung

Das Bank- und/oder Postkonto lautet auf die Bezeichnung „Region Maloja“.

Art. 14 Budget

¹Der Geschäftsleiter erstellt ein Budget über das kommende Jahr und reicht dieses bis Ende August über die Finanzkommission der Präsidentenkonferenz ein.

²Das genehmigte Budget ist verbindlich.

³Die Geschäftsstelle verfügt selbständig über ihre Kredite.

⁴Die Präsidentenkonferenz genehmigt das Budget bis Ende September des Vorjahres.

⁵Die Gemeinden der Region leisten im Januar des Budgetjahres eine Vorleistung gemäss dem veranschlagten Fehlbetrag. Waren die Vorleistungen grösser als der resultierende Fehlbetrag oder wird ein Überschuss erzielt, sind diese zurückzuzahlen.

⁶Das von der Präsidentenkonferenz genehmigte Budget wird der GPK zur Kenntnis gegeben.

Art. 15 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik

¹Das Rechnungsjahr/Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

²Die Jahresrechnung ist spätestens bis Ende Juni des folgenden Jahres über die Finanzkommission zuhanden der Präsidentenkonferenz einzureichen. Sie ist vorgängig durch die GPK und die externe Revisionsstelle zu prüfen.

Art. 16 Gebühren und Zinseinnahmen

Der Rechnung werden gutgeschrieben:

- a) allfällige Entschädigungen aus der Auftragserfüllung von Gemeinden oder Dritten;
- b) die Nettozinserträge aus dem Bankkonto, Postkonto und aus übrigen Geldanlagen der Geschäftsstelle;
- c) die Verrechnungssteuern.

Art. 17 Nachtragskredit

¹Der Geschäftsleiter überwacht die Budgetkredite laufend und sorgfältig.

²Gesuche um Nachtragskredite und Meldungen von Kreditüberschreitungen sind über die Finanzkommission der Präsidentenkonferenz vor der Budgetabweichung einzureichen.

Art. 18 Rechnungsprüfung

Die Prüfung der Rechnung der Geschäftsstelle obliegt der Geschäftsprüfungskommission der Region Maloja sowie der externen Revisionsstelle.

Art. 19 Ausgabenkompetenzen

¹Der Entscheid über Ausgaben, die ausserhalb des Budgets liegen, fällt in die Kompetenz der:

- Stimmberechtigten der Regionsgemeinden für einmalige Ausgaben über CHF 250'000 und wiederkehrende Ausgaben über CHF 50'000 gemäss Art. 11 Abs. 1 Ziff. 5 und 5 der Statuten;
- Präsidentenkonferenz für einmalige Ausgaben bis CHF 250'000 (Referendumpflicht bei Ausgaben über CHF 50'000) und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000 (Referendumpflicht bei Ausgaben über CHF 25'000) gemäss Art. 12 Abs. 1 Ziff. 7 und 8 der Statuten;
- Finanzkommission für einmalige Ausgaben bis CHF 5'000, pro Jahr maximal CHF 25'000.

²Der Entscheid über Ausgaben, die innerhalb des Budgets liegen, fällt in die Kompetenz der:

- Präsidentenkonferenz für Einzelanschaffungen (Investitionen und Abschluss neuer bzw. Erneuerung bestehender Verträge) über CHF 100'000;
- Finanzkommission für Einzelanschaffungen (Investitionen und Abschluss neuer bzw. Erneuerung bestehender Verträge) über CHF 25'000;
- Stellenleiter für laufende Ausgaben.

Art. 20 Visumsberechtigung

¹Jeder Rechnungs- bzw. Zahlungsbeleg wird visiert vom:

- Besteller bzw. Auslöser zur Prüfung und Bestätigung der materiellen und rechnerischen Richtigkeit sowie Vollständigkeit;
- Amtsstellenleiter zur Prüfung und Bestätigung der Budgeteinhaltung;
- Geschäftsleiter der Region zur Prüfung und Bestätigung der Kompetenzeinhaltung.

²Nach der Zahlung durch die Buchhaltung der Region erfolgt die elektronische Zahlungsfreigabe durch den Vorsitzenden der Finanzkommission.

³Die Kontrolle der Spesenabrechnungen erfolgt:

- für die Angestellten durch den Amtsstellenleiter;
- für die Amtsstellenleiter durch den Geschäftsleiter;
- für den Geschäftsleiter durch den Vorsitzenden der Finanzkommission.

VI. AKTENFÜHRUNG UND ARCHIVIERUNG

Art. 21 Aktenführung und Datensicherung

¹Die Geschäftsstelle sorgt für eine geordnete Aktenführung und Datensicherung.

²Die Unterlagen sind einheitlich zu beschriften und systematisch abzulegen.

³Die Vernichtung hat ordnungsgemäss zu erfolgen.

⁴Die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung sind anwendbar.

Art. 22 Archivierung

Die Aufbewahrung der Akten der Geschäftsstelle richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 23 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Präsidentenkonferenz der Region Maloja in Kraft.

Genehmigt durch die Präsidentenkonferenz der Region Maloja am 27. September 2018.

Für die Region Maloja:

Martin Aepli
Vorsitzender Präsidentenkonferenz

Jenny Kolmar
Geschäftsleiterin Region Maloja