

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

vom 29. August 2007 mit Änderungen vom 27. Februar 2008

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
§ 1 Geltungsbereich	4
<b>II. Gemeinderat</b>	<b>5</b>
§ 2 Beschlussfähigkeit	5
§ 3 Verschwiegenheit und Geheimhaltungspflicht	5
§ 4 Kollegialitätsprinzip	5
§ 5 Stellvertretung	5
§ 6 Teilungsbehörde	5
§ 7 Delegation in Institutionen	5
§ 8 Stabsstelle Gemeindekanzlei	6
<b>III. Geschäftsordnung des Gemeinderates</b>	<b>7</b>
<b>A. Sitzungsvorbereitung</b>	<b>7</b>
§ 9 Posteingang	7
§ 10 Geschäftsvorbereitung	7
§ 11 Traktandenliste	7
§ 12 Aktenauflage	8
<b>B. Gemeinderatssitzung</b>	<b>9</b>
§ 13 Gemeinderatssitzung	9
§ 14 Leitung der Gemeinderatssitzung	9
§ 15 Behandlung der Geschäfte	9
§ 16 Beschlussfassung und Zirkulationsbeschlüsse	9
§ 17 Rückkommen	10
§ 18 Protokollführung	10
<b>C. Nachbereitung der Sitzung</b>	<b>11</b>
§ 19 Protokollauszüge	11
§ 20 Geschäftskontrolle	11
<b>D. Aktenführung</b>	<b>12</b>
§ 21 Aufbewahrung und Archivierung	12
<b>E. Einführung neuer Ratsmitglieder</b>	<b>13</b>
§ 22 Einführung vor Amtsbeginn	13
§ 23 Amtsübergabe	13
<b>IV. Ressorts</b>	<b>14</b>
§ 24 Allgemeine Aufgaben	14
§ 25 Aufgaben der Ressortleiter im Einzelnen	14
<b>V. Abteilungen</b>	<b>16</b>
§ 26 Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Ressortleitern	16
<b>VI. Zusammenarbeit in der Verwaltung</b>	<b>17</b>
§ 27 Koordination / Kompetenzkonflikte	17
§ 28 Weisungen	17
<b>VII. Zeichnungsbefugnisse</b>	<b>18</b>
§ 29 Unterschriftenberechtigung	18
<b>VIII. Information</b>	<b>19</b>
§ 30 Informationsgrundsätze	19
<b>IX. Urnenbüro und Kommissionen</b>	<b>20</b>
§ 31 Urnenzeiten	20
<b>X. Finanzkompetenzen</b>	<b>21</b>
§ 32 Grundsatz	21
§ 33 Kompetenzen	21
§ 34 Aufträge	21
§ 35 Miete, Leasing	21
§ 36 Visumsweg	21
§ 37 Einschränkungen	22

§ 38	Tabelle der Eigenkompetenzen im Rahmen des Budgets	22
<b>XI.</b>	<b>Übertragung von Zuständigkeiten</b>	<b>24</b>
§ 39	Übertragung von Zuständigkeiten	24
<b>XII.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>29</b>
§ 40	In-Kraft-Treten	29
§ 41	Aufhebung bisherigen Rechts	29

**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 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt Organisation, Führung, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeit, Geschäftsordnung und Information der Gemeinde Malters, soweit diese nicht in speziellen Erlassen geordnet sind.
- <sup>2</sup> Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden im Einzelnen bestimmt für
  - a. den Gemeinderat
  - b. die Ressortleiter
  - c. die Abteilungsleiter
  - d. die Kommissionen

## II. Gemeinderat

### § 2 Beschlussfähigkeit

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- <sup>2</sup> Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- <sup>3</sup> 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.

### § 3 Verschwiegenheit und Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates haben über ihre Tätigkeit und Wahrnehmung, die ihrer Natur nach oder aufgrund besonderer Vorschriften geheim zu halten sind, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung der Behördentätigkeit bestehen.

### § 4 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde und es gilt das Kollegialitätsprinzip.

### § 5 Stellvertretung

- <sup>1</sup> Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt der Stellvertreter.
- <sup>2</sup> Die Stellvertretungen sind wie folgt geregelt:
  - Gemeindepräsident durch Vizepräsident (Gemeindeammann)
  - Gemeindeammann durch Gemeindepräsident
  - Sozialvorsteher durch Gemeinderat II
  - Gemeinderat I durch Sozialvorsteher
  - Gemeinderat II durch Gemeinderat I
- <sup>3</sup> Bei Verhinderung oder beim Ausstand des Gemeindeschreibers handelt an dessen Stelle der Gemeindeschreiber-Substitut.

### § 6 Teilungsbehörde

Der Gemeindepräsident und der Leiter des Teilungsamtes bilden die Teilungsbehörde gemäss Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch.

### § 7 Delegation in Institutionen

Der Gemeinderat setzt für Gemeindefunktionäre, die in externen Gremien (Verbänden, Vereinen, Genossenschaften, etc.) wahrgenommen werden, Delegierte oder Beauftragte ein.

## § 8 Stabsstelle Gemeindeganzlei

- 1 Die Gemeindeganzlei als Stabsstelle des Gemeinderates untersteht als Abteilung administrativ dem Gemeindepräsidenten und wird vom Gemeindeganzreiber geleitet.
- 2 Die Gemeindeganzlei unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben, sofern keine andere Abteilung zuständig ist.
- 3 Die Gemeindeganzlei stellt die rechtliche Beratung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung sicher.
- 4 Die Gemeindeganzlei führt eine Geschäftskontrolle über alle Eingaben an den Gemeinderat und weist diese zur Bearbeitung der verantwortlichen Abteilung zu. Andere betroffene Abteilungen erhalten eine Kopie der Unterlagen zur Information.
- 5 Die Gemeindeganzlei übernimmt die Koordination der Information für den Gemeinderat.
- 6 Der Gemeindeganzlei 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.

### III. Geschäftsordnung des Gemeinderates

Dieser Abschnitt regelt die Arbeitsweise des Gemeinderates.

#### A. Sitzungsvorbereitung

##### § 9 Posteingang

- 1 Die Post des Gemeinderates geht an den Gemeindeschreiber. Dieser leitet eine Kopie an die zuständigen Ratsmitglieder weiter. Das Original oder eine Kopie der Eingabe wird immer zur Kenntnisnahme für die nächste Gemeinderatssitzung aufgelegt.
- 2 Der Posteingang ist mit Datum, Verteiler, Aktenführer und Registernummer zu versehen. Die Registernummer wird vom Gemeindeschreiber oder allenfalls vom Ressortleiter vergeben.
- 3 Das Original erhält immer der Aktenführer.

##### § 10 Geschäftsvorbereitung

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind dafür verantwortlich, dass die Geschäfte zur Traktandierung bis Freitag um 14.00 Uhr bei der Gemeindekanzlei eingereicht werden.
- 2 Für sämtliche Geschäfte ist das Formular „Gemeinderatsgeschäft“ für die Aktenauflage auszufüllen.
- 3 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 - soweit notwendig - durch die Sachbearbeiter kurz schriftlich kommentiert.

##### § 11 Traktandenliste

- 1 Die einzelnen Geschäfte werden von den Gemeinderäten oder vom Gemeindeschreiber 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 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.

- **Gruppe P:**  
Geschäfte, die das Personal betreffen und Angaben über den einzelnen Arbeitnehmer enthalten.
- **Gruppe K:**  
Geschäfte, bei denen es sich um eine reine Kenntnisnahme handelt oder erste Kenntnisnahme der neusten Eingaben an den Gemeinderat.
- **Broschüren:**  
Broschüren, die dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zugestellt werden.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident legt die Traktandenliste fest.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Substitut erhalten je eine Traktandenliste.

## § 12 Aktenauflage

<sup>1</sup> Nach Erstellen der Traktandenliste werden die Akten ab Freitag, 17.00 Uhr, bis Mittwoch, 08.00 Uhr, im Aktenstudierzimmer zusammen mit der Traktandenliste aufgelegt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Substitut sind verpflichtet, die aufgelegten Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmer die Akten kennen.

<sup>3</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied erhält bei Bedarf und bei Beratungsgeschäften folgende Aktenkopien:

- Formular „Gemeinderatsgeschäft“ mit Bericht und Antrag
- Strategische Berichte
- Arbeitspapier
- Konzepte

Die nötigen Kopien sind von den entsprechenden Abteilungen vorzubereiten oder durch die Gemeindekanzlei zu kopieren.

## **B. Gemeinderatssitzung**

### **§ 13 Gemeinderatssitzung**

- 1 Die ordentliche Gemeinderatssitzung wird 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.

### **§ 14 Leitung der Gemeinderatssitzung**

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

### **§ 15 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, N und P erhält die zuständige Person 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. Mitarbeiter beigezogen werden.
- 5 Am Schluss der Traktanden ist das Wort für die Gruppe K, für die Broschüren sowie für allgemeine oder informative Mitteilungen frei (ohne Protokollführung).

### **§ 16 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. Mitarbeiter 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.

## **§ 17 Rückkommen**

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

## **§ 18 Protokollführung**

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

## **C. Nachbereitung der Sitzung**

### **§ 19 Protokollauszüge**

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

### **§ 20 Geschäftskontrolle**

- <sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei führt eine Geschäftskontrolle.
- <sup>2</sup> Die Geschäftskontrolle hat folgenden Inhalt:
  - a. Titel
  - b. Start- und Endtermin
  - c. Zuständige Person
  - d. Kommentar
  - e. Status des Geschäftes

## **D. Aktenführung**

### **§ 21 Aufbewahrung und Archivierung**

- 1 Die Originalakten werden während der Geschäftsvorbereitung und der Geschäftsführung vom Aktenführer aufbewahrt.
- 2 Die aktenführende Stelle wird beim Posteingang des Geschäftes bezeichnet.
- 3 Nach definitivem Abschluss der Geschäfte werden die Originalakten der Gemeindekanzlei zur Aufbewahrung und späteren Archivierung übergeben.
- 4 Der Gemeinderat kann Ausnahmen in der Archivierungsberechtigung bestimmen.



## IV. Ressorts

### § 24 Allgemeine Aufgaben

- 1 Die Ressortleiter nehmen die strategische und finanzielle Führung in ihrem Aufgabenbereich wahr, soweit nicht der Gesamtgemeinderat zuständig ist.
- 2 Der Ressortleiter führt die ihm unterstellten Abteilungen.
- 3 Er gibt die Geschäfte für die Sitzung des Gemeinderates ein.

### § 25 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 Ressortleiter sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

#### **Gemeindepräsident:**

- Teilungswesen
- Sondersteuern (GGSt/HSt/Erbschaftssteuer)
- Wirtschaftsförderung
- Personalbetreuung
- Personalvorsorge
- Personal- und Sozialversicherungen
- Niederlassungswesen
- Zivilstandswesen
- Wahlen und Abstimmungen
- Bürgerrechtswesen
- Datenschutz
- Grundbuchwesen
- Kommunikation
- Archivierung
- Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV)

#### **Gemeindeammann:**

- Infrastruktur
  - o Strasse und Wege
  - o öffentlicher Verkehr
  - o Liegenschaften
  - o Gewässer
  - o Dorfwasserversorgung
  - o Siedlungsentwässerung
  - o Friedhof
  - o Informatik

- Bildung
  - o Volksschule
  - o Musikschule
  - o Erwachsenenbildung
  - o Bibliotheken
  - o Sport
  
- Finanzen
  - o Finanzhaushalt
  - o Steuern
  - o Betreuungswesen
  - o Sachversicherungen
  
- Sicherheit
  - o Polizei
  - o Feuerwehr
  - o Zivilschutz
  - o Militär/Schiesswesen

**Sozialvorsteher:**

- Sozialwesen
- Sozialdienst
- Vormundschaftswesen
- Pflege- und Wohnheime, Alterssiedlungen (inkl. Gebäudeverwaltung)
- Alter
- Familie, Kinderkrippen, Spielgruppen
- Integration
- Gesundheit
- Spitex

**Gemeinderat I:**

- Kehr- und Wertstoffentsorgung
- Forst- und Jagdwesen
- Landwirtschaft
- Landwirtschaftsbetrieb Witenthor (inkl. Gebäudeverwaltung)
- Umweltschutz und Umweltberatung
- Energie
- Marktwesen

**Gemeinderat II:**

- Bauwesen (privatrechtlich)
- Raumplanung
- Kultur
- Freizeit
- Jugend

<sup>2</sup> Die Aufgabenzuteilung kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert werden.

## V. Abteilungen

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

- 1 Die Ressorts gliedern sich in Abteilungen.
- 2 Die Zuordnung der Abteilungen zu den einzelnen Ressorts ist in einem Organigramm festzuhalten. Das Organigramm ist Bestandteil dieser Verordnung und wird im Anhang I aufgeführt.
- 3 Die Zuordnung kann durch den Gemeinderat geändert werden.

## **VI. Zusammenarbeit in der Verwaltung**

### **§ 27 Koordination / Kompetenzkonflikte**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 28 Weisungen**

- <sup>1</sup> Den Ressorts- und Abteilungsleitern steht im Rahmen ihrer Zuständigkeit das dienstliche und fachliche Weisungsrecht zu.
- <sup>2</sup> Ressortübergreifende Weisungen erlässt der Gemeinderat. Abweichende Regelungen in andern Erlassen bleiben vorbehalten.

## VII. Zeichnungsbefugnisse

### § 29 Unterschriftenberechtigung

- <sup>1</sup> Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.
- <sup>2</sup> Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen der Vormundschaftsbehörde sind vom Gemeindepräsidenten und vom Vormundschaftssekretär zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.
- <sup>3</sup> Beschlüsse und Korrespondenzen im Namen der Teilungsbehörde sind vom Gemeindepräsidenten und vom Leiter des Teilungsamtes zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.
- <sup>4</sup> Bei Korrespondenzen, Gesuchen, Bescheinigungen und dergleichen besteht Einzelunterschrift durch den zuständigen Sachbearbeiter.
- <sup>5</sup> Zahlungsaufträge, Verschiebungen zwischen Geldkonten (Bank, Post) und Kassabezüge (Checks, Bargeld) werden gemäss Unterschriftenregelung kollektiv zu zweien unterzeichnet, wovon ein Mitglied des Gemeinderates.
- <sup>6</sup> Im Rahmen dieser Organisationsverordnung oder des Geschäftes kann die Kompetenz zur Unterzeichnung delegiert werden.

## VIII. Information

### § 30 Informationsgrundsätze

- 1 Welche Mitglieder des Gemeinderates an Medienorientierungen teilnehmen, bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall.
- 2 Mitglieder des Gemeinderates, die eine Medienorientierung durchzuführen gedenken, geben dem Gemeinderat vor der Einberufung davon Kenntnis.
- 3 Während den ordentlichen Sitzungen können auch die Medienorientierungen stattfinden.
- 4 Der Gemeindeschreiber orientiert die Abteilungsleiter der Verwaltung alle zwei Wochen über die wichtigsten Geschäfte des Gemeinderates. Die Angestellten der Gemeindeverwaltung werden mit einer Protokollkopie orientiert, ohne P-Geschäfte. Die Kopie wird aufgelegt.
- 5 Der Gemeindeschreiber verfasst bei Bedarf für die Medien ein Medienbulletin. Vom Bulletin ist den Mitgliedern des Gemeinderates einen Tag vor dem Versand Kenntnis zu geben. Den Mitgliedern des Gemeinderates steht das Vetorecht zu. Wenn vom Vetorecht Gebrauch gemacht wird, entscheidet der Gesamtgemeinderat.

## **IX. Urnenbüro und Kommissionen**

### **§ 31 Urnenzeiten**

Am Abstimmungstag ist die Urne vom 09.00 bis 10.00 Uhr offen.

## X. Finanzkompetenzen

### § 32 Grundsatz

Diese Kompetenzregelung wird aufgrund des geltenden Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung erlassen. Die nachstehenden Kompetenzen gelten nur innerhalb des Voranschlages (Voranschlagskredite). Für Aufwand (laufende Rechnung) und Ausgaben (Investitionsrechnung) ausserhalb des Voranschlages gelten die Kreditkompetenzen gemäss Art. 24 und Art. 48 der gültigen Gemeindeordnung.

### § 33 Kompetenzen

Die Kompetenzen sind in der Kompetenztabelle (§ 38 dieser Verordnung) geregelt. Übersteigt ein Geschäft die Eigenkompetenz muss der direkte Vorgesetzte bzw. der Gesamtgemeinderat die Kompetenz erteilen.

### § 34 Aufträge

- <sup>1</sup> Ist die Vergebung von Aufträgen, Dienstleistungen und Lieferungen wettbewerbsfähig, müssen Konkurrenzangebote geprüft werden und ab Fr. 10'000.-- müssen schriftliche Konkurrenzangebote eingeholt werden.
- <sup>2</sup> Bei regelmässig wiederkehrenden Bestellungen sind jährlich Konkurrenzangebote einzuholen.

### § 35 Miete, Leasing

Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche respektive jährliche Miet- und Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert oder wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird eine von 10 Jahren der Berechnung zu Grunde gelegt.

### § 36 Visumsweg

- <sup>1</sup> Das erste 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.).
- <sup>2</sup> Das zweite Visum wird von der Gemeindebuchhaltung erteilt (Budgetkontrolle; interne Finanzkontrolle, ausgenommen bei Projekten, die von einem Architekten oder Ingenieur begleitet werden).
- <sup>3</sup> Das dritte 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 Abteilungsleiter delegieren.
- <sup>4</sup> Der Visumsweg im Alterswohnheim Bodenmatt und in der Spitex Malters wird durch den Gemeinderat separat geregelt. Die Regelung ist Bestandteil dieser Verordnung und ist im Anhang II bzw. Anhang III dieser Verordnung aufgeführt.

### § 37 Einschränkungen

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

### § 38 Tabelle der Eigenkompetenzen im Rahmen des Budgets

Stelle (inkl. Stellvertretung)		Einmaliger Aufwand ihres Budgets			
		Besoldungen (Aushilfen, Referenten)	Sachaufwand, Verbrauchsmaterialien und Lebensmittel, Investitionen in Immobilien (baulicher Aufwand)	Repräsentationen	Reparaturen
012	Gemeinderäte	2'000.00	25'000.00	2'000.00	--
218	Präsident Bildungskommission	1'000.00	--	2'000.00	--
020 218	Gemeindeschreiber, Finanzsekretär Schulleiter Schulen Malters	--	10'000.00	1'000.00	--
575	Heimleiter	--	10'000.00	1'000.00	2'000.00
445	Leiterin Spitex	--	10'000.00	1'000.00	2'000.00
145 620	Feuerwehrkommandant Leiter Werkdienst	--	5'000.00	500.00	1'000.00
020/ 575 214	Abteilungsleiter Musikschulleiter	--	3'000.00	--	2'000.00
217	Schulhauswarte (vollamtlich)	--	2'000.00	--	500.00
583	Sozialarbeiter	--	3'000.00 <i>im Rahmen des Sozialhilfegesetzes</i>	--	--
705	Brunnenmeister	--	2'000.00	--	5'000.00
218 219.01	Lehrmittelverwalter Bibliothekar	--	1'500.00 <i>Ausnahme Sammelbestellung Lehrmittel</i>	--	200.00
200 ff	- Administratoren - Informatik- und Apparatverantwortliche - Turnhallenchefs - Leiter Projektunterricht	--	2'000.00	--	--

Stelle (inkl. Stellvertretung)		Einmaliger Aufwand ihres Budgets			
		Besoldungen (Aushilfen, Referenten)	Sachaufwand, Verbrauchsmaterialien und Lebensmittel, Investitionen in Immobilien (baulicher Aufwand)	Repräsentationen	Reparaturen
210-213	Handarbeitslehrer	--	1'000.00	--	500.00
212-213	Hauswirtschaftslehrer				
207	Schulhauswarte (nebenamtlich)				
217	Schulhauswarte (nebenamtlich)				
	delegierte Budgetverantwortliche	--	500.00	--	--

**Nicht unter die Kompetenzbeschränkung fallen:**

Gebundener Aufwand und gebundene Ausgaben, wie zum Beispiel EL-Gemeindebeiträge, Heimfinanzierungsbeiträge, Betriebskostenbeiträge an auswärtige Heime und Schulen.

## XI. Übertragung von Zuständigkeiten

### § 39 Übertragung von Zuständigkeiten

Die nachstehenden Verwaltungsaufgaben und die dazu notwendigen Kompetenzen werden an folgende Organe der kommunalen Verwaltung übertragen:

Sachgeschäft	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnisse	Zur Kenntnis an Gemeinderat
<b>a. Bauwesen</b>			
- Handlungen im Sinne der §§ 76, 188 Abs. 1, 192, 193, 202 Abs. 3 und 203 PBG	Bausekretariat	Leiter Bausekretariat	--
- Entgegennahme von Einsprachen gemäss §§ 77 und 97 Abs. 1 PGB	Bausekretariat	Leiter Bausekretariat	--
- Teilnahme an Einspracheverhandlungen gemäss §§ 69 und 78 Abs. 1 + 2 des Planungs- und Baugesetzes (PBG)	Ressortleiter Bauwesen (privatrechtlich)	Ressortleiter Bauwesen (privatrechtlich)	--
- Genehmigung des Nachweises des Wärmeschutzes für Bauten	Bausekretariat	Leiter Bausekretariat	--
- Entscheid über das Baugesuch und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen im vereinfachten Baubewilligungsverfahren	Ressortleiter Bauwesen (privatrechtlich)	Ressortleiter Bauwesen (privatrechtlich)	Entscheid
- Einreichung von Baugesuchen durch die Gemeinde als Bauherrin	Ressortleiter Liegenschaften	Ressortleiter Liegenschaften	Baugesuch

Sachgeschäft	Zuständigkeit	Zeichnungsbefugnisse	Zur Kenntnis an Gemeinderat
<b>b. Steuern</b>			
- Veranlagung und Abrechnung der Handänderungs- und der Grundstückgewinnsteuer	Gemeindekanzlei/ Bausekretariat	Gemeinderat	Jahresabrechnung
- Entscheid über Gesuche um Zahlungserleichterungen und Erlass nach Steuergesetz	Steueramt	zuständiger Sachbearbeiter	(beachte Richtlinien)
- Abgabe der Stellungnahmen zuhanden der kantonalen Steuerverwaltung bei Gesuchen um Steuererlass	Steueramt	Gemeinderat	Stellungnahme
- Veranlagung der Erbschaftssteuern	Teilungsamt	Leiter Teilungsamt	Jahresabrechnung
- Katasterwertverteilung / Revision einer Schätzung	Gemeindekanzlei	Gemeindeschreiber	--
<b>c. Buchhaltung</b>			
- Mehrwertsteuerabrechnung	Buchhaltung	Zuständiger Sachbearbeiter	--
- Betreuungswesen (Betreibungsbegehren, Fortsetzungsbegehren, Verwertungsbegehren, Rechtsöffnung)	Buchhaltung	Zuständiger Sachbearbeiter	--
- Zahlungsvereinbarungen	alle Abteilungen	Zuständiger Sachbearbeiter bis Fr. 5'000.-- und einer maximalen Fristgewährung von 1 Jahr  Zuständiger Sachbearbeiter mit Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter ab Fr. 5'000.-- und/oder über 1 Jahr Fristgewährung  Gemeinderat ab Fr. 20'000.--	--  --  Vereinbarung

<b>Sachgeschäft</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Zeichnungsbefugnisse</b>	<b>Zur Kenntnis an Gemeinderat</b>
- Abschreibungen	Buchhaltung/Steueramt	Zuständiger Abteilungsleiter bis Fr. 100.--  Zuständiger Ressortleiter bis Fr. 3'000.--  Gemeinderat ab Fr. 3'000.--	--  --  Abschreibung
<b>d. Teilungswesen</b>			
- Aufgaben gemäss § 9 Abs. 2 lit. a - o des Einführungs-gesetzes zum schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000	Teilungsamt	Leiter Teilungsamt	--
<b>e. Vormundchaftswesen</b>			
- Aufgaben gemäss § 3 Abs. 1 lit. a - e der Verordnung über das Vormundchaftswesen vom 25. September 2001	Leiter Vormund-schaftssekretariat	Leiter Vormund-schaftssekretariat	Bericht und Rechnungen
<b>f. Sozialwesen und Sozialhilfe</b>			
- Anweisung an den Schuldner gemäss Art. 291 des Zivilgesetzbuches (ZGB; Unterhaltspflicht der Eltern im Kindsrecht)	Ressortleiter Soziales	Ressortleiter Soziales	--
- Entscheide über Gesuche um wirtschaftliche Sozialhilfe und Sonderhilfen:	Sozialarbeiter	Sozialarbeiter	Entscheide
- Entscheid über Gesuche um Mutterschaftsbeihilfe	Sozialarbeiter	Sozialarbeiter	Entscheide
- Rückerstattung von wirtschaftlicher Sozialhilfe und von Sonderhilfen	Sekretariat Sozialamt	Sekretariat Sozialamt	--
- Gesuche um Alimentenbevorschussung: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Gutheissung von Gesuchen</li> <li>. Ablehnung von Gesuchen, ausserordentliche Sistierungsentscheide sowie Abschreibungsentscheide</li> </ul>	Leiter Vormund-schaftssekretariat	Leiter Vormund-schaftssekretariat	--

<b>Sachgeschäft</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Zeichnungsbefugnisse</b>	<b>Zur Kenntnis an Gemeinderat</b>
- Strafklagen und -anzeigen wegen Betrugs (Art. 148 Strafgesetzbuch, StGB) im Zuständigkeitsbereich des Ressortleiter Soziales	Ressortleiter Soziales	Ressortleiter Soziales	Strafklagen und -anzeigen
<b>g. Personalwesen</b>			
- Ausstellung Arbeitsvertrag	Personalabteilung	zuständiger Ressortleiter	--
- Personaladministration der Verwaltung (exklusive Lohnbuchhaltung)	Personalabteilung	Leiter Personalabteilung	--
- Anmeldung, Mutationen und Austritt Pensionskasse	Personalabteilung	Leiter Personalabteilung / Heimleiter / Leiterin Spitex	--
- Personaladministration des Alterswohnheimes Bodenmatt	Heimleiter	Heimleiter	--
- Personaladministration der Spitex Malters	Leiterin Spitex	Leiterin Spitex	--
<b>h. Einwohnerkontrolle</b>			
- Ausstellung von Personalausweisen (Leumundszeugnis, Handlungsfähigkeitszeugnis)	Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber	--
- Niederlassung und Aufenthalt	Einwohnerkontrolle	Leiter Einwohnerkontrolle oder zuständiger Sachbearbeiter	--
- Datenschutzerklärungen	Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber	--
<b>i. Arbeitsamt</b>			
- Anmeldung Arbeitsvermittlung	Arbeitsamt	Leiter Arbeitsamt oder zuständiger Sachbearbeiter	--
<b>k. Landwirtschaft</b>			
Zuständige Stelle im Sinn des Artikels 90 des Bundesgesetzes über das bäuerliche Bodenrecht (BGBB)	Gemeindekanzlei	Gemeindeschreiber	--

<b>Sachgeschäft</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Zeichnungsbefugnisse</b>	<b>Zur Kenntnis an Gemeinderat</b>
<b>I. Verschiedenes</b>			
- Abschluss Gebrauchsleihevertrag im Zusammenhang mit Kunstgut	Ressortleiter Kultur	Ressortleiter Kultur	--
- Begehren um definitive oder provisorische Rechtsöffnung (Art. 80 ff. des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs, SchKG) sowie Arrestbegehren (Art. 271 SchKG)	Sachlich zuständige Abteilung	Sachlich zuständiger Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter	--
- Abgabe von Vernehmlassungen im Rahmen von Gerichts- oder Beschwerdeverfahren oder andere Stellungnahmen	Gemeinderat	Gemeinderat	Vernehmlassung
- Mietverträge Gemeindeliegenschaften	Ressortleiter Liegenschaften	Ressortleiter Liegenschaften	Mietverträge
- Refinanzierungen (Aufnahme von neuem Fremdkapital)	Ressortleiter Finanzen	Ressortleiter Finanzen	Vertrag
- Anschlussbewilligung an die Gemeindewasserversorgung ausserhalb des Baubewilligungsverfahrens	Ressortleiter Infrastruktur	Ressortleiter Infrastruktur	--

## **XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 40 In-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

### **§ 41 Aufhebung bisherigen Rechts**

Folgende Verordnungen der Gemeinde werden mit der Rechtskraftbeschreibung dieser Verordnung aufgehoben:

- Verordnung zur Festlegung der Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung vom 14. Oktober 1996
- Geschäftsordnung des Gemeinderates Malters für die Amtsperiode 2004 - 2008 vom 09. September 2004

Malters, 29. August 2007

### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

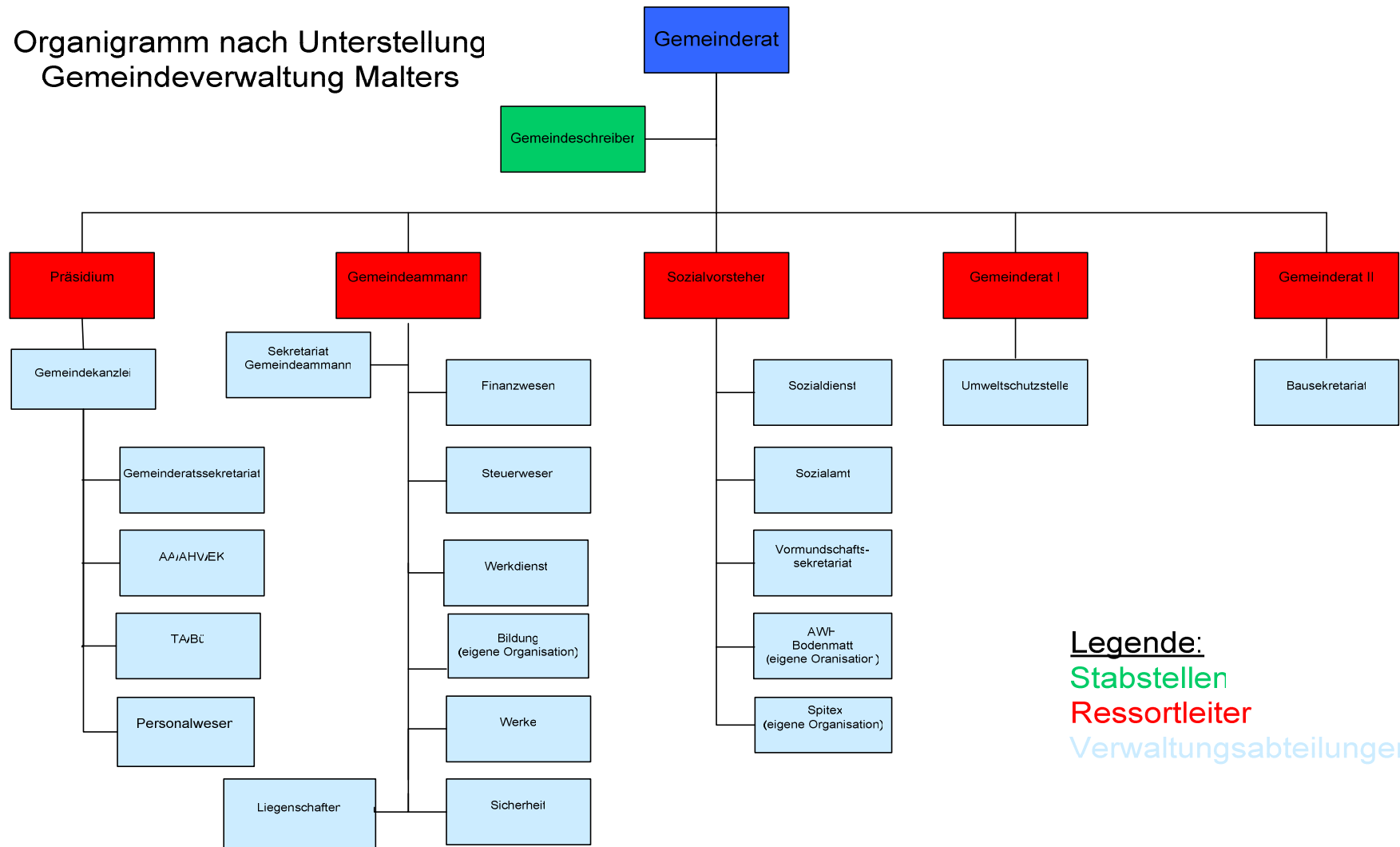
Der Gemeindepräsident: Der Gemeindeschreiber:

Ruedi Amrein

Reto Wermelinger

Anhang 1

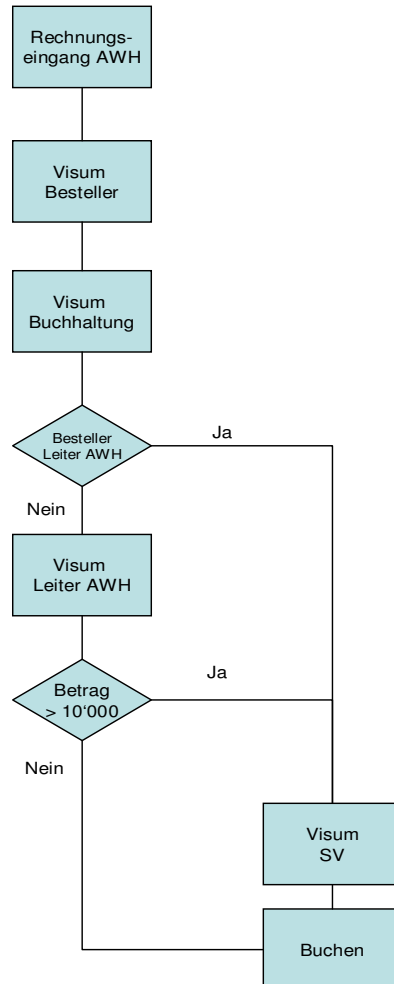
Organigramm nach Unterstellung  
Gemeindeverwaltung Malters



**Legende:**  
 Stabstellen  
 Ressortleiter  
 Verwaltungsabteilungen

## Anhang 2

Visumsweg Alterswohnheim Bodenmatt:

**Visumsweg Alterswohnheim**

## Anhang 3

Visumsweg Spitex Malters:

**Visumsweg Spitex**