



REGION MALOJA
REGIUN MALÖGIA
REGIONE MALOJA

Organisationsreglement

Zivilstandswesen der Region Maloja

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Art. 1 Gegenstand und Zweck	3
Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter	3
II. Organisation	3
Art. 3 Sitz und Amtssprache	3
Art. 4 Anstellung und berufliche Vorsorge	3
Art. 5 Ernennung	3
Art. 6 Amtsleiter (Zivilstandsbeamter).....	4
Art. 7 Stellvertretender Amtsleiter (Zivilstandsbeamter-Stv.)	4
III. Besoldung	4
Art. 8 Besoldung.....	4
Art. 9 Gebühren.....	4
IV. Geschäftsführung	5
Art. 10 Unterschriftsberechtigung.....	5
Art. 11 Unterschriftenform	5
Art. 12 Berichterstattung	5
V. Rechnungsführung	5
Art. 13 Kontobezeichnung	5
Art. 14 Budget	5
Art. 15 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik	6
Art. 16 Gebühren und Zinseinnahmen	6
Art. 17 Nachtragskredit	6
Art. 18 Einsichtsrecht	6
Art. 20 Rechnungsprüfung	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

¹Das Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die Organisation des Zivilstandsamtes sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Zivilstandsbeamten.

²Unter Vorrang des übergeordneten Rechts gelten subsidiär folgende Bestimmungen:

- Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB; SR 210)
- Zivilstandsverordnung (ZStV; SR 211.112.2)
- Kantonales Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (EGzZGB; BR 210.100)
- Kantonale Verordnung über das Zivilstandswesen (KZStV; BR 213.500).

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 Sitz und Amtssprache

¹Der Sitz des Zivilstandsamtes befindet sich in St. Moritz.

²Die Gemeinde St. Moritz stellt der Region die notwendigen Büro- und Archivräumlichkeiten in Miete zur Verfügung.

³Jede Gemeinde der Region stellt dem Zivilstandsamt unentgeltlich einen würdigen Raum zur Durchführung der Trauung oder der Eintragung von zeremonieller Umwandlung einer eingetragenen Partnerschaft in eine Ehe zur Verfügung. Allen Brautleuten steht es frei, sich in einem Lokal einer Gemeinde ihrer Wahl trauen zu lassen.

⁴Die Präsidentenkonferenz kann weitere Lokalitäten zur Durchführung der Trauung oder der Eintragung von zeremonieller Umwandlung einer eingetragenen Partnerschaft in eine Ehe bestimmen; die Zustimmung des Amtes für Migration und Zivilrecht Graubünden bleibt vorbehalten.

⁵Die Amtssprachen sind angemessen zu berücksichtigen.

Art. 4 Anstellung und berufliche Vorsorge

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

²Die Mitarbeitenden des Zivilstandsamtes sind der beruflichen Vorsorge der Region Maloja angeschlossen.

Art. 5 Ernennung

Die Präsidentenkonferenz ernennt den Amtsleiter (Zivilstandsbeamter) und den stellvertretenden Amtsleiter (Zivilstandsbeamter-Stellvertreter).

Art. 6 Amtsleiter (Zivilstandsbeamter)

Die administrative und fachliche Leitung des Zivilstandsamtes umfasst insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Operative Führung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Vertretung des Amtes nach aussen;
- b) Vorschlag zur Wahl und Anstellung des stellvertretenden Amtsleiters an die Präsidentenkonferenz;
- c) Anstellung der übrigen Angestellten unter Beizug der Personalkommission;
- d) Personalführung inklusive Mitarbeiterbeurteilung (Ziel- und Leistungsvereinbarung);
- e) Regelung der internen Ablauforganisation (Pflichtenheft, Stellenbeschreibung, Kompetenzen);
- f) Erstellung von Budget, Jahresrechnung und Jahresbericht zuhanden der Präsidentenkonferenz;
- g) Tätigung von Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets;
- h) Verkehr mit der Aufsichtsbehörde;
- i) Antrag an die Personalkommission betreffend Lohnsummenerhöhungen;
- j) Antrag an die Personalkommission für Stellenprozentenerhöhungen;
- k) Erteilung von Weisungen;
- l) Verantwortung für die Personalführung;
- m) Aktenführung und Archivierung;

²Für die Rechte und Pflichten des Amtsleiters, der Stellvertreter, der Mitarbeitenden und allfälliger Hilfskräfte gelten die Bestimmungen der Personalgesetzgebung der Region Maloja.

Art. 7 Stellvertretender Amtsleiter (Zivilstandsbeamter-Stv.)

¹Der stellvertretende Amtsleiter ist insbesondere zuständig für:

- a) die Übernahme der Aufgaben gemäss Art. 6 bei Ausfall des Amtsleiters;
- b) die Erledigung weiterer administrativer Arbeiten im Zusammenhang mit dem Betrieb des Zivilstandsamtes und dem Personalwesen auf Anweisung des Amtsleiters;
- c) die Mithilfe bei der Aktenführung und Archivierung.

²Der stellvertretende Amtsleiter steht unter der Aufsicht des Amtsleiters.

III. Besoldung

Art. 8 Besoldung

Die Besoldung richtet sich nach der Personalgesetzgebung der Region Maloja.

Art. 9 Gebühren

¹Die Gebühren richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenverordnung des Bundes.

²Dienstfahrten im Zusammenhang mit der Durchführung der Trauung oder der Eintragung von zeremonieller Umwandlung einer eingetragenen Partnerschaft in eine Ehe werden nicht in Rechnung gestellt, wenn mindestens eine der beteiligten Personen ihren Wohnsitz in einer Gemeinde der Region hat.

³Die Benutzung von weiteren, sogenannten ausserordentlichen Lokalen zur Durchführung von Trauungen und der Eintragung von zeremonieller Umwandlung einer eingetragenen Partnerschaft in eine Ehe gemäss Art. 3 Abs. 4 ist unabhängig vom Wohnsitz kostenpflichtig.

⁴Die Gebühren für das Zivilstandswesen fallen dem Zivilstandsamt zu und dienen der Deckung des Betriebsaufwandes des Zivilstandsamtes.

⁵Überschüsse und Defizite werden gemäss Art. 33 Abs. 1 und 2 der Statuten der Region Maloja behandelt.

IV. Geschäftsführung

Art. 10 Unterschriftsberechtigung

Jeder Zivilstandsbeamte ist betreffend Zivilstandsamturkunden unterschriftsberechtigt.

Art. 11 Unterschriftsform

¹Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig.

²Vorbehalten bleiben im Verfahren des Zivilstandswesens die Verwendung von Faksimilestempeln gemäss Art. 6 VFRR² und weitere von der Aufsichtsbehörde zugelassene Formen der mechanischen oder elektronischen Unterschrift.

Art. 12 Berichterstattung

¹Das Zivilstandsamt erstattet der Präsidentenkonferenz spätestens bis Ende März Bericht über ihre Geschäftstätigkeit des abgelaufenen Jahres.

²Es übermittelt der Aufsichtsbehörde jährlich den Jahresbericht.

³Die Region ist berechtigt, soweit in die Geschäftsführung des Zivilstandsamts Einsicht zu nehmen, als dies für die Organisation des Amtes sowie die Besoldung erforderlich ist.

V. Rechnungsführung

Art. 13 Kontobezeichnung

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

Art. 14 Budget

¹Der Amtsleiter erstellt zusammen mit dem Stellvertreter ein Budget über das kommende Jahr und reicht dieses bis Ende August über die Finanzkommission der Präsidentenkonferenz ein.

²Das genehmigte Budget ist verbindlich.

³Das Zivilstandsamt verfügt selbständig über seine Kredite.

⁴Die Präsidentenkonferenz genehmigt das Budget bis Mitte Oktober 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, ist der resultierende Finanzierungsüberschuss beim nächsten Vorschuss in Abzug zu bringen.

Art. 15 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik

¹Das Rechnungsjahr-/Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

²Die Jahresrechnung ist spätestens bis Ende März des folgenden Jahres der Präsidentenkonferenz einzureichen.

Art. 16 Gebühren und Zinseinnahmen

Der Rechnung werden gutgeschrieben:

- a) die Gebühreneinnahmen;
- b) die Nettozinserträge aus dem Bankkonto, Postkonto und aus übrigen Geldanlagen des Amts;
- c) die Verrechnungssteuern.

Art. 17 Nachtragskredit

¹Der Amtsleiter überwacht seine Budgetkredite laufend und sorgfältig.

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

Art. 18 Einsichtsrecht

Die Region ist berechtigt, in die für die Prüfung des Budgets und der Jahresrechnung massgeblichen Unterlagen Einsicht zu nehmen.

Art. 20 Rechnungsprüfung

¹Die Prüfung der Rechnung des Zivilstandsamtes obliegt der Revisionsstelle der Region Maloja.

²Die fachliche Prüfung des Zivilstandsamtes obliegt der kantonalen Fachstelle.

VI. Aktenführung und Archivierung

Art. 21 Aktenführung und Datensicherung

¹Der Zivilstandsbeamte 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 Bundesrechts und des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung sind anwendbar.

Art. 22 Archivierung

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

VII. Schlussbestimmung

Art. 23 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist gültig ab 1. Januar 2016 (Stand 27.04.2023).

Samedan, 27. April 2023

Für die Präsidentenkonferenz der Region Maloja

Christian Brantschen
Vorsitzender
Präsidentenkonferenz der Region Maloja

Jenny Kollmar
Geschäftsleiterin
Region Maloja