



# **Organisationsverordnung der Gemeinde Malters (OV)**

vom 11. November 2020 mit Änderung vom 12. Januar 2022, 11. Mai 2022 und  
25. Januar 2023

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
§ 1 Zweck und Geltungsbereich	4
§ 2 Führungsgrundsätze	4
§ 3 Kollegialsystem	4
§ 4 Amtsgeheimnis, Datenschutz und Geschenkkannahmeverbot	5
§ 5 Ausstand	5
<b>II. Organisation</b>	<b>5</b>
§ 6 Organisationsstruktur	5
§ 7 Orientierungsversammlung	6
<b>III. Gemeinderat</b>	<b>6</b>
§ 8 Führungskreisläufe	6
§ 9 Instrumente der Steuerung	7
§ 10 Politischer Leistungsauftrag	7
§ 11 Betrieblicher Leistungsauftrag	8
<b>IV. Organisation Gemeinderat</b>	<b>8</b>
§ 12 Aufgaben	8
§ 13 Ressortbildung	8
§ 14 Aufgaben der Ressortleiter im Einzelnen	8
§ 15 Penserverteilung	11
§ 16 Besoldung	11
<b>V. Geschäftsordnung Gemeinderat</b>	<b>12</b>
§ 17 Beschlussfähigkeit	12
§ 18 Stellvertretung	12
§ 19 Bedeutende Projekte und Vorhaben	12
§ 20 Delegation in Institutionen	12
<b>A. Sitzungsvorbereitung</b>	<b>13</b>
§ 21 Posteingang	13
§ 22 Geschäftsvorbereitung	13
§ 23 Traktandenliste	13
§ 24 Aktenauflage	14
<b>B. Gemeinderatssitzung</b>	<b>14</b>
§ 25 Gemeinderatssitzung	14
§ 26 Leitung der Gemeinderatssitzung	14
§ 27 Behandlung der Geschäfte	14
§ 28 Beschlussfassung und Zirkulationsbeschlüsse	15
§ 29 Rückkommen	15
§ 30 Protokollführung	15
<b>C. Nachbereitung der Sitzung</b>	<b>15</b>
§ 31 Protokollauszüge	15
§ 32 Geschäftskontrolle	15
<b>D. Aktenführung</b>	<b>16</b>
§ 33 Aufbewahrung und Archivierung	16
<b>E. Einführung neuer Ratsmitglieder</b>	<b>16</b>
§ 34 Einführung vor Amtsbeginn	16
§ 35 Amtsübergabe	16
<b>VI. Teilungsbehörde/Versteigerungsbehörde</b>	<b>17</b>
§ 36 Teilungsbehörde	17
§ 37 Versteigerungsbehörde	17
<b>VII. Gemeindeverwaltung</b>	<b>17</b>
§ 38 Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Ressortleitern	17
§ 39 Gemeindebetriebe	17
§ 40 Abteilungen	17

§ 41 Funktionen	18
§ 42 Mitarbeitende	18
§ 43 Koordination / Kompetenzkonflikte	18
§ 44 Weisungen	18
§ 45 Stabsstelle Gemeindeschreiber	18
§ 46 Delegation von Aufgaben	19
<b>VIII. Personalführung</b>	<b>19</b>
§ 47 Grundsatz	19
§ 48 Zuständigkeit	19
<b>IX. Controlling</b>	<b>19</b>
§ 49 Übersicht	19
§ 50 Finanz-Controlling	20
§ 51 Leistungs-Controlling	20
§ 52 Personal-Controlling	20
§ 53 Prozess-Controlling	20
<b>X. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung</b>	<b>21</b>
§ 54 Grundsätze	21
§ 55 Globalbudgets	21
§ 56 Zuständigkeit	21
§ 57 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen	22
§ 58 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen <sup>(A)</sup>	22
§ 59 Form der Ausgabenbewilligung	24
§ 60 Einheit der Materie	24
§ 61 Visumsregelung – Visumsweg	24
§ 62 Bestell- und Beschaffungswesen	25
§ 63 Unterschriftenregelung	25
§ 64 Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr	25
§ 65 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	25
§ 66 Sanktionen	26
<b>XI. Kommunikation, Information und Dokumentation</b>	<b>26</b>
§ 67 Ziele der Kommunikation	26
§ 68 Grundsätze der Kommunikation	26
§ 69 Organisationen der Kommunikation	26
§ 70 Interne Kommunikation	27
§ 71 Externe Kommunikation	27
<b>XII. Urnenbüro und Kommissionen</b>	<b>29</b>
§ 72 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	29
§ 73 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen	29
§ 74 Protokolle	29
§ 75 Information	29
§ 76 Urnenzeiten	29
<b>XIII. Schlussbestimmungen</b>	<b>30</b>
§ 77 Archivierung	30
§ 78 Überarbeitung und Abänderung	30
§ 79 Aufhebung bisherigen Rechts	30
§ 80 In-Kraft-Treten	30
Anhang 1 – Delegation von Aufgaben	31

**Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung folgende Organisationsverordnung der Gemeinde Malters, wobei die männliche Form auch für weibliche Personen gilt.**

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Zweck und Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt in Ergänzung zur Gemeindeordnung
  - a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Gemeindebetriebe einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
  - b. das politische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat
- <sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
  - a. die betrieblichen Leistungsaufträge.
  - b. die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.).
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

### **§ 2 Führungsgrundsätze**

Die Zusammenarbeit innerhalb der Einwohnergemeinde Malters basiert auf folgenden Grundsätzen:

- a. Wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitig Wertschätzung und Akzeptanz.
- b. Wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- c. Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen nach dem Subsidiaritätsprinzip.
- d. Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- e. Wir stellen eine straffe und effiziente Geschäftsführung sicher.
- f. Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

### **§ 3 Kollegialsystem**

Die Behörden und Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Kommissionspräsidenten der Stichentscheid.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden.

## § 4 Amtsgeheimnis, Datenschutz und Geschenkkannahmeverbot

- 1 Die Gemeinderatsmitglieder, die Mitarbeitenden und die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind, zu schweigen.
- 2 Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder Funktion.
- 3 Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Einwohnergemeinde Malters.
- 4 Behörden, Kommissionsmitglieder und Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgt. Höflichkeitsgeschenke mit einem geringen Wert sind erlaubt.

## § 5 Ausstand

- 1 Wenn eine der Voraussetzungen gemäss § 37 des Gemeindegesetzes (GG) erfüllt ist, haben die Gemeinderatsmitglieder, die Mitarbeitenden, die Kommissionsmitglieder und weitere Personen, die bei einem Sachgeschäft in irgendeiner Form mitwirken und auf den Ausgang des Verfahrens Einfluss nehmen können, bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten.
- 2 Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandgrundes ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

# II. Organisation

## § 6 Organisationsstruktur

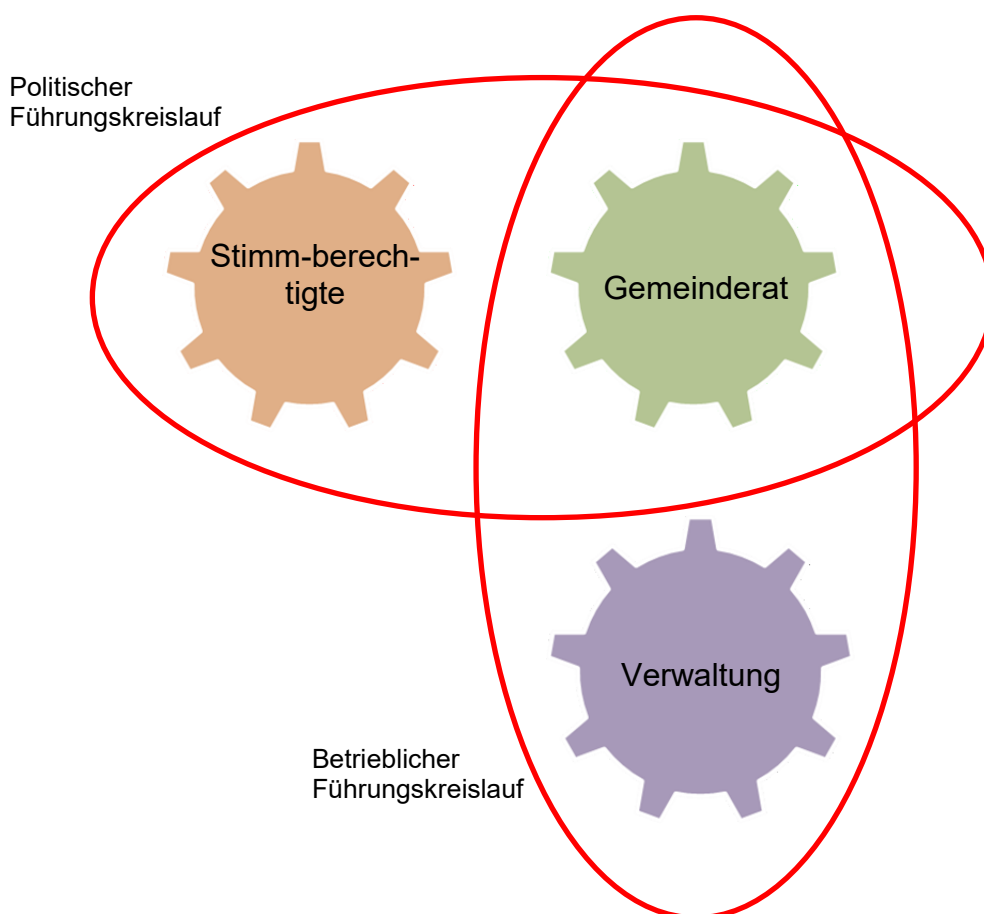
- 1 Die Organisationsstruktur der Einwohnergemeinde Malters umfasst fünf Führungsebenen:
  - a. Stimmberechtigte
  - b. Gemeinderat
  - c. Ressortleiter (zuständige Gemeinderäte für die einzelnen Aufgabenbereiche)
  - d. Leiter Gemeindebetriebe und Gemeindeschreiber
  - e. Abteilungsleiter
- 2 Es bestehen folgende Gemeindebetriebe mit eigener Führungsorganisation:
  - a. Spitex Malters
  - b. Feuerwehr Malters-Schachen
  - c. Volksschule Malters
  - d. Musikschule Malters
- 3 Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Abteilungen, der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat. Ein aktuelles Organigramm des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung ist auf der Website der Gemeinde Malters aufgeschaltet ([www.malters.ch](http://www.malters.ch)).

## § 7 Orientierungsversammlung

- 1 Die Orientierungsversammlung findet in der Regel zwei Mal jährlich oder nach Bedarf statt.
- 2 Neben den Geschäften, welche den Stimmberechtigten zur Urnenabstimmung vorgelegt werden, orientiert jeder Ressortleitenden kurz aus seinem Ressort.
- 3 Es können auch Fachleute für die Präsentation hinzugezogen werden.
- 4 Die Gemeindekanzlei ist verantwortlich für eine einheitliche Präsentation an den Orientierungsversammlungen.

## III. Gemeinderat

### § 8 Führungskreisläufe



Politischer und betrieblicher Führungskreislauf (Quelle: Handbuch FHGG des Kantons Luzern)

- 1 Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- 2 Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- 3 Die Ressortleiter sind für die strategische Ausrichtung der Gemeindeverwaltung verantwortlich und sind teilweise operativ tätig.

## § 9 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Legislaturprogramm	mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 3 Planjahre	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Net- tokredit (Globalbudget)	jährlich	Urnenabstimmung
Betrieblicher Leistungsauf- trag	jährlich	- Gemeindebetriebe durch Ge- meinderat - Abteilungen und Funktionen durch Ressortleiter
Zielvereinbarungen / Mit- arbeiterbeurteilung	jährlich	Beurteilungs- und Förder-ge- spräch
Jahresbericht inkl. Jahres- rechnung	jährlich	Urnenabstimmung

## § 10 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch / strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag.
- 2 Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.
- 3 Der politische Leistungsauftrag
  - a) wird jährlich überarbeitet
  - b) ist mit den Instrumenten gemäss Art. 9 koordiniert
  - c) ist nach Aufgabenbereichen gegliedert.
- 4 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
  - a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
  - b) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
  - c) die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.
- 5 Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
  - a) das verbindliche Budget für das folgende Jahr
  - b) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
  - c) die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und / oder finanziell erheblichen Ziele.

## § 11 Betrieblicher Leistungsauftrag

- 1 Der betriebliche Leistungsauftrag wird für die Gemeindebetriebe durch den Gemeinderat und für die Abteilungen und Funktionen durch den Ressortleiter für die zuständigen Aufgabenbereiche jährlich erlassen.
- 2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist ein Führungsinstrument des Gemeinderates.
- 3 Der betriebliche Leistungsauftrag konkretisiert den politischen Leistungsauftrag für die Verwaltung.

## IV. Organisation Gemeinderat

### § 12 Aufgaben

- 1 Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung und die Gemeindebetriebe die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.
- 2 Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle und personelle Führung der Gemeindeverwaltung und der Gemeindebetriebe aus.
- 3 Er bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Gemeindeverwaltung vor.
- 4 Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

### § 13 Ressortbildung

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied steht den zugewiesenen Ressorts gemäss Art. 30 ff Gemeindeordnung bzw. § 14 der Organisationsverordnung vor.
- 2 Die Ressortleiter nehmen die strategische und finanzielle Führung in ihrem Aufgabenbereich wahr, soweit nicht der Gesamtgemeinderat zuständig ist.
- 3 Der Ressortleiter führt die ihm unterstellten Abteilungen.
- 4 Er vertritt in der Regel die Gemeinde in den bezüglichen kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen.
- 5 Er gibt die Geschäfte für die Sitzung des Gemeinderates ein.

### § 14 Aufgaben der Ressortleiter im Einzelnen

- 1 Die Aufgaben des Gemeinderates und seiner Mitglieder richten sich nach der gesetzlichen Bestimmung. Zu Beginn jeder Amtsperiode bzw. Mutation im Gemeinderat wird an der konstituierenden Sitzung die Aufgabenverteilung vorgenommen.
- 2 Die Aufteilung der Verwaltungsbereiche auf die einzelnen Ressorts ist so vorzunehmen, dass innerhalb der Gemeindeverwaltung, nach Möglichkeit, keine Doppelunterstellungen entstehen.
- 3 Das Gemeinderatsmitglied sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
  - b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates,
  - c. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort,



- d. Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen,
- e. Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit.

4 Die Ressortleiter sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

**Gemeindepräsident:**

10 Politik und Verwaltung

- Politische Führung
- Einwohnerdienste
- Information und Kommunikation
- Wirtschaft
- Zentrale Dienste

20 Bildung

- Kindergarten
- Primarschule
- Sekundarschule
- Gymnasien, Kantonsschulen
- Musikschule
- Schuldienste
- SchuFaTas
- Sonderschulung
- Gemeindebibliothek
- Schulgesundheitsdienst
- Bildung allgemein
- Leitung Bildung
- Volksschule, Übriges

Querschnittsaufgaben

- Personal / Personalversicherung
- Datenschutz

**Gemeindeammann:**

15 Sicherheit

- Grundbuch-, Vermessung- und Katasterwesen
- Feuerwehr
- Militär
- Zivilschutz
- Polizei

35 Verkehr und Infrastruktur

- Strassen und Wege
- Öffentlicher Verkehr
- Wasserversorgung (spezialfinanziert)
- öffentliche Brunnen
- Abwasserbeseitigung (spezialfinanziert)
- Friedhof und Bestattung
- Öffentliche Toiletten
- Werkdienst
- Schülertransport

### 50 Liegenschaften Verwaltungsvermögen

- Gemeindeammannamt
- Verwaltungsliegenschaften
- Zivilschutzanlage Oberei
- Schulliegenschaften
- Villa All'Aria Gebäude
- Sportanlage Oberei
- Freizeitanlagen
- Werkhof Liegenschaft
- Gemeindeverwaltung ICT

### 55 Finanzen und Steuern

- Steueramt
- Allgemeine Steuern
- Sondersteuern
- Finanzausgleich
- Zinsen
- Liegenschaften Finanzvermögen
- Finanzvermögen übriges
- Auflösung Aufwertungsreserven
- Betreibungsamt
- Leistungen pensionierte Gemeinderäte
- Finanzverwaltung
- Abschluss

### Querschnittsaufgaben

- Sachversicherungen
- Finanzen

### **Sozialvorsteher:**

#### 30 Gesundheit und Soziales

- Restfinanzierung stationäre Pflege
- Pflegeheim
- Restfinanzierung ambulante Pflege
- Spitex Malters
- Pflege ambulant, Übriges
- Gesundheitswesen, Übriges
- Sozialversicherungen
- Jugend
- Familien
- Sozialer Wohnungsbau
- Wirtschaftliche Sozialhilfe
- Asylwesen und Integration
- Sozialamt
- Fürsorge, Übriges
- Hilfsaktionen
- Kindes- und Erwachsenenschutz

**Gemeinderat Bau und Kultur:**25 Kultur, Freizeit, Sport

- Kultur
- Sport
- Freizeit
- Denkmalpflege und Heimatschutz

40 Bau und Planung

- Raumordnung
- Bauamt

**Gemeinderat Umwelt und Energie:**45 Umwelt und Energie

- Abfallbewirtschaftung allgemein
- Abfallbewirtschaftung (spezialfinanziert)
- Gewässer
- Umweltschutz
- Landwirtschaft
- Forstwirtschaft
- Jagd und Fischerei
- Energie

- 5 Die Aufgabenzuteilung kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert werden.

**§ 15 Penserverteilung**

- 1 Jedem Gemeinderatsmitglied wird für die Tätigkeit als Gemeinderat und die Führung des Ressorts ein prozentuales Pensum zugeteilt.
- 2 Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung der betroffenen Ressortleiter möglich.
- 3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des zurückgetretenen Mitglieds. Über Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat.

**§ 16 Besoldung**

- 1 Der Gemeinderat regelt die Besoldung seiner Mitglieder in der Besoldungs- und Pensionsverordnung für die Gemeinderatsmitglieder. Diese Verordnung ist gleichzeitig von der Controllingkommission zu genehmigen.
- 2 Im Übrigen gilt das kommunale und kantonale Personalrecht.

## V. Geschäftsordnung Gemeinderat

### § 17 Beschlussfähigkeit

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- 2 Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 3 Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### § 18 Stellvertretung

- 1 Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter.
- 2 Die Stellvertretungen sind wie folgt geregelt:
  - Gemeindepräsident durch Gemeindeammann (somit Vizepräsident)
  - Gemeindeammann durch Gemeindepräsident
  - Sozialvorsteher durch Gemeinderat Bau und Kultur
  - Gemeinderat Bau und Kultur durch Gemeinderat Umwelt und Energie
  - Gemeinderat Umwelt und Energie durch Sozialvorsteher
- 3 Bei Verhinderung oder beim Ausstand des Gemeindeschreibers handelt an dessen Stelle der Gemeindeschreiber-Substitut.
- 4 Ist ein zuständiger Mitarbeitender verhindert oder befindet er sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter. Die Stellvertretung der Mitarbeitenden ist in der Stellenbeschreibung geregelt.

### § 19 Bedeutende Projekte und Vorhaben

Der Gemeinderat definiert die bedeutenden Projekte und Vorhaben für die Gemeinde und legt den Projektauftrag und die Projektorganisation an einer Gemeinderatssitzung schriftlich fest.

### § 20 Delegation in Institutionen

- 1 Der Gemeinderat setzt für Funktionen, die in externen Gremien (Verbänden, Vereinen, Genossenschaften, etc.) wahrgenommen werden, Delegierte oder Beauftragte ein.
- 2 Bei der Festlegung der Verbandsbeiträge und anderer finanziellen Beiträge an einen Verband hat der Delegierte einen Spielraum von CHF 10'000.00, gegenüber dem vom Gemeinderat mandatierten und genehmigten Beitrag.
- 3 Bei Wahlen in einen Verbandsvorstand hat der Delegierte grundsätzlich den vom Gemeinderat bestimmten Kandidaten zu wählen. Sofern der Wunschkandidat des Gemeinderates aus dem Wahlverfahren fällt, kann die Stimme einem anderen oder neuen Kandidaten gegeben werden. Der Delegierte hat sich bei der Wahl an die festgelegten Kriterien des Gemeinderates zu orientieren.
- 4 Projekte, welche nicht zuhanden der Delegiertenversammlung traktandiert wurden, sind durch den Gemeinderat neu zu mandatieren.

- 5 Delegiertenversammlungen bei denen nur ordentliche, wiederkehrende Geschäfte traktandiert sind, werden dem Gemeinderat vorgängig mit einem C-Geschäft zur Kenntnisnahme gebracht. Ohne Rückmeldung aus dem Gemeinderat gelten die Geschäfte im Sinne der Anträge des Gemeindeverbandes als mandatiert.

## A. Sitzungsvorbereitung

### § 21 Posteingang

- 1 Die Post des Gemeinderates geht an den Gemeindeschreiber.  
2 Diese wird aufgrund der GEVER-Organisationsvorschriften der Gemeinde Malters verarbeitet.

### § 22 Geschäftsvorbereitung

- 1 Die Ressortleiter sind dafür verantwortlich, dass die Geschäfte zur Traktandierung bis Freitag um 14.00 Uhr in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) erfasst werden.  
2 Zu jedem Geschäft, welches einen Beschluss des Rates erfordert, sind - soweit möglich - durch den Sachbearbeiter zuhanden der Traktandenliste ein konkreter Antrag, ein Vorschlag oder die wichtigen Fragen zu stellen. Die Geschäfte werden durch die Sachbearbeiter kurz schriftlich kommentiert.  
3 Der zuständige Ressortleiter ist verantwortlich, dass die Qualitätsmassstäbe in Bezug auf den Sachverhalt, die Erwägungen und den Antrag eingehalten werden. Es ist folgendes zu beachten:  
- Die Faktenlage muss vollständig und richtig sein.  
- Die Fristen müssen eingehalten werden.  
4 Die Gemeindekanzlei führt eine elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) über alle Eingaben an den Gemeinderat und weist diese zur Bearbeitung der verantwortlichen Abteilung zu. Die Abläufe und Einzelheiten zur elektronischen Geschäftsverwaltung werden in separaten GEVER-Organisationsvorschriften und durch ein separates Ordnungssystem geregelt.  
5 Die Gemeindekanzlei hat betreffend die Qualität der vorbereiteten Geschäfte in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) Weisungsbefugnisse.

### § 23 Traktandenliste

- 1 Die einzelnen Geschäfte werden von den Ressortleitern wie folgt klassiert:
- **Gruppe A:**  
Geschäfte, die gestützt auf die Beratungsunterlagen ohne weitere mündliche Erläuterung entschieden werden können.
  - **Gruppe B:**  
Geschäfte, für deren Beschlussfassung wegen ihrer besonderen Art, insbesondere ihrer Tragweite, mündliche Erläuterungen erforderlich sind oder solche verlangt werden können. Botschaften, Berichte und Anträge sowie rechtsetzende Erlasse aus dem Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates, die eine Detailberatung erfordern.

- **Gruppe C:**  
Geschäfte, bei denen es sich um eine reine Kenntnisnahme handelt oder erste Kenntnisnahme der neusten Eingaben an den Gemeinderat.
  - **Gruppe N:**  
Geschäfte aus der Gruppe A oder B, die aus Zeitmangel nicht mehr in die Traktandenliste aufgenommen werden konnten, jedoch infolge der Dringlichkeit an der nächsten Gemeinderatssitzung beraten oder beschlossen werden müssen.
  - **Broschüren:**  
Broschüren, die dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zugestellt werden.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Substitut erhalten einen Link zur elektronischen Traktandenliste zugestellt.

## § 24 Aktenauflage

- 1 Nach Erstellen der Traktandenliste werden die Akten ab Freitag, 17.00 Uhr, bis Mittwoch, 08.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) und die Papierakten im Gemeinderatssitzungszimmer aufgelegt.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Substitut sind verpflichtet, diese Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmer die Akten kennen.

## B. Gemeinderatssitzung

### § 25 Gemeinderatssitzung

- 1 Die Termine für die ordentlichen Gemeinderatssitzungen werden jährlich durch den Gemeinderat festgelegt.
- 2 Zur Erledigung der Geschäfte können auf Antrag der Ratsmitglieder auch ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen werden.
- 3 Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
- 4 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

### § 26 Leitung der Gemeinderatssitzung

Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Verhinderung vom Vizepräsidenten geleitet.

### § 27 Behandlung der Geschäfte

- 1 Die Geschäfte sind grundsätzlich mit einem Antrag zu versehen.
- 2 Die Geschäfte der Gruppe A gelten ohne Diskussion gemäss Antrag als beschlossen, wenn kein Einspruch erfolgt.
- 3 Bei den Geschäften der Gruppe B und N erhält der zuständige Gemeinderat das Wort. Danach ist die Diskussion frei. Wird dem schriftlichen Antrag nicht widersprochen, so gilt er ohne Abstimmung als angenommen.

- 4 Zur Beratung können auch Sachverständige bzw. Mitarbeitende beigezogen werden.
- 5 Am Schluss der Traktanden ist das Wort für die Gruppe C, für die Broschüren sowie für allgemeine oder informative Mitteilungen frei.

## **§ 28 Beschlussfassung und Zirkulationsbeschlüsse**

- 1 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 2 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.
- 3 Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Sachverständige bzw. Mitarbeitende bei, fasst er zur Wahrung des Sitzungsgeheimnisses keine Beschlüsse in Anwesenheit dieser Personen.
- 4 Ausnahmsweise und in dringenden Fällen können auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers Zirkulationsbeschlüsse gefasst werden. Der Antrag ist an alle Gemeinderäte zuzustellen und kann durch mindestens 3 Mitglieder beschlossen werden. Der Beschluss ist an der nächsten Sitzung protokollarisch festzuhalten.

## **§ 29 Rückkommen**

Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig ist und mindestens 3 Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmen.

## **§ 30 Protokollführung**

- 1 Der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Gemeinderatssitzungen teil, über welche er ein Beschlussprotokoll, ergänzt mit den wesentlichen Voten, führt.
- 2 Das Protokoll wird in der Regel auf die nächste Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderates, dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindeschreiber-Substituten elektronisch zugestellt und an der folgenden Sitzung genehmigt.
- 3 Die Namen der begründet entschuldigt abwesenden Mitglieder des Gemeinderates sowie der Ausstand eines Gemeinderatsmitgliedes ist im Protokoll festzuhalten.

## **C. Nachbereitung der Sitzung**

### **§ 31 Protokollauszüge**

- 1 Die ins Geschäft involvierten Gemeinderäte und Verwaltungsabteilungen werden - soweit erforderlich - mittels elektronischen Auszügen aus dem Gemeinderatsprotokoll über die Beschlüsse des Gemeinderates orientiert.
- 2 Für die Erstellung dieser Auszüge ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

### **§ 32 Geschäftskontrolle**

Die Geschäftskontrolle wird im Rahmen der elektronischen Geschäftsführung (GEVER) durch die zuständigen Gemeinderäte und Mitarbeitenden geführt. Die Abläufe und Einzelheiten sind in den GEVER-Organisationsvorschriften der Gemeinde Malters geregelt.

## D. Aktenführung

### § 33 Aufbewahrung und Archivierung

Die Aufbewahrung und Archivierung der Originalakten der Gemeinderatsgeschäfte wird in den GEVER-Organisationsvorschriften der Gemeinde Malters geregelt.

## E. Einführung neuer Ratsmitglieder

### § 34 Einführung vor Amtsbeginn

- 1 Sobald die Wahl oder Ersatzwahl rechtskräftig und genehmigt worden ist, lädt der Gemeinderat die neuen Mitglieder zur konstituierenden Sitzung ein.
- 4 Der bisherige Amtsinhaber hat im Anschluss an die konstituierende Sitzung den neuen Amtsinhaber zu kontaktieren, damit die Amtsübergabe rechtzeitig vorbereitet werden kann.
- 3 Der Gemeindegeschreiber lädt die neuen Mitglieder sowie die bisherigen Amtsinhaber zu einer Orientierung ein. An dieser Orientierung werden die pendente Geschäfte und Akten übergeben.
- 4 Der Gemeindegeschreiber stellt den neuen Mitgliedern des Gemeinderates die Angestellten der Gemeindeverwaltung vorgestellt. Jeder Angestellte hat dabei kurz seinen Aufgabebereich vorzustellen.

### § 35 Amtsübergabe

- 1 Vor Beginn der neuen Legislaturperiode oder gegebenenfalls nach der konstituierenden Sitzung organisiert der bisherige Amtsinhaber die Übergabe der verschiedenen Bereiche.
- 2 Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen.
- 3 Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten soweit möglich aufgearbeitet zu übergeben. Der Gemeinderat kann allenfalls eine Übergangslösung anordnen und beschliessen.
- 4 Für den ordentlichen Ablauf der Amtsübergabe ist der Gemeindepräsident verantwortlich.



## VI. Teilungsbehörde/Versteigerungsbehörde

### § 36 Teilungsbehörde

- 1 Der Gemeindepräsident und der Leiter des Teilungsamtes bilden die Teilungsbehörde gemäss Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch.
- 2 Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen.

### § 37 Versteigerungsbehörde

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

## VII. Gemeindeverwaltung

### § 38 Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Ressortleitern

- 1 Die Ressorts gliedern sich in Gemeindebetriebe, Abteilungen und Funktionen.
- 2 Die Zuordnung der Gemeindebetriebe, der Abteilungen und der Funktionen zu den einzelnen Ressorts ist in einem Organigramm festzuhalten. Ein aktuelles Organigramm des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung ist auf der Website der Gemeinde Malters aufgeschaltet ([www.malters.ch](http://www.malters.ch)).

### § 39 Gemeindebetriebe

Gemeindebetriebe sind Organisationseinheiten der Gemeinde mit einer eigenen Führungsorganisation.

### § 40 Abteilungen

- 1 Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig.
- 2 Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.
- 3 Jeder Abteilung steht ein Ressortleiter oder ein Abteilungsleiter vor. Die Abteilungsleiter sind direkt dem zuständigen Ressortleiter unterstellt.
- 4 Die Abteilungsleiter
  - a. sind für die operative Führung der Abteilung verantwortlich,
  - b. führen die Mitarbeitenden ihrer Abteilung,
  - c. schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
  - d. sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnung oder durch den Ressortleiter und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,
  - e. stellen dem Ressortleiter zuhanden des Gemeinderates die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

#### **§ 41 Funktionen**

Einzelne Aufgaben, welcher nicht einem Gemeindebetrieb oder einer Abteilung zugeordnet werden können, werden im Organigramm als Funktionen bezeichnet.

#### **§ 42 Mitarbeitende**

- 1 Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden sind in Stellenbeschreibungen festgehalten. Diese sind mit dem jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräch auf dem neusten Stand zu halten.
- 2 Die Mitarbeitenden sind dem Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten, im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben, verantwortlich.

#### **§ 43 Koordination / Kompetenzkonflikte**

- 1 Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Ressorts, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination. Das zur Hauptsache beteiligte Ressort übernimmt die Verantwortung für das Geschäft.
- 2 Ist die Zuständigkeit strittig, entscheidet der Gemeinderat.

#### **§ 44 Weisungen**

- 1 Den Ressortleitern, der Leitung der Gemeindebetriebe und den Abteilungsleitern steht im Rahmen ihrer Zuständigkeit das dienstliche und fachliche Weisungsrecht zu.
- 2 Ressortübergreifende Weisungen erlässt der Gemeinderat. Abweichende Regelungen in andern Erlassen bleiben vorbehalten.
- 3 Bei Querschnittsaufgaben haben die zuständigen Ressortleiter Weisungsbefugnisse.

#### **§ 45 Stabsstelle Gemeindeschreiber**

- 1 Der Gemeindeschreiber als Stabsstelle des Gemeinderates untersteht administrativ dem Gemeindepräsidenten.
- 2 Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben, sofern keine andere Abteilung zuständig ist.
- 3 Der Gemeindeschreiber stellt die rechtliche Beratung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung sicher.
- 4 Der Gemeindeschreiber übernimmt die Koordination der Information für den Gemeinderat.
- 5 Dem Gemeindeschreiber können Linienaufgaben übertragen werden, wenn
  - a. es sich um eine neue Aufgabe handelt, deren Entwicklung noch offen ist und die noch nicht klar einer bestehenden Dienstabteilung zugeordnet werden kann,
  - b. das Volumen einer Aufgabe relativ gering ist oder sie vom Charakter her nicht zu einer Abteilung passt,
  - c. es sich um eine befristete Aufgabe, namentlich um ein Projekt, handelt oder
  - d. der Gemeinderat dies aufgrund von deren ausserordentlichen Bedeutung als angezeigt erachtet.

## § 46 Delegation von Aufgaben

- 1 Für rechtsverbindliche Entscheidungen der Gemeinde Malters zeichnet grundsätzlich der Gemeinderat.
- 2 Für Auskünfte und Schreiben der Verwaltung ohne Rechtsverbindlichkeit für die Gemeinde Malters zeichnet der zuständige Sachbearbeiter Einzel.
- 3 Der Gemeinderat delegiert den Ressorts, den Abteilungen und einzelnen Mitarbeitenden klar definiert Aufgaben mit Zielvorgaben und Rahmenbedingungen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein.
- 4 Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben wird auf die Übertragung von Zuständigkeiten im Anhang 1 dieser Verordnung verwiesen.

## VIII. Personalführung

### § 47 Grundsatz

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt, soweit die Gemeinde keine besonderen Vorschriften erlässt.

### § 48 Zuständigkeit

- 1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er lässt sich dabei vom Gemeindeschreiber beraten.
- 2 Das Gemeindepräsidium ist für die Personaladministration zuständig.
- 3 Der Gemeindeschreiber überwacht die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts. Die Abteilung Finanzen ist zuständig für die Lohnabrechnung, ausgenommen die Gemeindebetriebe Spitex Malters und Volksschule Malters.
- 4 Weitere Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail in der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Malters und in den entsprechenden Weisungen geregelt.

## IX. Controlling

### § 49 Übersicht

- 1 Controlling ist der Prozess von Planung, Zielerreichung, Berichterstattung, Steuerung und Kontrolle in den Bereichen Finanzen, Leistungen, Personal und Prozesse.
- 2 Der Gemeinderat, die Ressortvorsteher sowie die zuständigen Abteilungsleiter nehmen im Rahmen ihrer Führungsverantwortung das Controlling wahr und sorgen für die ordnungsgemässe und wirksame Erfüllung der Aufgaben.
- 3 Das Controlling beinhaltet:
  - a. Finanz-Controlling
  - b. Leistungs-Controlling
  - c. Personal-Controlling
  - d. Prozess-Controlling

## § 50 Finanz-Controlling

- 1 Das Finanz-Controlling dient einerseits der politischen Berichterstattung für die politisch-strategische Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und andererseits dem Gemeinderat der betrieblichen Kontrolle und Steuerung.
- 2 Für die Durchführung des politischen Finanz-Controllings (Jahresrechnung und Jahresbericht) erlässt das Ressort Finanzen die notwendigen Weisungen.
- 3 Das Ressort Finanzen unterstützt den Gemeinderat bei der Durchführung des betrieblichen Finanz-Controllings. Dieses beinhaltet ein Risikomanagement (RMS) und ein internes Kontrollsystem (IKS).
- 4 Die Durchführung einer Risikobeurteilung ist Bestandteil eines umfassenden Risikomanagement-Systems (RMS).
- 5 Das RMS wie auch das IKS wird unter der Verantwortung des Ressorts Finanzen regelmässig überprüft.

## § 51 Leistungs-Controlling

Das Leistungs-Controlling wird durch die betrieblichen Leistungsaufträge für die ausgewählten Leistungsgruppen und die betrieblichen Leistungsaufträge durch den Gemeinderat und die Ressortleiter sichergestellt.

## § 52 Personal-Controlling

- 1 Im Rahmen der Budgetierung wird durch den Gemeinderat der Stellenplan bewilligt.
- 2 Der Gemeinbeschreiber unterstützt als Stabsstelle Personalwesen den Gemeinderat bei der Durchführung des Controllings.
- 3 Der monatliche Lohnlauf wird durch die Abteilung Buchhaltung aufbereitet, soweit diese Aufgabe nicht durch die Gemeindebetriebe selber oder durch externe Stellen wahrgenommen wird. Die Auszahlung der Löhne wird nach Vorliegen von mindestens zwei der folgenden Visen freigegeben: des Ressortleiters des Ressorts Finanzen und Abteilungsleiter der Abteilung Buchhaltung sofern die Visierung nicht delegiert wurde.
- 4 Personalmutationen laufen nach standardisiertem Vorgang ab.

## § 53 Prozess-Controlling

- 1 Als Grundlage für das Prozess-Controlling dient das Qualitätshandbuch. Die Hauptziele des Qualitätsmanagements der Einwohnergemeinde Malters sind:
  - a. Dokumentieren und Standardisieren der Abläufe zwecks höherer Sicherheit in der Anwendung
  - b. Optimierung der internen Abläufe
  - c. Stärkung des Führungssystems
  - d. System der kontinuierlichen Verbesserung
- 2 Sämtliche Hauptprozesse sind dokumentiert.
- 3 Der Qualitätsverantwortliche unterstützt den Gemeinderat bei der Durchführung des Controllings.
- 4 Die Prozesse werden periodisch mittels einer Selbstüberprüfung sowie durch ein internes Audit kontrolliert. Die Selbstüberprüfungen tragen dazu bei, die Prozessdokumentationen aktuell zu halten. Mittels der internen Audits werden sämtliche Prozesse durch interne Auditoren überprüft.

## X. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

### § 54 Grundsätze

- 1 Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen gemäss § 15 Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden FHGG Ausgaben tätigen.
- 2 Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.
- 3 Für die Bestimmungen zu den Kredit- und Ausgabenkompetenzen bei spezialfinanzierten Kostenstellen/Kostenträgern werden die Einlagen (Sachgruppe 35) und Entnahmen (Sachgruppe 45) ausser Acht gelassen.
- 4 Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.
- 5 Budgetkredite verfallen, wenn sie nicht bis zum 31.12. des laufenden Jahres beansprucht werden.
- 6 Die im Detailbudget vorgesehenen Ausgaben sind im Grundsatz einzuhalten.

### § 55 Globalbudgets

Die Einwohnergemeinde Malters führt folgende Globalbudgets:

	<u>Zuständigkeit:</u>
10 Politik und Verwaltung	Gemeindepräsident
15 Sicherheit	Gemeindeammann
20 Bildung	Gemeindepräsident
25 Kultur, Freizeit, Sport	Gemeinderat Bau und Kultur
30 Gesundheit und Soziales	Sozialvorsteher
35 Verkehr und Infrastruktur	Gemeindeammann
40 Bau und Planung	Gemeinderat Bau und Kultur
45 Umwelt und Energie	Gemeinderat Umwelt und Energie
50 Liegenschaften Verwaltungsvermögen	Gemeindeammann
55 Finanzen und Steuern	Gemeindeammann

### § 56 Zuständigkeit

- 1 Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch und technische Weisungsbefugnisse gegenüber den anderen Ressorts.
- 2 Die einzelnen Ressortleiter tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für
  - a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
  - b. die Einhaltung des Globalbudgets,
  - c. die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts,
  - d. die Übermittlung und Überwachung der Kennzahlen,
  - e. die Einhaltung des vorliegenden Beschlusses.
- 3 Im Interesse eines optimalen Mittelflusses koordiniert die Finanzabteilung die Auftrags- und Zahlungstermine für die Erfolgsrechnung und die Investitionsrechnung.

- 4 Für die Finanzkompetenzen sind die für das Rechnungsjahr beschlossenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung massgebend. Die Federführung liegt beim jeweils zuständigen Ressort. Der Gemeinderat kann die Federführung ausnahmsweise einem anderen Ressort übertragen.
- 5 Praktikanten und Auszubildende haben keine Finanz- und Visumskompetenz.

### **§ 57 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen**

- 1 Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- 2 Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat zuständig. Der zuständige Ressortleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- 3 Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag eines Ressortleiters durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Ressortleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.
- 4 Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben aus der Investitionsrechnung innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag eines Ressortleiters zuständig. Der zuständige Ressortleiter ist dafür verantwortlich.
- 5 Kreditübertragungen aus der Erfolgsrechnung sind nicht zulässig.

### **§ 58 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen**

- 1 Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- 2 Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von 0,15 Einheiten der Gemeindesteuern ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.
- 3 Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert von 0,15 Einheiten der Gemeindesteuern gelten nachfolgende Regelungen:
  - a) Folgende Ebenen bestehen:
    - Globalbudget / Aufgabenbereiche
    - Leistungsgruppen
    - Kostenstellen / Kostenträger
    - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle / Kostenträger

- b) Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung Finanzkompetenz

- Gemeinderat	ab	Fr.	40'001.00
- Ressortleiter	bis	Fr.	40'000.00
- Leiter Gemeindebetriebe	bis	Fr.	10'000.00
- Abteilungsleiter und Brunnenmeister <sup>(A)</sup>	bis	Fr.	5'000.00
- zuständige Mitarbeitende	bis	Fr.	1'000.00
- Lernende und Praktikanten		keine	

Investitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite

- Gemeinderat	ab	Fr.	40'001.00
- Ressortleiter	bis	Fr.	40'000.00
- Leiter Gemeindebetriebe	bis	Fr.	10'000.00
- Abteilungsleiter und Brunnenmeister <sup>(A)</sup>	bis	Fr.	5'000.00

- c) Bei Kredit-Überschreitung eines Sachkontos kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger, die Kredit-Überschreitung nachfolgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

- Gemeinderat	ab	Fr.	10'001.00
- Ressortleiter	bis	Fr.	10'000.00
- Leiter Gemeindebetriebe	bis	Fr.	5'000.00

- d) Bei Kredit-Überschreitung auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget, die Kredit-Überschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

- Gemeinderat	ab	Fr.	10'001.00
- Ressortleiter	bis	Fr.	10'000.00

- 4 Der Ressortleiter ist für die rechtzeitig und korrekte Einholung der notwendigen Ausgabenbeschlüsse verantwortlich.
- 5 Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen
- a) 107 Finanzanlagen,
- b) 108 Sachanlagen Finanzvermögen, ausgenommen sind Grundstücksgeschäfte gemäss Art. 19 lit. h der aktuellen Gemeindeordnung,
- betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.
- 6 Kreditüberschreitungen von gebundene Ausgaben von mehr als Fr. 40'000.– sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen, sofern dieser Betrag im zugewiesenen Aufgabenbereich nicht kompensiert werden kann.

<sup>(A)</sup> Änderung vom 12. Januar 2022

- 7 In Notsituationen kann der zuständige Ressortleiter die notwendigen Massnahmen und die entsprechenden Ausgaben in eigener Verantwortung in Auftrag geben. Die entstandenen finanziellen Ausgaben sind im Nachtrag dem Gemeinderat zur Kenntnis zu unterbreiten.
- 8 Bei gesetzlich vorgeschriebenen Transferzahlungen wie zum Beispiel Ergänzungsleistungen, individuelle Prämienverbilligungen, Lehrerbesoldungen, usw. an Bund, Kanton, Gemeinden und andere Institutionen, Besoldungen, wiederkehrende Ausgaben mit bestehendem Leistungsauftrag oder vordefinierten Leistungserbringer mit hoher Bestellmenge werden unabhängig von der Höhe durch den zuständigen Ressortleiter ausgelöst.
- 9 Kostengutsprachen im Sozial- oder Gesundheitswesen werden unabhängig von der Höhe durch den zuständigen Ressortleiter ausgelöst.

### § 59 Form der Ausgabenbewilligung

Die Erteilung von Ausgabenbewilligungen erfolgt bis Fr. 20'000.– durch das Visum auf der entsprechenden Rechnung gemäss Kompetenzerteilung in § 58 dieser Verordnung. Ab Fr. 20'000.– erfolgt die Ausgabenbewilligung durch Visierung einer entsprechenden Offerte, Voranschlag, Angebot, usw. gemäss Kompetenzerteilung in § 58 dieser Verordnung. Diese Regelung gilt nicht für Ausgaben gemäss § 58 Abs. 7 und 8 dieser Organisationsverordnung.

### § 60 Einheit der Materie

- 1 Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- respektive Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.
- 2 Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.
- 3 Zur Festlegung der Ausgabenhöhe gilt die einzelne Vergabe an die Leistungserbringer. Der Gesamtbetrag des gesamten Projekts ist für die interne Festlegung der Ausgabenkompetenz nicht relevant.

### § 61 Visumsregelung – Visumsweg

- 1 Das 1. Visum inklusive Kontierung wird vom Besteller / Auslöser erteilt, der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert (keine Nachrechnungen, Skontoabzug, MWST etc.).
- 2 Das 2. Visum wird von der Gemeindebuchhaltung bzw. von der zuständigen Buchhaltungsabteilung erteilt (Budgetkontrolle; interne Finanzkontrolle, ausgenommen bei Projekten, die von einem Architekten oder Ingenieur begleitet werden).
- 3 Das 3. Visum ist vom zuständigen Ressortleiter zu erteilen, der damit die korrekte Ausführung des Auftrages bestätigt. Der Gemeinderat kann die Visumserteilung durch den Ressortleiter auch einem Leiter Gemeindebetriebe oder Abteilungsleiter delegieren.
- 4 Kassenausgaben bis Fr. 1'000.– im Einzelfall können durch den Besteller/Auslöser und die Gemeindebuchhaltung visiert werden. Das 3. Visum durch den Ressortleiter ist nicht notwendig.



## § 62 Bestell- und Beschaffungswesen

Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietern zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

## § 63 Unterschriftenregelung

- 1 Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Im Verhinderungsfall zeichnen ihre Stellvertreter gemäss Organisationsverordnung.
- 2 Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen der Teilungsbehörde sind vom zuständigen Ressortleiter und vom Leiter des Teilungsamtes zu unterzeichnen.
- 3 Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit und den Ausgabebefugnissen gemäss § 58. Sie liegt in derjenigen mitarbeitenden Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.
- 4 Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen, Verträge und für alle Belange, welche gemäss Kompetenzordnung (vergleiche Anhang "Übertragung von Zuständigkeiten") und § 58 dieser Verordnung an die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen delegiert sind, besteht grundsätzlich Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind:
  - a. zuständiger Ressortleiter mit Leiter Gemeindebetriebe / Gemeindeschreiber
  - b. zuständiger Ressortleiter mit Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter
  - c. zuständiger Leiter Gemeindebetriebe / Gemeindeschreiber mit Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter
  - d. zuständiger Abteilungsleiter mit SachbearbeiterDer Gemeinderat kann Ausnahmen von der Kollektivunterschrift bei der Übertragung von Zuständigkeiten (siehe Anhang) festlegen.
- 5 Im Verhinderungsfall oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.
- 6 Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

## § 64 Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr

- 1 In Bezug auf die Unterschriftenberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:
  - a. Zahlungsauslösungen erfolgen in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift. Dabei muss mindestens ein Gemeinderatsmitglied zeichnen.
  - b. Die Zeichnung erfolgt durch den zuständigen Ressortleiter oder dessen Stellvertreter und dem zuständigen Leiter Gemeindebetriebe, Gemeindeschreiber, Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter. Im Verhinderungsfall zeichnet für den Ressortleiter Finanzen der Gemeindepräsident und für den Abteilungsleiter Buchhaltung der Gemeindepräsident oder der Gemeindeschreiber.
- 2 Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.
- 3 Bei Ausgaben von Kommissionen (inklusive Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des Ressortleiters notwendig.

## § 65 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

- 1 Für die Aufnahme respektive Verlängerung von Darlehen sind der zuständige Ressortleiter Finanzen und der Abteilungsleiter Buchhaltung verantwortlich.

- 2 Der Ressortleiter Finanzen und der Abteilungsleiter Buchhaltung unterzeichnen die schriftlichen Verträge.
- 3 Der Gemeinderat ist jeweils mit C-Geschäft über die Aufnahme bzw. Verlängerung von Darlehen zu informieren.
- 4 Der Gemeinderat kann Grundsätze zur Aufnahme und Verlängerung von Darlehen festlegen.

## **§ 66 Sanktionen**

Sofern wiederholt Finanzkompetenzen bzw. Budgetkredite überschritten werden, können die Finanzkompetenzen durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

# **XI. Kommunikation, Information und Dokumentation**

## **§ 67 Ziele der Kommunikation**

Die Kommunikation soll bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden:

- a. Transparenz und Vertrauen schaffen
- b. Verständnis und den Dialog fördern
- c. Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorrufen
- d. Meinungsbildung ermöglichen
- e. Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- f. Zustimmung und Unterstützung für Projekte und Ideen gewinnen
- g. Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärken
- h. Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern

## **§ 68 Grundsätze der Kommunikation**

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

Wir kommunizieren sachlich und ehrlich, aktiv und aktuell, bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht, intern vor extern, persönlich sowie einheitlich.

## **§ 69 Organisationen der Kommunikation**

- 1 Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder können die Öffentlichkeit direkt über ihre Tätigkeit im eigenen Ressort informieren, wobei die übrigen Ratsmitglieder im Vorfeld darüber zu informieren sind.
- 2 Bei strategisch wichtigen und ressortübergreifenden Projekte kann der Gemeinderat die Kommunikation an das Gemeindepräsidium übertragen. Der Gemeinderat definiert im Vorfeld, um welche Projekte es sich vorliegendenfalls handelt.
- 3 Die zuständigen Abteilungsleiter geben grundsätzlich nur Auskünfte über fachliche und technische Fragen, in keinem Fall zu politisch diskutierten Themen.
- 4 Informationen an Medien oder direkt an die Öffentlichkeit erfolgen grundsätzlich nach Absprache mit und im Auftrag des zuständigen Ressorts.

## § 70 Interne Kommunikation

- 1 Der Gemeinderat fördert durch eine offene, aktuelle und transparente Kommunikationspraxis und einen dauernden Dialog über die relevanten Themen ein nachhaltiges Vertrauensklima. Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig für die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortleiter unverzüglich das Präsidium. Nach Absprache im Gemeinderat können bei Bedarf Mitarbeitende zu Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Sinngemäss gilt dies auch für Vertretungen aus Behörden, Kommissionen und Körperschaften.
- 2 Die interne Kommunikation wird primär über die Gemeindekanzlei sowie durch die zuständigen Ressorts sichergesellt.
- 3 Der Gemeinderat informiert die Kommissionen bzw. andere Behörden über die für sie relevanten Themen. Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle oder anderer geeigneten Informationsmittel.
- 4 Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung orientieren sich gegenseitig in geeigneter Form (E-Mail, Informationsveranstaltung, usw.) über wichtige Beschlüsse und Ereignisse. Die Gemeindekanzlei ist zuständig für die Verbreitung von Informationen über ein internes Medium.
- 5 Gemeinderat, Gemeindeschreiber, Leiter Gemeindebetriebe und Abteilungsleiter informieren sich periodisch gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte und koordinieren das weitere Vorgehen. Die Mitarbeitenden werden durch die Vorgesetzten entsprechend orientiert.

## § 71 Externe Kommunikation

- 1 Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen. Er kann die externe Kommunikation delegieren.
- 2 Zur Information der Bevölkerung führt der Gemeinderat über aktuelle Themen eine angemessene Anzahl Orientierungsversammlungen durch. Die Versammlungsdaten werden zu Beginn des Jahres durch den Gemeinderat festgelegt und veröffentlicht.
- 3 Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung regelmässig über aktuelle Themen und laufende Projekte in der Gemeindeinformationsschrift «InfoMalters».
- 4 Der Kommunikationsbeauftragte verfasst über relevante Themen aus den Sitzungen des Gemeinderates und über andere aktuelle Themen von öffentlichem Interesse Medienmitteilungen. Diese Medienmitteilungen erfolgen in Zusammenarbeit und Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter. Von der Mitteilung ist den Mitgliedern des Gemeinderates einen Tag vor dem Versand Kenntnis zu geben.
- 5 Die Medienorientierung wird wie folgt organisiert:
  - a. Welche Mitglieder des Gemeinderates an Medienorientierungen teilnehmen, bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall.
  - b. Mitglieder des Gemeinderates, die eine Medienorientierung durchzuführen gedenken, geben dem Gemeinderat vor der Einberufung davon Kenntnis.
- 6 Mit den Parteien ist ein regelmässiger Austausch zu pflegen.
- 7 Die Gemeinde Malters unterhält eine eigene Website [www.malters.ch](http://www.malters.ch) und nutzt das Internet für einen ganzheitlichen Auftritt der Gemeinde. In Ergänzung zu den übrigen Kommunikationsmitteln dient der Internetauftritt als umfassende öffentliche Informationsplattform über Aufbau, Organisation und Zuständigkeiten, der Dienstleistungen der Behörden und der Gemeindeverwaltung sowie für den interaktiven Austausch mit der Bevölkerung. Zuständig für die laufende Betreuung und Aktualisierung ist die Gemeindekanzlei in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Ressorts und Abteilungen.

- <sup>9</sup> Die amtlichen Publikationsorgane der Gemeinde sind die Informations-Steile bei der Gemeindeverwaltung und das Internet.
- <sup>10</sup> Die persönliche Begegnung und das Gespräch sind wichtige Mittel der Kommunikation.

## **XII. Urnenbüro und Kommissionen**

### **§ 72 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen**

- 1 Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählten Kommissionen:
  - a. Controllingkommission
  - b. Bildungskommission
  - c. Bürgerrechtskommission
- 2 Die Mitglieder des Urnenbüros werden durch den Gemeinderat gewählt.
- 3 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den Präsidenten und die Zuständigkeit sowie die Information.
- 4 Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen kann der Gemeinderat das Kräfteverhältnis der in der Gemeinde ortsansässig organisierten Parteien und Organisationen berücksichtigen.
- 5 Bezüglich der durch den Gemeinderat gewählten Kommissionen wird auf das Behörden- und Kommissionsverzeichnis verwiesen.

### **§ 73 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen**

- 1 Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidenten, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.
- 2 Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- 3 Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über den zuständigen Ressortleiter dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- 4 Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat zu erlassenden Beschluss über die Funktionsentschädigung und Sitzungsgelder.

### **§ 74 Protokolle**

- 1 Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.
- 2 Eine Unterzeichnung dieser Protokolle ist nicht notwendig.

### **§ 75 Information**

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

### **§ 76 Urnenzeiten**

Am Abstimmungstag ist die Urne vom 09.30 bis 10.00 Uhr offen.

### **XIII. Schlussbestimmungen**

#### **§ 77 Archivierung**

- 1 Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- 2 Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- 3 Der Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

#### **§ 78 Überarbeitung und Abänderung**

Diese Organisationsverordnung ist mindestens alle vier Jahre, spätestens vier Monate nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

#### **§ 79 Aufhebung bisherigen Rechts**

Die bisherige Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Malters vom 01. Januar 2008 wird aufgehoben.

#### **§ 80 In-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am 11. November 2020 in Kraft.

Malters, 11. November 2020

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Die Gemeindepräsidentin:



Sibylle Boos-Braun

Der Gemeindegeschreiber:



Reto Wermelinger

**Anhang 1 – Delegation von Aufgaben (mit Ergänzungen vom 26. Mai 2021 und 11. Mai 2022)***Delegation von Aufgaben gemäss Organisationsverordnung § 46*

- <sup>1</sup> Für rechtsverbindliche Entscheidungen der Gemeinde Malters zeichnet grundsätzlich der Gemeinderat.*
- <sup>2</sup> Für Auskünfte und Schreiben der Verwaltung ohne Rechtsverbindlichkeit für die Gemeinde Malters zeichnet der zuständige Sachbearbeiter einzeln.*
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat delegiert den Ressorts, den Abteilungen und einzelnen Mitarbeitenden klar definierte Aufgaben mit Zielvorgaben und Rahmenbedingungen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein.*
- <sup>4</sup> Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben wird auf die Übertragung von Zuständigkeiten im Anhang 1 dieser Verordnung verwiesen.*

Die nachstehenden Verwaltungsaufgaben und die dazu notwendigen Kompetenzen werden in Änderung dieser Organisationsverordnung und der Grundsätze des vorstehenden § 46 OV an folgende Organe der Gemeinde Malters delegiert:

Abkürzungsverzeichnis: GR = Gemeinderat  
RL = Ressortleiter  
GS = Gemeindeschreiber  
LG = Leiter Gemeindebetriebe  
AL = Abteilungsleiter  
SB = Sachbearbeiter/Fachbearbeiter

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
<b>10 Politik und Verwaltung</b>								
<b>a. Teilungswesen</b>								
Aufgaben gemäss § 9 Abs. 2 lit. a - o des Einführungsgesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000	Gemeindekanzlei (Teilungsamt)		X			X		
Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen (SRL 210)	Gemeindekanzlei (Teilungsamt)						X	
ZGB Art. 504 und 505 Depoteinlagen/ -entnahmen	Gemeindekanzlei (Teilungsamt)						X	
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für das Teilungsamt vom Ressortleiter an den Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (Teilungsamt)					X		
<b>b. Personalwesen</b>								
Ausstellung Arbeitsvertrag Verwaltung/Werkdienst/ Raumpflege inklusive Lohnfestlegung (Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Malters PBV)	Gemeindekanzlei (Personaladministration)		X	X				
Ausstellung Arbeitsvertrag Musikschule inklusive Lohnfestlegung (PBV)	Musikschulen Malters		X		X			X
Ausstellung Arbeitsvertrag Spitex inklusive Lohnfestlegung (PBV)	Spitex Malters		X		X			X
Besoldungsanpassungen Verwaltung, Werkdienst, Raumpflege (PBV)	Gemeindekanzlei		X	X				X
Besoldungsanpassungen Spitex (PBV)	Spitex Malters		X		X			X
Besoldungsanpassungen Musikschule (PBV)	Musikschulen Malters		X		X			X
Personaladministration (inklusive Pensionskasse) der Verwaltung/Werkdienst/ Raumpflege (exklusive Lohnbuchhaltung) - (PBV)	Gemeindekanzlei						X	
Personaladministration der Spitex Malters (inklusive Pensionskasse)	Spitex Malters						X	
Personaladministration der Schulen/Musikschule (PBV)	Schulleitung						X	
Visierung Arbeitsrapporte (PBV)	Alle Abteilungen		X					
Arbeitsverträge und Besoldung Schulen Malters (PBV)	Schulleitung				X	X		X



Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
<b>c. Einwohnerkontrolle</b>								
Niederlassung und Aufenthalt (Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt § 6)	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Datenschutzerklärung – Auskunftserteilung (Datenschutzreglement der Gemeinde Malters §§ 4 und 12)	Gemeindekanzlei (Gemeindeschreiber)			X				
Wohnsitzbestätigung	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Allgemeine Bescheinigungen/Bestätigungen	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Interimsausweis	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für die Einwohnerkontrolle vom Ressortleiter an den Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)					X		
<b>d. Arbeitsamt</b>								
Anmeldung Arbeitsvermittlung	Gemeindekanzlei (Arbeitsamt)						X	
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für das Arbeitsamt vom Ressortleiter an den Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (Arbeitsamt)					X		
<b>e. Abstimmung und Wahlen</b>								
Initiative- und Referendumsgeschäft (Stimmrechtsgesetz § 138)	Gemeindekanzlei (Stimmregisterführer)					X		
<b>f. AHV-Zweigstelle</b>								
Sämtliche Bereiche (Gesetz über die Einführung des BG über die AHV § 16)	Gemeindekanzlei (AHV-Zweigstelle)						X	
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für die AHV-Zweigstelle vom Ressortleiter an den Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (AHV-Zweigstelle)					X		
<b>g. Verschiedenes</b>								
Teilnahme an Hausdurchsuchungen (Art. 245 Abs. 2 stopp)	Gemeindekanzlei (Gemeindeschreiber oder Substitut)			X				X
Sämtliche Aufgaben im Stiftungswesen EGzZGB und Verordnung über die Stiftungsaufsicht (SRL 200 und 202)	Gemeindekanzlei		X	X				X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Ruhetags- und Ladenschlussgesetz – sämtliche Aufgaben und Verfügungen	Gemeindekanzlei		X	X				
Marktwesen – sämtliche Aufgaben und Verfügungen	Gemeindekanzlei /Marktchef		X					
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für die Zentralen Dienste vom Ressortleiter an den Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (Zentrale Dienste)					X		
<b>15 Sicherheit</b>								
Vollzugsverordnung zum eidgenössischen Sprengstoffgesetz – Stellungnahme der Gemeinde (SRL 977 § 6 Abs. 1)	Gemeindeammannamt						X	X
Gastgewerbebesetz und Gastgewerbeverordnung / Stellungnahme zu ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen (SRL 980 und 981)	Gemeindeammannamt		X					X
<b>20 Bildung</b>								
Visumskompetenz gemäss § 61 Abs. 3 der Organisationsverordnung Drittes Visum durch Schulleitung der Volksschule	Schulleitung Schulen Malters				X			X
Visumskompetenz gemäss § 61 Abs. 3 der Organisationsverordnung; Drittes Visum durch Schulleitung Musikschule	Leitung Musikschule				X			X
<b>25 Kultur, Freizeit, Sport</b>								
Abschluss Gebrauchsleihevertrag im Zusammenhang mit Kunstgut	Gemeindekanzlei		X					X
<b>30 Gesundheit und Soziales</b>								
<b>a. Sozialwesen</b>								
Entscheide über die Ausrichtung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Sozialamt		X			X		X
Einsprache-Entscheide über die Ausrichtung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Sozialamt	X						X
Entscheide über die Beendigung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Sozialamt		X			X		X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Entscheide Einstellung von wirtschaftlicher Sozialhilfe	Sozialamt		X	X				
Entscheid Rückforderung von wirtschaftlicher Sozialhilfe bei rechtmässigem und unrechtmässigem Bezug	Sozialamt		X			X		X
Entscheid Rückforderung von wirtschaftlicher Sozialhilfe im Todesfall	Sozialamt		X				X	X
Sämtliche übrigen Verfügungen und Aufgaben im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe (SRL 892)	Sozialamt						X	
Entscheide über die soziale und berufliche Integration inkl. Kostengutsprache	Sozialamt		X			X		
Arrest nach Art. 271 SchKG	Sozialamt		X			X		
Entscheide Alimentenbevorschussung- und -inkasso	Sozialamt		X				X	X
Erlasse/Abschreibungen der wirtschaftlichen Sozialhilfe, Alimentenschuld - bis Fr. 5'000.– - ab Fr. 5'001.–	Sozialamt/Buchhaltung		X X				X	X
Einsatz Sozialinspektor	Sozialamt		X			X		X
Strafanzeige Missbrauch WSH	Sozialamt		X	X				X
Subsidiäre Kostengutsprache Pflegeheim	Sozialamt		X				X	
<b>b. Abteilung Gesellschaft</b>								
Erteilung und Widerruf der Bewilligung für Kinder in Tagesfamilien (Art. 12 PAVO)	Abteilung Gesellschaft		X					
Erteilung, Weiterführung und Widerruf der Bewilligung für Pflegekinder in Familienpflege (Art. 4, 11 und 13 Abs. 1 lit a der PAVO)	Abteilung Gesellschaft		X	X				X
Erteilung und Widerruf der Bewilligung zur Führung von Kinderkrippen, Kinderhorten und dergleichen (Art. 13 Abs. 1 lit. b PAVO)	Abteilung Gesellschaft		X				X	X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
<b>c. Gesundheit</b>								
Kostengutsprache ambulante und stationäre Pflege	Sozialvorsteher		X					
<b>d. Kindes- und Erwachsenenschutz</b>								
Entscheide Vormundschaftsbehörde	Sozialamt							X
<b>35 Verkehr und Infrastruktur</b>								
Bewilligung von temporären Reklamen	Gemeindeammannamt		X				X	X
<b>40 Bau und Planung</b>								
Entscheid über das Baugesuch und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen in der Landwirtschaftszone	Gemeinderat	X						X
Entscheid über das Baugesuch und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen im vereinfachten Baubewilligungsverfahren inkl. Ausnahmen und in der Landwirtschaftszone bis Fr. 80'000.– (SRL 735)	Bauamt		X			X		X
Planänderungen, die offensichtlich keine schutzwürdigen privaten Interessen Dritter und keine wesentlichen öffentlichen Interessen berühren (SRL 735)	Bauamt		X			X		X
Änderung Umgebungsplan (SRL 735)	Bauamt		X			X		X
Bewilligungen von Abbrucharbeiten ausserhalb eines laufenden Baubewilligungsverfahrens (SRL 735)	Bauamt		X			X		X
Genehmigung des Nachweises des Wärmeschutzes für Bauten (BZR)	Bauamt					X		X
Erledigterklärung von Baugesuchen bei Rückzug oder bei Ablauf von Fristen (SRL 735)	Bauamt		X			X		X
Stellungnahmen zu Vorabklärungen	Bauamt		X			X		X
<b>45 Umwelt und Energie</b>								
<b>a. Landwirtschaft</b>								
Zuständige Stelle im Sinn des Artikels 90 des Bundesgesetzes über das bäuerliche Bodenrecht (BGBB)	Gemeindekanzlei			X				X
Rodungsbewilligung gemäss § 4 Verordnung zum Schutz der Hecke, Feldgehölze und Uferbestockungen	Umweltschutzstelle		X				X	X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
<b>b. Abfallentsorgung</b>								
Sämtliche Aufgaben welche nicht dem Gemeindeverband REAL übertragen wurde	Umweltschutzstelle		X				X	X
Erhebung Grundgebühr	Umweltschutzstelle						X	X
Kontrollbefugnisse Abfallentsorgung	Umweltschutzstelle						X	X
Anordnung von Separatsammlungen	Umweltschutzstelle		X				X	X
<b>50 Liegenschaften</b>								
<b>a. Allgemein</b>								
Ausstellung Parkkarten	Gemeindeammannamt		X					
Anordnung von temporären Parkierungsbeschränkungen	Gemeindeammannamt		X					X
Einreichung von Baugesuchen durch die Gemeinde als Bauherrin	Gemeindeammannamt		X					X
<b>b. Wasserversorgung</b>								
Behandlung von Beschwerden zum Wasserversorgungsreglement und gegen die Rechnungsstellung	Gemeindeammannamt		X				X	X
<b>c. Siedlungsentwässerung</b>								
Erteilung von Bewilligungen für oberflächliche Versickerungen	Bauamt		X			X		X
Abweichungen von genehmigten Plänen bewilligen	Bauamt		X			X		
Baukontrolle und Abnahme	Bauamt					X		
Bewilligung von Ausnahmen für die Verlegung der Leitungen	Gemeindeammannamt		X				X	X
<b>d. Friedhofwesen</b>								
Zivile Bestattung	Friedhofverwaltung (Teilungsamt)		X					X
Bestimmung von Bestattungsart bei Fehlen von Angehörigen	Friedhofverwaltung (Teilungsamt)		X					X
Konzessionsverträge betreffend Familiengräber	Friedhofverwaltung		X					X
Entfernung von unsachgemässen Grabdenkmälern und unerlaubtem Grabschmuck und dergleichen	Friedhofverwaltung		X					X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
<b>e. Verschiedenes</b>								
Verfügungen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung von Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund	Gemeindeammannamt		X				X	X
<b>55 Finanzen und Steuern</b>								
<b>a. Steuern</b>								
Veranlagungskompetenz (SRL 620)	Steueramt						X	X
Steuerbezug- und Inkassomassnahmen (SRL 620)	Steueramt						X	X
Steuerabrechnungsbogen (SRL 620)	Steueramt					X	X	X
Veranlagung und Abrechnung der Handänderungs- und der Grundstückgewinnsteuer (SRL 645 und 647)	Gemeindekanzlei		X	X				
Entscheid über Gesuche um Erlass nach Steuergesetz (§ 201 Nr. 2 StG)	Steueramt		X			X	X	
Entscheid über Gesuche um Zahlungserleichterungen nach Steuergesetz (SRL 620): Leiter Steueramt: - bis CHF 20'000 pro Steuerjahr maximal 24 Monate Dauer - bis CHF 50'000 pro Steuerjahr maximal 12 Monate Dauer  Ressortleiter: alle anderen Gesuche in Absprache mit Leiter Steueramt						X	X	
			X			X	X	
Differenzbeträge bei Konkursfällen, ausgeschlagene Erbschaften ohne Konkurs und Wegzug ins Ausland oder Abmeldung nach unbekannt			X			X		
Veranlagung der Erbschaftssteuern (Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern SRL 630 § 15 Abs. 2 und 4)	Gemeindeammannamt (Teilungsamt)		X			X		X
Katasterwertverteilung / Revision einer Schätzung	Gemeindekanzlei			X			X	
<b>b. Buchhaltung</b>								
Mehrwertsteuerabrechnung / Verrechnungssteuer	Buchhaltung					X		
Quellensteuerabrechnung Mitarbeiter	Buchhaltung					X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Betriebungswesen - Betriebsbegehren - Fortsetzungsbegehren - Verwertungsbegehren	Buchhaltung		X			X X X		
Zahlungsvereinbarungen - bis Fr. 5'000.– innerhalb eines Jahres - ab Fr. 5'001.– innerhalb eines Jahres - ab Fr. 15'001.– oder grösser als ein Jahr	Buchhaltung		X			X	X X X	X
- Verlustscheinbewirtschaftung - Entscheidung über Verjährung, Ratenzahlung, Löschung Verlustschein	Buchhaltung		X				X	
Forderungsverluste (ohne Verlustschein) - bis Fr. 100.– - bis Fr. 5'000.– - ab Fr. 5'000.–	Buchhaltung		X X			X X X	X	X
Lohn Deklaration Sozialversicherungen und Amtsstellen	Buchhaltung					X		
Abrechnung mit Drittgemeinden	Buchhaltung		X			X		
Jahresabschlussbelege	Buchhaltung		X			X		
Kurzfristig-, mittelfristig- und Langfristige Verbindlichkeiten (Schulddarlehen, Schuldscheine)	Buchhaltung		X			X		X
<b>c. Betriebsamt</b>								
Dokumente aus dem Expert (Branchensoftware) - Zahlungsbefehle - Konkursandrohungen - Abholaufforderungen - Pfändungsankündigungen - Vorladungen - Pfändungsurkunden - Verlustscheine	Betriebsamt					X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Dokumente und Briefes aus dem Word - Polizeizustellungen / Zuführungen - Requisitionsaufträge - Rückweisungen - Kurzbriefe / freie Briefe	Betreibungsamt						X	
Pfändungsprotokolle/Existenzminimumberechnungen, wenn der Schuldner bzw. die Schuldnerin die Unterschrift verweigert.						X	X	