



REGION MALOJA
REGIUN MALÖGIA
REGIONE MALOJA

Organisationsreglement

Berufsbeistandschaft 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.....	3
Art. 4 Anstellung und berufliche Vorsorge	3
Art. 5 Ernennung	3
Art. 6 Amtsleiter	3
Art. 7 Stellvertretender Amtsleiter.....	4
Art. 8 Berufsbeistände	4
Art. 9 Administration	4
III. Besoldung	4
Art. 10 Besoldung.....	4
Art. 11 Entschädigungen.....	5
IV. Geschäftsführung	5
Art. 12 Unterschriftsberechtigung.....	5
Art. 13 Unterschriftenform	5
Art. 14 Berichterstattung	5
V. RECHNUNGSFÜHRUNG	5
Art. 15 Kontobezeichnung	5
Art. 16 Budget	5
Art. 17 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik	6
Art. 18 Gebühren und Zinseinnahmen	6
Art. 19 Nachtragskredit	6
Art. 20 Einsichtsrecht	6
Art. 21 Rechnungsprüfung	6
VI. AKTENFÜHRUNG UND ARCHIVIERUNG	6
Art. 22 Aktenführung und Datensicherung	6
Art. 23 Archivierung.....	6
VII. SCHLUSSBESTIMMUNG	7
Art. 24 Inkrafttreten	7

I. Allgemeines

Art. 1 Gegenstand und Zweck

Das Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die Organisation der Berufsbeistandschaft sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Berufsbeistände 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 Sitz

Der Sitz der Berufsbeistandschaft befindet sich in Samedan.

Art. 4 Anstellung und berufliche Vorsorge

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

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

Art. 5 Ernennung

Die Präsidentenkonferenz ernennt den Amtsleiter und den stellvertretenden Amtsleiter.

Art. 6 Amtsleiter

¹Der Amtsleiter ist mit der operativen Führung im Rahmen des gesetzlichen Auftrages betraut. Er ist für die Organisation und Betriebsführung verantwortlich, insbesondere für folgende Aufgaben:

- a) Vertretung des Amtes nach aussen;
- b) Vorschlag zur Wahl und Anstellung des stellvertretenden Amtsleiters an die Präsidentenkonferenz
- c) Antrag an die Personalkommission bei Anstellung von neuen Berufsbeiständen
- d) Anstellung der übrigen Angestellten unter Beizug der Personalkommission;
- e) Personalführung inklusive Mitarbeiterbeurteilung (Ziel- und Leistungsvereinbarung);
- f) Sicherstellung einer korrekten und einheitlichen Rechtsanwendung;
- g) Regelung der internen Ablauforganisation (Pflichtenheft, Stellenbeschrieb, Kompetenzen);
- h) Erstellung von Budget, Jahresrechnung und Geschäftsbericht zuhanden der Präsidentenkonferenz;
- i) Tätigung von Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets;
- j) Verkehr mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) als fachliche Aufsichtsbehörde;

- k) Orientierung der KESB über die Ernennung und den Rücktritt von Berufsbeiständen;
- l) Antrag an die Personalkommission betreffend Lohnsummenerhöhung;
- m) Antrag an die Personalkommission für Stellenprozentenerhöhungen;
- n) Erteilung von Weisungen;
- o) Verantwortung für die Personalführung;
- p) Aktenführung und Archivierung;
- q) Sicherung der Daten der Berufsbeistandschaft und der Belege gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

²Für die Rechte und Pflichten des Amtsleiters, des Stellvertreters, der Berufsbeistände und der Administration gelten die Bestimmungen der Personalgesetzgebung der Region Maloja.

Art. 7 Stellvertretender Amtsleiter

¹Der stellvertretende Amtsleiter ist neben seinen ordentlichen Tätigkeiten gemäss Stellenbeschreibung insbesondere zuständig für:

- a) die Übernahme der Aufgaben im Rahmen von Art. 6 bei Abwesenheit des Amtsleiters;
- b) die Übernahme weiterer vom Amtsleiter zugewiesenen Arbeiten.

²Der stellvertretende Amtsleiter steht unter der Aufsicht des Amtsleiters.

Art. 8 Berufsbeistände

¹Die Berufsbeistände sind insbesondere zuständig für:

- a) das Führen von behördlich angeordneten Mandaten gemäss ZGB und EGzZGB des Kantons Graubünden;
- b) die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben und der Weisungen der KESB zur Amtsführung;
- c) die interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Amtskollegen und Fachstellen;
- d) die Übernahme weiterer, vom Leiter der Berufsbeistandschaft zugewiesener Aufgaben.

Art. 9 Administration

¹Die Administration erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Führung der Buchhaltung und des Rechnungswesen sowie Überwachung des Budgets;
- b) Erledigung von Korrespondenz und Telefonverkehr;
- c) Aktenführung und Archivierung;
- d) Erledigung weiterer administrativer Arbeiten im Zusammenhang mit dem Betrieb der Berufsbeistandschaft und dem Personalwesen auf Anweisung des Amtsstellenleiters der Berufsbeistandschaft.

²Die Administration steht unter der Leitung des Amtsleiters der Berufsbeistandschaft. Sie ist verantwortlich für eine effiziente Organisation der Administration, die Führung des Sekretariats und sorgt für eine speditive Erledigung der anfallenden Arbeiten.

III. Besoldung

Art. 10 Besoldung

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

Art. 11 Entschädigungen

Die Mandatsentschädigungen, welche von der KESB festgesetzt werden, fallen der Berufsbeistandschaft zu und dienen der Deckung des Betriebsaufwandes der Berufsbeistandschaft.

IV. Geschäftsführung

Art. 12 Unterschriftsberechtigung

¹Unterschriftsberechtigt für die Amts- und Rechnungsführung ist der Amtsstellenleiter kollektiv zu zweien mit dem Stellvertreter oder einem Berufsbeistand.

²Die Bankunterschriften erfolgen kollektiv zu zweien.

Art. 13 Unterschriftenform

¹Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig.

²Vorbekommen bleiben Vorgaben der fachlichen Aufsichtsbehörde sowie zugelassene Formen der mechanischen oder elektronischen Unterschrift.

Art. 14 Berichterstattung

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

²Die Region ist berechtigt, soweit in die Geschäftsführung der Berufsbeistandschaft Einsicht zu nehmen, als dies für die Organisation des Amtes sowie die Besoldung erforderlich ist.

V. RECHNUNGSFÜHRUNG

Art. 15 Kontobezeichnung

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

Art. 16 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.

³Die Berufsbeistandschaft verfügt selbständig über ihre 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. Wenn die Vorleistungen grösser als der resultierende Fehlbetrag oder wird ein Überschuss erzielt, ist der resultierende Finanzierungsüberschuss beim nächsten Vorschuss in Abzug zu bringen.

Art. 17 Rechnungsjahr, Jahresrechnung und Statistik

¹Das Rechnungsjahr/Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

²Die Jahresrechnung ist spätestens bis Ende März des folgenden Jahres über die Finanzkommission zuhanden der Präsidentenkonferenz einzureichen.

Art. 18 Gebühren und Zinseinnahmen

Der Rechnung werden gutgeschrieben:

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

Art. 19 Nachtragskredit

¹Der Amtsleiter der Berufsbeistandschaft überwacht die Budgetkredite laufend und sorgfältig.

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

Art. 20 Einsichtsrecht

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

Art. 21 Rechnungsprüfung

Die Prüfung der Rechnung der Berufsbeistandschaft obliegt der Revisionsstelle der Region Maloja.

VI. AKTENFÜHRUNG UND ARCHIVIERUNG

Art. 22 Aktenführung und Datensicherung

¹Die Berufsbeistandschaft 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. 23 Archivierung

Die Aufbewahrung der Akten der Berufsbeistandschaft richtet sich nach den Bestimmungen des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch und des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 24 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist gültig ab 1. Januar 2016.

Samedan, 15. April 2016

Für die Präsidentenkonferenz der Region Maloja

Sigi Asprion
Präsident der
Präsidentenkonferenz der Region Maloja

Anna Giacometti
Vizepräsidentin der
Präsidentenkonferenz der Region Maloja