

**REGLEMENT  
über die Benützung von Parkplätzen der Kantonsverwaltung  
und der kantonalen Schulen (Parkplatzreglement)**

(vom 12. April 2005<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)

Der Regierungsrat des Kantons Uri,  
gestützt auf Artikel 97 Absatz 2 Buchstabe h der Kantonsverfassung<sup>2</sup>,  
beschliesst:

1. Abschnitt: **Allgemeine Bestimmungen**

**Artikel 1** Grundsatz

Die kantonseigenen Parkplätze werden bewirtschaftet. Die Benützung der Parkplätze ist gebührenpflichtig.

**Artikel 2** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Bewirtschaftung gilt für alle Parkplätze auf kantonseigenen Liegen-  
schaften, die der Verwaltung dienen.

<sup>2</sup> Sie erfolgt teils mit und teils ohne Parkuhren.

<sup>3</sup> Die Bewirtschaftung gilt für alle Benützerinnen und Benützer.

2. Abschnitt: **Benützungsbewilligung mit Parkkarten**

**Artikel 3** Prioritätsordnung und Bewilligungskriterien

Die Benützungsbewilligung wird nach folgender Prioritätsordnung erteilt:

- a) körperbehinderte Personen, die dauernd auf die Benützung eines privaten Fahrzeugs angewiesen sind;
- b) Personen, die zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben regelmässig ein privates Fahrzeug benötigen;
- c) Personen, die wegen ihres Arbeitswegs oder ihrer Arbeitszeit ein privates Fahrzeug benötigen;
- d) weitere Personen, soweit es das Parkplatzangebot zulässt.

---

<sup>1</sup> AB vom 29. April 2005.

<sup>2</sup> RB 1.1101

## 2.3331

### Artikel 4 Erteilung der Bewilligung

Gestützt auf die Meldung der zuständigen Kontaktstelle erteilt das Amt für Personal den gesuchstellenden Personen die persönliche Benützungsbewilligung in Form einer persönlichen Parkkarte.

### Artikel 5 Ende der Bewilligung

1 Die Bewilligung endet mit dem Ablauf der Monats- oder Jahreskarte, mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses, dem Verzicht der berechtigten Person auf die Bewilligung oder mit dem Entzug der Bewilligung.

2 Die zuständige Kontaktstelle hat dem Amt für Personal das Ende der Bewilligung schriftlich mitzuteilen.

### Artikel 6 Entzug der Bewilligung

1 Das Amt für Personal entzieht die Bewilligung, wenn die Parkkarte:

- a) unzulässigerweise verändert wird;
- b) für eine unberechtigte Drittperson erwirkt wird;
- c) sonst wie missbräuchlich verwendet wird.

2 Die zuständige Kontaktstelle hat dem Amt für Personal derartige Vorkommnisse unverzüglich zu melden.

3 Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

### Artikel 7 Inhalt der Bewilligung

1 Die Benützungsbewilligung berechtigt den Inhaber oder die Inhaberin der Parkkarte, das private Fahrzeug auf einem bewirtschafteten Parkplatz des Kantons abzustellen.

2 Die Bewilligung verschafft keinen Rechtsanspruch auf einen reservierten Parkplatz.

### Artikel 8 Verlust der Parkkarte

1 Wer seine Parkkarte verloren hat, muss das unverzüglich dem Amt für Personal melden. Dieses stellt eine neue Parkkarte aus und erklärt die verlorene als ungültig.

2 Die Inhaberin oder der Inhaber der Parkkarte hat hierfür eine Umtriebsentschädigung von Fr. 50.– zu bezahlen.

### Artikel 9 Kosten a) Grundsatz

1 Personen mit einem Beschäftigungsgrad oder Pensum von mehr als 50 Prozent haben für eine Monatsparkkarte Fr. 30.– und für eine Jahresparkkarte Fr. 330.– zu bezahlen.

## 2.3331

<sup>2</sup> Personen mit einem Beschäftigungsgrad oder Pensum von 50 oder weniger Prozent haben für eine Monatsparkkarte Fr. 15.– und für eine Jahresparkkarte Fr. 165.– zu bezahlen.

### **Artikel 10**     b) Ausnahmen für Lernende an Berufsfachschulen

<sup>1</sup> Die zuständige Kontaktstelle kann Lernenden an Berufsfachschulen für die Benützung der Parkplätze bei der betreffenden Schule besondere Parkkarten mit dem Vermerk der entsprechenden Schultage ausstellen.

<sup>2</sup> Die Lernenden haben hierfür folgende Gebühren zu bezahlen:

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| a) Jahresbewilligung | Fr. 135.– |
| b) Monatsbewilligung | Fr. 15.–  |
| c) Tagesbewilligung  | Fr. 5.–   |

### **Artikel 11**     Gebührenbefreiung

Für kantonseigene Fahrzeuge ist keine Gebühr zu bezahlen.

### **Artikel 12**     Inkasso

Die Gebühren für Jahres- bzw. Monatskarten werden in der Regel monatlich mit dem Lohn verrechnet.

## 3. Abschnitt: **Benützungsbewilligung ohne Parkkarte**

### **Artikel 13**     Parkuhren

<sup>1</sup> Benützerinnen und Benützer ohne Parkkarte haben sich die Benützungsbewilligung zu verschaffen, indem sie die Parkuhr mit Bargeld oder einer Wertkarte bedienen.

<sup>2</sup> Anstatt die Parkuhr mit Bargeld zu bedienen, können die Parkplatzbenützer und Parkplatzbenützerinnen vor Ort Wertkarten erwerben.

## 4. Abschnitt: **Durchführung**

### **Artikel 14**     Kontaktstellen

<sup>1</sup> Jede Direktion bestimmt eine Kontaktstelle für Parkplatzfragen.

<sup>2</sup> Die Schulleitungen der betroffenen Schulen bestimmen eine Kontaktstelle für die Parkplätze in ihrem Bereich.

<sup>3</sup> Die Kontaktstellen haben:

- a) dem Amt für Personal die Parkplatzbenützerinnen und -benützer mit einer Jahresbewilligung und jene mit einer Monatsbewilligung zu melden;

## **2.3331**

- b) dem Amt für Personal diesbezügliche Änderungen zu melden;
- c) dem Amt für Personal Missbräuche mit Parkkarten mitzuteilen;
- d) Park- und Wertkarten zu verwalten.

### **Artikel 15** Verzeichnis über die Parkkarten

<sup>1</sup> Die zuständigen Kontaktstellen führen eine Liste der Inhaberinnen und Inhaber von Jahres- und Monatsparkkarten. Sie schicken diese Liste bis spätestens Ende des Kalenderjahres dem Amt für Personal. Mutationen und Unregelmässigkeiten sind sofort dem Amt für Personal zu melden.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal führt ein Verzeichnis über die ausgestellten Bewilligungen. Es übergibt das aktualisierte Verzeichnis den Kontrollorganen.

### **Artikel 16** Kontrolle

<sup>1</sup> Die Parkkarte ist gut sichtbar am Fahrzeug hinter der Frontscheibe anzubringen.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal beauftragt eine Stelle mit der Aufgabe, die ordnungsgemässe Benützung der bewirtschafteten Parkplätze des Kantons zu kontrollieren.

<sup>3</sup> Die Kontrollorgane melden dem Amt für Personal allfällige Verletzungen der vorliegenden Parkordnung.

## **5. Abschnitt: Weitere Bestimmungen**

### **Artikel 17** Vollzug

<sup>1</sup> Das Amt für Personal vollzieht dieses Reglement. Es hat die Handhabung des Parkplatzreglements unter den Beteiligten, namentlich zwischen dem Amt für Hochbau, den von den Direktionen und Schulleitungen bestimmten Kontaktstellen und der externen Kontrollstelle zu koordinieren.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal entscheidet in Zusammenarbeit mit den zuständigen Kontaktstellen über Ausnahmeregelungen, die nicht in diesem Reglement enthalten sind.

<sup>3</sup> Das Amt für Hochbau hat die Parkuhren zu installieren und zu unterhalten. Es signalisiert und markiert die bewirtschafteten Parkplätze.

### **Artikel 18** Beschwerden

Bei Streitigkeiten zwischen den Parkplatzbenützerinnen und -benützern einerseits und den zuständigen Kontaktstellen bzw. dem Amt für Personal andererseits entscheidet die Finanzdirektion endgültig.

**Artikel 19** Spesen

Parkgebühren nach diesem Reglement gelten nicht als Spesen und werden nicht zurückerstattet.

6. Abschnitt: **Schlussbestimmungen**

**Artikel 20** Aufhebung bisherigen Rechts

Die bisherigen Weisungen der Direktionen über die Parkplatzbenützung werden aufgehoben.

**Artikel 21** Inkrafttreten

Das Reglement tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Im Namen des Regierungsrates

Der Landammann: Josef Arnold

Der Kanzleidirektor: Dr. Peter Huber