GEMEINDE MALTERS

Organisationsverordnung der Gemeinde Malters (OV)

vom 14. Juni 2024 mit Änderungen vom 27. November 2024

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

§ 41 Bereiche und Abteilungen 20
§ 42 Funktionen 20
§ 43 Mitarbeitende 21
§ 44 Koordination / Kompetenzkonflikte 21
§ 45 Weisungen 21
§ 46 Stabsstelle Gemeindeschreiber/in 21
§ 47 Delegation von Aufgaben 22
IX. Controlling 23
§ 48 Übersicht 23
§ 49 Finanz-Controlling 23
§ 50 Leistungs-Controlling 23
§ 51 Personal-Controlling 23
§ 52 Prozess-Controlling 24
X. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung 25
§ 53 Grundsätze 25
§ 54 Globalbudgets 25
§ 55 Zuständigkeit 25
§ 56 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen 26
§ 57 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte – Kompetenzen 26
§ 58 Form der Ausgabenbewilligung 27
§ 59 Einheit der Materie 28
§ 60 Visumsregelung – Visumsweg 28
§ 61 Bestell- und Beschaffungswesen 28
§ 62 Zeichnungsberechtigung 28
§ 63 Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr 29
§ 64 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen 29
§ 65 Sanktionen 29
XI. Kommunikation, Information und Dokumentation 30
§ 66 Ziele der Kommunikation 30
§ 67 Grundsätze der Kommunikation 30
§ 68 Organisationen der Kommunikation 30
§ 69 Interne Kommunikation 30
§ 70 Externe Kommunikation 31
XII. Urnenbüro und Kommissionen 32
§ 71 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen 32
§ 72 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen 32
§ 73 Protokolle 32
§ 74 Information 32
§ 75 Urnenzeiten 32
XIII. Schlussbestimmungen 33
§ 76 Archivierung 33
§ 77 Überarbeitung und Abänderung 33
§ 78 Aufhebung bisherigen Rechts 33
§ 79 In-Kraft-Treten 33

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung folgende Organisationsverordnung der Gemeinde Malters.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

1 Die Organisationsverordnung regelt in Ergänzung zur Gemeindeordnung
   a. die demokratische Führung der Gemeinde.
   b. rechtsstattlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
   c. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Gemeindebetriebe einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
   d. das politische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat

2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
   a. den politischen Leistungsauftrag
   b. den betrieblichen Leistungsauftrag
   c. die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.).

3 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

1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

3 Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten. Es darf gegen diesen Beschluss auch nicht öffentlich auftreten.

§ 4 Amtsgeheimnis und Datenschutz

1 Die Mitglieder des Gemeinderates, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder schweigen über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

2 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.

§ 5 Geschenkannahmeverbot

Behördenmitglieder, 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.

§ 6 Ausstand

1 Die Mitglieder des Gemeinderats, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder, die an einem Sachgeschäft ein persönliches Interesse haben, zeigen dies dem Gemeinde- oder Kommissionspräsidium bzw. der vorgesetzten Person an. Sie treten bei der Beratung und beim Beschluss dieses Geschäftes in den Ausstand. Gleiches gilt für Sachgeschäfte, die eine dem oder der Ausstandspflichtigen nahestehende Person betreffen.

2 Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrundes 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.

3 Wer im Ausstand ist, beteiligt sich beim betreffenden Geschäft weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung und verlässt das Sitzungszimmer.

4 Der Ausstand ist im Protokoll zu vermerken.

II. Organisation

§ 7 Organisationsstruktur

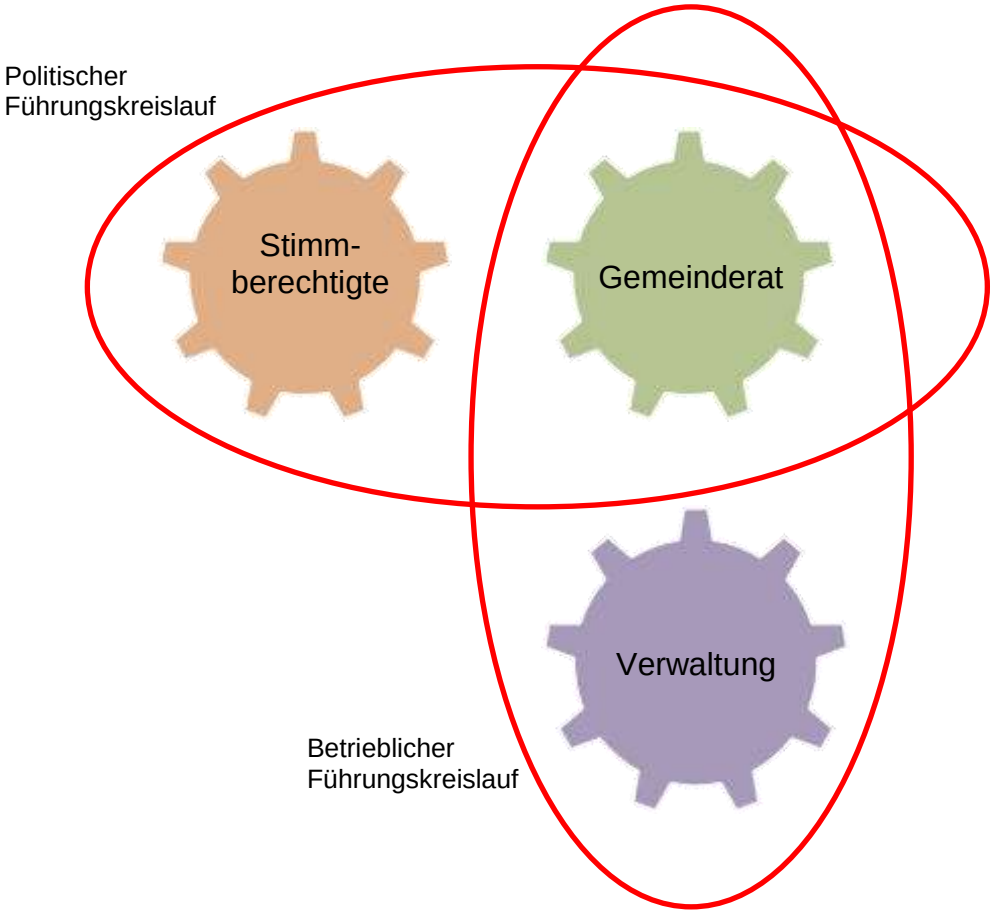
1 Die Organisationsstruktur der Einwohnergemeinde Malters umfasst fünf Führungsebenen:
   a. Stimmberechtigte
   b. Gemeinderat
   c. Ressortleitung (zuständige Gemeinderäte für die einzelnen Aufgabenbereiche)
   d. Leitung Gemeindebetriebe und Bereiche, Gemeindeschreiber
   e. Abteilungsleitung

2 Es bestehen folgende Gemeindebetriebe mit eigener Führungsorganisation:
   a. Feuerwehr Malters-Schachen
   b. Volksschule Malters
   c. Musikschule Region Malters

3 Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Bereiche und Abteilungen, der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat. Ein aktuelles Organigramm des Gemeinderates ist auf der Website der Gemeinde Malters aufgeschaltet (www.malters.ch).

III. Gemeinderat

§ 8 Führungskreisläufe



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

1 Das Controlling umfasst 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 Ressortleitungen 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) Überprüfung 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 Nettokredit (Globalbudget)	jährlich	Urnenabstimmung
Betrieblicher Leistungsauftrag	jährlich	- Gemeindebetriebe durch Gemeinderat - Abteilungen und Funktionen durch Ressortleitung
Zielvereinbarungen Mitarbeiterbeurteilung	jährlich	Beurteilungs- und Förder-gespräch
Jahresbericht inkl. Jahres-rechnung	jährlich	Urnenabstimmung

§ 10 Politischer Leistungsauftrag

1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Jahresprogramm und dem Voranschlag.

2 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
   a. werden jährlich überarbeitet,
   b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
   c. sind nach Ressorts und Aufgabenbereiche gegliedert.

§ 11 Aufgaben- und Finanzplan

1 Der Aufgabenplan enthält:
   a. die Darstellung der politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen,
   b. die Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen des Finanzplans,
   c. die Beurteilung der finanziellen Tragbarkeit der Vorschläge im Hinblick auf eine gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts, unter Berücksichtigung der kantonalen Finanzkenn-zahlen.

2 Der Finanzplan enthält einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren mit den geplanten Ergebnissen der:
   a. laufenden Rechnung in den Finanzplanjahren,
   b. Investitionsrechnung in den Finanzplanjahren.

§ 12 Budget

1 Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich:
   a. einen politischen Leistungsauftrag und
   b. je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.

2 Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrags festgesetzt (Globalbudget). Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.

3 Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.

§ 13 Jahresbericht

1 Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.

2 Der Jahresbericht enthält insbesondere
- a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
- b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
- c. die Jahresrechnung,
- d. den Prüfungsbericht der Controllingkommission,
- e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

§ 14 Betrieblicher Leistungsauftrag

1 Der betriebliche Leistungsauftrag wird von der zuständigen Ressortleitung jährlich erlassen. Er dient
- a. der strategischen Steuerung der Ressorts durch den Gemeinderat,
- b. der operativen Führung des Ressorts, der Bereiche und der Abteilungsleitungen durch die Ressortleitung,
- c. der strategischen Steuerung der Bereiche und der Abteilungen durch die Ressortleitung,
- d. der operativen Führung der Bereiche und Abteilungen durch die Bereichs- und Abteilungsleitung.

2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Aufgaben gegliedert (vgl. Art. 18). Er enthält für jedes Ressort, jeden Bereich und jede Abteilung die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.

3 Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Bereichen und Abteilungen gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

§ 15 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

1 Die Ressortleitungen legen dem Gemeinderat in der Regel vierteljährlich einen kurzen schriftlichen Quartalsrapport vor. Der Rapport beinhaltet aktuelle Kennzahlen.

IV. Aufgabenverteilung Gemeinderat

§ 16 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.

§ 17 Ressortbildung

1 Jedes Gemeinderatsmitglied steht den zugewiesenen Ressorts gemäss § 18 der Organisationsverordnung vor.

2 Die Ressortleitungen nehmen die strategische und finanzielle Führung in ihren Aufgabenbereichen wahr, soweit nicht der Gesamtgemeinderat zuständig ist.

3 Die Ressortleitungen führen die ihr unterstellten Gemeindebetriebe, Bereiche und Abteilungen.

4 Sie vertreten in der Regel die Gemeinde in den bezüglichen kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen.

5 Sie geben die Geschäfte für die Sitzung des Gemeinderates ein.

§ 18 Aufgaben der Ressortleitungen 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 Ressortleitungen sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Präsidiales

10 Politik und Verwaltung
- Politische Führung
- Einwohnerdienste
- Gemeindekanzlei
- Lehrlingswesen Verwaltung
- Teilungsamt
- Einwohnerkontrolle
- Bürgerrechtswesen
- AHV-Zweigstelle
- Information und Kommunikation
- Wirtschaft
- Markt- und Gewerbewesen
- Zentrale Dienste
- Sondersteuern (inkl. Hundesteuern) als Querschnittsaufgabe
- Personalwesen als Querschnittsaufgabe
- Datenschutz als Querschnittsaufgabe

25 Kultur, Freizeit, Sport
- Kultur
- Sport
- Freizeit
- Denkmalpflege und Heimatschutz

Finanzen und Sicherheit

15 Sicherheit
- Grundbuch-, Vermessung- und Katasterwesen
- Feuerwehr
- Militär
- Zivilschutz
- Polizei
- Genehmigung von Anlässen und Veranstaltungen

55 Finanzen und Steuern
- Finanzen
- Versicherungen als Querschnittsaufgabe
- Steueramt
- ordentliche Steuern
- Finanzausgleich
- Zinsen
- Liegenschaften Finanzvermögen
- Finanzvermögen übriges
- Betreibungswesen
- Leistungen pensionierte Gemeinderäte
- Finanzverwaltung
- Gemeindebuchhaltung
- Gemeindeverwaltung ICT als Querschnittsaufgabe
- Internes Kontrollsystem IKS und Risikomanagement
- Abschluss

Bildung

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

Gesundheit und Soziales

30 Gesundheit und Soziales
- Restfinanzierung stationäre Pflege
- Pflegeheim
- Restfinanzierung ambulante Pflege
- Spitex Malters
- Pflege ambulant, Übriges
- Gesundheitswesen, Übriges
- Sozialversicherungen, exkl. AHV-Zweigstelle
- Jugend
- Familien
- Sozialer Wohnungsbau
- Wirtschaftliche Sozialhilfe
- Asylwesen und Integration
- Sozialamt
- Fürsorge, Übriges
- Hilfsaktionen
- Kindes- und Erwachsenenschutz

Bau und Umwelt

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

40 Bau und Planung
- Raumordnung
- Bauamt

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

50 Liegenschaften Verwaltungsvermögen
- Liegenschaftsverwaltung
- Verwaltungsliegenschaften
- Zivilschutzanlage Oberei
- Schulliegenschaften
- Villa All'Aria Gebäude
- Sportanlage Oberei
- Freizeitanlagen
- Werkhof Liegenschaft

5 Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im Leistungsauftrag des Gemeinderates.

6 Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm, nach der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang I) und nach den Weisungen des Gemeinderates und der nachgeordneten Organisationseinheiten.

V. Geschäftsordnung Gemeinderat

§ 19 Konstituierende Sitzung

1 Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung:
   a. die Zuteilung der Ressorts an die einzelnen Mitglieder,
   b. die Pensen der einzelnen Mitglieder
   c. das Vizepräsidium,
   d. die Stellvertretungen für die Ressorts,
   e. seine Vertretungen in den Gremien,
   f. die Spesenpauschalen und allfällige Entschädigungen für die Infrastruktur,
   g. die Organisation des Gemeinderates in der Organisationsverordnung und die Delegation der operativen Aufgaben und Kompetenzen.

§ 20 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 drei Mitglieder anwesend sind. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.

3 Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.

4 Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Sachverständige bzw. Mitarbeitende bei, fasst er zur Wahrung des Sitzungsgeheimnisses keine Beschlüsse in Anwesenheit dieser Personen.

5 In dringenden Fällen können auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates oder des/der Gemeindeschreibers/in 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.

§ 21 Stellvertretung

1 Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt die Stellvertretung.

2 Die Stellvertretungen sind wie folgt geregelt:
   - Ressort Präsidiales durch Ressort Bau und Umwelt (somit Vizepräsident/in)
   - Ressort Bau und Umwelt durch Ressort Finanzen und Sicherheit
   - Ressort Gesundheit und Soziales durch Ressort Bildung
   - Ressort Bildung durch Ressort Präsidiales
   - Ressort Finanzen und Sicherheit durch Ressort Gesundheit und Soziales

3 Bei Verhinderung oder beim Ausstand des/der Gemeindeschreibers/in handelt an dessen Stelle der/die Gemeindeschreiber-Substitut/in.

4 Ist ein zuständiger Mitarbeitender verhindert oder befindet er sich im Ausstand, so handelt die Stellvertretung. Die Stellvertretung der Mitarbeitenden ist in der Stellenbeschreibung geregelt.

§ 22 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.

§ 23 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 haben die Delegierten einen Spielraum von CHF 10‘000.00, gegenüber dem vom Gemeinderat mandatierten und genehmigten Beitrag.

3 Bei Wahlen in einen Verbandsvorstand haben die Delegierten grundsätzlich den vom Gemeinderat bestimmten Kandidaten/in zu wählen. Sofern der/die Wunschkandidat/in des Gemeinderates aus dem Wahlverfahren fällt, kann die Stimme einem anderen oder neuen Kandidaten/in gegeben werden. Die Delegierten haben sich bei der Wahl an die festgelegten Kriterien des Gemeinderates zu orientieren.

4 Wesentliche 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

§ 24 Posteingang

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

§ 25 Traktandenliste

1 Die einzelnen Geschäfte werden von den Ressortleitungen 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/die Gemeindeschreiber/in und der/die Gemeindeschreiber-Substitut/in erhalten einen Link zur elektronischen Traktandenliste zugestellt.
3 Die Gemeindekanzlei hat betreffend die Qualität der vorbereiteten Geschäfte in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) Weisungsbefugnisse.

§ 26 Aktenauflage

1 Die Traktanden sind bis Donnerstag, 14.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) für die kommende Gemeinderatssitzung abschliessend einzugeben. Nach Erstellen der Traktandenliste werden die Akten ab Donnerstag, 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/die Gemeindeschreiber/in und der/die Gemeindeschreiber-Substitut/in sind verpflichtet, diese Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmer die Akten kennen.

B. Gemeinderatssitzung

§ 27 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/die Gemeindeschreiber/in sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
4 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

§ 28 Leitung der Gemeinderatssitzung

Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidium, bei dessen Verhinderung durch das Vizepräsidium geleitet.

§ 29 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.

§ 30 Rückkommen

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

§ 31 Protokollführung

1 Der/Die Gemeindeschreiber/in 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/der Gemeindeschreiber/in und dem/der Gemeindeschreiber-Substituten/in elektronisch zugestellt und an der folgenden Sitzung genehmigt.
3 Die Namen der abwesenden Mitglieder des Gemeinderates sowie der Ausstand eines Gemeinderatsmitgliedes sind im Protokoll festzuhalten.

C. Nachbereitung der Sitzung

§ 32 Protokollauszüge

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

§ 33 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

§ 34 Aufbewahrung und Archivierung

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

E. Einführung neuer Ratsmitglieder

§ 35 Einführung vor Amtsbeginn

1 Sobald die Wahl oder Ersatzwahl rechtskräftig und genehmigt worden ist, lädt der Gemeinderat die neuen Mitglieder zur konstituierenden Sitzung ein.
2 Der/Die bisherige Amtsinhaber/in hat im Anschluss an die konstituierende Sitzung den/die neuen Amtsinhaber/in zu kontaktieren, damit die Amtsübergabe rechtzeitig vorbereitet werden kann.
3 Der/Die Gemeindeschreiber/in lädt die neuen Mitglieder sowie die bisherigen Amtsinhaber zu einer Orientierung ein. An dieser Orientierung werden die pendente Geschäfte und Akten übergeben.
4 Der/Die Gemeindeschreiber/in stellt den neuen Mitgliedern des Gemeinderates die Angestellten der Gemeindeverwaltung vor.

§ 36 Amtsübergabe

1 Vor Beginn der neuen Legislaturperiode oder gegebenenfalls nach der konstituierenden Sitzung organisiert der/die bisherige Amtsinhaber/in 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 das Gemeindepräsidium verantwortlich.

VI. Teilungsbehörde/Versteigerungsbehörde

§ 37 Teilungsbehörde

1 Das Gemeindepräsidium und die Leitung 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.

§ 38 Versteigerungsbehörde

Das Gemeindepräsidium und der/die Gemeindeschreiber/in bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

VII. Gemeindeverwaltung

§ 39 Festlegung, Bezeichnung und Zuordnung zu den einzelnen Ressortleitern

1 Die Ressorts gliedern sich in Gemeindebetriebe, Bereiche, Abteilungen und Funktionen.
2 Die Zuordnung der Gemeindebetriebe, der Bereiche, 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).

§ 40 Gemeindebetriebe

Gemeindebetriebe sind Organisationseinheiten der Gemeinde mit einer eigenen Führungsorganisation.

§ 41 Bereiche und Abteilungen

1 Die Bereiche und Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig. Bereiche umfassen grössere und komplexere Verwaltungseinheiten mit mehreren Abteilungen.
2 Die Bereiche und Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.
3 Jedem Bereich und jeder Abteilung steht eine Ressortleitung, eine Bereichsleitung oder eine Abteilungsleitung vor. Die Abteilungsleitungen sind direkt der zuständigen Bereichsleitung unterstellt, welche wiederum direkt der Ressortleitung unterstellt ist. Wo keine Bereichsleitung installiert ist, ist die Abteilungsleitung direkt der Ressortleitung unterstellt.
4 Die Bereichs- und Abteilungsleitungen
a. sind für die operative Führung der Bereiche und der Abteilungen verantwortlich,
b. führen die direkt unterstellten Mitarbeitenden ihrer Bereiche oder Abteilungen fachlich und personell,
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 die Bereichsleitung, die Ressortleitung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,
e. stellen den Ressortleitungen zuhanden des Gemeinderates die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

§ 42 Funktionen

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

§ 43 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.

§ 44 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.

§ 45 Weisungen

1 Den Ressortleitungen, der Leitung der Gemeindebetriebe, den Bereichsleitungen und den Abteilungsleitungen steht im Rahmen ihrer Zuständigkeit das dienstliche und fachliche Weisungs- und ein umfassendes Informationsrecht zu.

2 Ressortübergreifende Weisungen erlässt der Gemeinderat. Abweichende Regelungen in andern Erlassen bleiben vorbehalten.

3 Bei Querschnittsaufgaben haben die zuständigen Ressortleitungen Weisungsbefugnisse.

§ 46 Stabsstelle Gemeindeschreiber/in

1 Der/die Gemeindeschreiber/in als Stabsstelle des Gemeinderates untersteht administrativ dem Gemeindepräsidium.

2 Der/die Gemeindeschreiber/in unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben, sofern kein andererer Bereich oder keine andere Abteilung zuständig ist.

3 Der/die Gemeindeschreiber/in stellt die rechtliche Beratung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung sicher.

4 Der/die Gemeindeschreiber/in übernimmt die Koordination der Information für den Gemeinderat.

5 Der/die Gemeindeschreiber/in können Linienaufgaben übertragen werden, wenn

a. es sich um eine neue Aufgabe handelt, deren Entwicklung noch offen ist und die noch nicht klar einem bestehenden Bereich oder einer bestehenden Abteilung zugeordnet werden kann,
b. das Volumen einer Aufgabe relativ gering ist oder sie vom Charakter her nicht zu einem Bereich oder 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.

§ 47 Delegation von Aufgaben

1 Der Gemeinderat delegiert den Ressorts, den Bereichen, den Abteilungen und einzelnen Mitarbeitenden klar definiert Aufgaben und Kompetenzen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein.

2 Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben wird auf die Übertragung von Zuständigkeiten im Anhang 1 dieser Verordnung verwiesen.

IX. Controlling

§ 48 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 Ressortleitungen sowie die zuständigen Gemeindebetriebe, Bereichs- und Abteilungsleitungen 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

§ 49 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.

§ 50 Leistungs-Controlling

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

§ 51 Personal-Controlling

1 Im Rahmen der Budgetierung wird durch den Gemeinderat die Lohnliste und das Organigramm bewilligt.

2 Der/Die Gemeindeschreiber/in 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: der Ressortleitung des Ressorts Finanzen und Abteilungsleitung der Abteilung Buchhaltung sofern die Visierung nicht delegiert wurde.

4 Personalmutationen laufen nach standardisiertem Vorgang ab.

§ 52 Prozess-Controlling

1 Als Grundlage für das Prozess-Controlling dient der Prozessgliederungsplan. 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/Die 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

§ 53 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.

§ 54 Globalbudgets

Die Einwohnergemeinde Malters führt folgende Globalbudgets:

10 Politik und Verwaltung
15 Sicherheit
20 Bildung
25 Kultur, Freizeit, Sport
30 Gesundheit und Soziales
35 Verkehr und Infrastruktur
40 Bau und Planung
45 Umwelt und Energie
50 Liegenschaften Verwaltungsvermögen
55 Finanzen und Steuern

§ 55 Zuständigkeit

1 Die einzelnen Ressortleitungen 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.

2 Im Interesse eines optimalen Mittelflusses koordiniert die Finanzabteilung die Auftrags- und Zahlungstermine für die Erfolgsrechnung und die Investitionsrechnung.

3 Für die Finanzkompetenzen sind die für das Rechnungsjahr beschlossenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung massgeben. Die Federführung liegt beim jeweils zuständigen Ressort. Der Gemeinderat kann die Federführung ausnahmsweise einem anderen Ressort übertragen.

4 Praktikanten und Auszubildende haben keine Finanz- und Visumskompetenz.

§ 56 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. Die zuständigen Ressortleitungen sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt werden.

3 Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Ressortleitung durch den Gemeinderat bewilligt werden. Die zuständige Ressortleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kredit-überschreitungen 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 der Ressortleitung zuständig. Die zuständige Ressortleitung ist dafür verantwortlich.

5 Kreditübertragungen aus der Erfolgsrechnung sind nicht zulässig.

§ 57 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:

<u>Erfolgsrechnung Finanzkompetenz</u>

- Gemeinderat	ab	CHF	100‘001.00
- Ressortleitung	bis	CHF	100'000.00
- Leitung Gemeindebetriebe und Leitung Bereiche	bis	CHF	50'000.00
- Abteilungsleitung und Brunnenmeister/in	bis	CHF	5'000.00
- zuständige Mitarbeitende	bis	CHF	1'000.00
- Lernende und Praktikanten		keine	

Investitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite

- Gemeinderat	ab	CHF	100'001.00
- Ressortleitung	bis	CHF	100'000.00
- Leitung Gemeindebetriebe und Leitung Bereiche	bis	CHF	50'000.00
- Abteilungsleitung und Brunnenmeister/in	bis	CHF	5'000.00

c) 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	CHF	25'001.00
- Ressortleitung	bis	CHF	25'000.00

4 Die Ressortleitung 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 Grundstückgeschäfte gemäss Art. 19 lit. h der aktuellen Gemeindeordnung,
betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

6 Kreditüberschreitungen von gebundene Ausgaben von mehr als CHF 40'000.– sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen, sofern dieser Betrag im zugewiesenen Aufgabenbereich nicht kompensiert werden kann.

7 In Notsituationen kann die zuständige Ressortleitung 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 die zuständige Ressortleitung ausgelöst.

9 Kostengutsprachen im Sozial- oder Gesundheitswesen werden unabhängig von der Höhe durch die zuständige Ressortleitung ausgelöst.

§ 58 Form der Ausgabenbewilligung

Die Erteilung von Ausgabenbewilligungen erfolgt bis CHF 25'000.– durch das Visum auf der entsprechenden Rechnung gemäss Kompetenzerteilung in § 57 dieser Verordnung. Ab CHF 25'001.– erfolgt die Ausgabenbewilligung durch Visierung einer entsprechenden Offerte, Voranschlag, Angebot, usw. gemäss Kompetenzerteilung in § 57 dieser Verordnung. Diese Regelung gilt nicht für Ausgaben gemäss § 57 Abs. 7 und 8 dieser Organisationsverordnung.

§ 59 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.

§ 60 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 von der zuständigen Ressortleitung zu erteilen, damit die korrekte Ausführung des Auftrages bestätigt. Der Gemeinderat kann die Visumserteilung durch die Ressortleitung auch einer Leitung Gemeindebetriebe, Bereichs- oder Abteilungsleitung delegieren.

4 Kassenausgaben bis Fr. 1'000.– im Einzelfall können durch den Besteller/Auslöser und die Gemeindebuchhaltung visiert werden. Das 3. Visum durch die Ressortleitung ist nicht notwendig.

§ 61 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.

§ 62 Zeichnungsberechtigung

1 Das Gemeindepräsidium und der/die Gemeindeschreiber/in zeichnen für den Gemeinderat kollektiv zu zweien.

2 Für die Ressorts, Gemeindebetriebe, Bereiche, Abteilungen und Sachbearbeitung zeichnen die unterschriftsberechtigen Personen (Anhang I) grundsätzlich kollektiv zu zweien von CHF 20'001 bis CHF 100'000.--. Der Gemeinderat kann Ausnahmen von der Kollektivunterschrift bei der Übertragung von Zuständigkeiten (siehe Anhang I) festlegen.

3 Die zuständigen Ressortleitungen zeichnen Ausgaben bis CHF 20'000 mit Einzelunterschrift.

4 Im Verhinderungsfall oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertretungen.

5 Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

§ 63 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 die zuständige Ressortleitung oder dessen Stellvertretung und der zuständigen Leitung Gemeindebetriebe, Gemeindeschreiber/in, Bereichsleitung, Abteilungsleitung oder Sachbearbeitung.
   c. Im Verhinderungsfalle zeichnet für die Ressortleitung Finanzen das Gemeindepräsidium und für die Abteilungsleitung Buchhaltung das Gemeindepräsidium oder der/die Gemeindeschreiber/in.
   d. Für das Betreibungsamt zeichnet der/die Betreibungsbeamte/in oder die Ressortleitung Finanzen zusammen mit der zuständigen Sachbearbeitung oder der Abteilungsleitung Gemeindebuchhaltung.

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 der Ressortleitung notwendig.

§ 64 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

1 Für die Aufnahme respektive Verlängerung von Darlehen sind die zuständige Ressortleitung Finanzen und die Abteilungsleitung Buchhaltung verantwortlich.

2 Die Ressortleitung Finanzen und die Abteilungsleitung 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.

§ 65 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

§ 66 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

§ 67 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.

§ 68 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 zuständige Bereichs- und Abteilungsleitung 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.

§ 69 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 Ressortleitung unverzüglich das Präsidium.

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/in, Leitung Gemeindebetriebe, Bereichsleitung und Abteilungsleitungen informieren sich periodisch gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte und koordinieren das weitere Vorgehen. Die Mitarbeitenden werden durch die direkt Vorgesetzten entsprechend orientiert.

§ 70 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/Die Kommunikationsbeauftragte verfasst über relevante Themen aus den Sitzungen des Gemeinderates und über andere aktuelle Themen von öffentlichem Interesse Medienmitteilungen und Ratsnachrichten. Diese Medienmitteilungen und Ratsnachrichten erfolgen in Zusammenarbeit und Absprache mit der zuständigen Ressortleitung. 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 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.

8 Die amtlichen Publikationsorgane der Gemeinde sind die Informations-Stele bei der Gemeindeverwaltung und das Internet.

9 Die persönliche Begegnung und das Gespräch sind wichtige Mittel der Kommunikation.

XII. Urnenbüro und Kommissionen

§ 71 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 weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, das Präsidium 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.

§ 72 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen

1 Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidiums, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.
2 Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidiums 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 die zuständige Ressortleitung dem Gemeinderat zu unterbreiten.
4 Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat zu erlassenden Beschluss über die Funktionsentschädigung und Sitzungsgelder.

§ 73 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.

§ 74 Information

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

§ 75 Urnenzeiten

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

XIII. Schlussbestimmungen

§ 76 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/die Gemeindeschreiber/in übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

§ 77 Überarbeitung und Abänderung

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

§ 78 Aufhebung bisherigen Rechts

Die bisherige Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Malters vom 11. November 2020 mit Änderungen vom 12. Januar 2022, 11. Mai 2022 und 25. Januar 2023 wird aufgehoben.

§ 79 In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 01. September 2024 in Kraft.

Malters, 27. November 2024

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Gemeindepräsidentin:	Der Gemeindeschreiber:
Sibylle Boos-Braun	Reto Wermelinger

Anhang I zur Organisationsverordnung vom 14. Juni 2024

Delegierte Entscheidungszuständigkeiten und Zeichnungsbefugnisse
(Delegation von Verfügungskompetenzen und Zeichnungsbefugnisse an die Verwaltung)

Folgende Instanzen können im Namen der Einwohnergemeinde Malters in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege VRG:

Legende:
GR = Gemeinderat / RL = Ressortleitung / GS = Gemeindeschreiber/in / LG = Leitung Gemeindebetrieb und Bereiche / AL = Abteilungsleitung / SB = Sachbearbeitung

Sachgeschäft / Entscheide	**Verantwortung und Zuständigkeit**	**Zeichnungsberechtigung**						**Kenntnis GR**
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
10 Politik und Verwaltung								
a. Teilungswesen								
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 Ressortleitung an die Abteilungsleitung (Gemeindeschreiber-Substitut/in) delegiert.	Gemeindekanzlei (Teilungsamt)					X		
b. Personalwesen								
Ausstellung Arbeitsvertrag Verwaltung/Werkdienst/ Raumpflege inklusive Lohnfestlegung *(Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Malters PBV)*	Gemeindekanzlei (Personaladministration)		X	X				
Besoldungsanpassungen Verwaltung, Werkdienst, Raumpflege *(PBV)*	Gemeindekanzlei		X	X				X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Personaladministration (inklusive Pensionskasse) der Verwaltung/Werkdienst/ Raumpflege (exklusive Lohnbuchhaltung) - *(PBV)*	Gemeindekanzlei						X	
Personaladministration der Schulen Malters *(PBV)*	Schulleitung						X	
Visierung Arbeitsrapporte *(PBV)*	Alle Abteilungen		X			X		
Arbeitsverträge und Besoldung Schulen Malters *(PBV)*	Schulleitung		X		X			X
c. Einwohnerkontrolle								
Niederlassung und Aufenthalt *(Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt § 6)*	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Datenschutzerklärungen – Auskunftserteilung (Datenschutzreglement der Gemeinde Malters §§ 4 und 12)	Gemeindekanzlei (Gemeindeschreiber)			X				
Wohnsitzbestätigung * Unterschrift durch Lernende	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X *	
Allgemeine Bescheinigungen/Bestätigungen * Unterschrift durch Lernende	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle						X *	
Interimsausweis	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)						X	
Die Visierung gemäss § 61 Abs. 3 dieser Verordnung wird für die Einwohnerkontrolle von der Ressortleitung an die Abteilungsleitung (Gemeindeschreiber-Substitut/in) delegiert.	Gemeindekanzlei (Einwohnerkontrolle)					X		
d. Abstimmung und Wahlen								
Initiative- und Referendumsgeschäft (Stimmrechtsgesetz § 138)	Gemeindekanzlei (Stimmregisterführer/in / Stellvertretung)					X		
e. AHV-Zweigstelle								
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 von der Ressortleitung an die Abteilungsleitung (Gemeindeschreiber-Substitut) delegiert.	Gemeindekanzlei (AHV-Zweigstelle)					X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
g. Verschiedenes								
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
Ruhetags- und Ladenschlussgesetz – sämtliche Aufgaben und Verfügungen	Gemeindepräsidium		X	X				
Marktwesen – sämtliche Aufgaben und Verfügungen	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		X		
15 Sicherheit								
Vollzugsverordnung zum eidgenössischen Sprengstoffgesetz – Stellungnahme der Gemeinde (SRL 977 § 6 Abs. 1)	Sicherheit						X	X
Gastgewerbegesetz und Gastgewerbeverordnung / Stellungnahme zu ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen *(SRL 980 und 981)*	Sicherheit		X			X		X
20 Bildung								
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
25 Kultur, Freizeit, Sport								
Abschluss Gebrauchsleihevertrag im Zusammenhang mit Kunstgut	Gemeindekanzlei			X				X
Eventkonzepte mit Veranstalter besprechen und genehmigen	Zuständiger Gemeinderat		X					X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
30 Gesundheit und Soziales								
a. Sozialwesen								
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
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
Weisungen im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe	Sozialamt					X		
Sämtliche übrigen 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		
Entscheid Fallaufnahme und Beendigung von Alimentenbevorschussung	Sozialamt		X				X	
Restliche Entscheide Alimentenbevorschussung	Sozialamt		X				X	
Entscheide Inkassohilfe (Alimentenhilfe)	Sozialamt		X				X	X
Erlasse/Abschreibungen der wirtschaftlichen Sozialhilfe, Alimentenschuld - bis Fr. 5'000.– - ab Fr. 5'001.–	Sozialamt/Buchhaltung	 X	 X X				 X	X
Einsatz Sozialinspektor	Sozialamt		X			X		X
Strafanzeige Missbrauch WSH	Sozialamt		X	X				X
Subsidiäre Kostengutsprache Pflegeheim	Sozialamt		X				X	
b. Abteilung Gesellschaft								
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
Betreuungsgutscheine	Abteilung Gesellschaft		X			X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
c. Gesundheit								
Kostengutsprache ambulante und stationäre Pflege	Sozialvorsteher		X				X	
d. Kindes- und Erwachsenenschutz								
Entscheide Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde	Sozialamt							X
35 Verkehr und Infrastruktur								
Bewilligung von temporären Reklamen	Bau und Umwelt		X				X	X
Das dritte Visum gemäss § 60 Abs. 3 der Organisationsverordnung wird bei folgenden Kostenträgern im Aufgabenbereich 35 Verkehr und Infrastruktur an den Bereichsleiter Bau und Infrastruktur delegiert: • 35.7100.00 Öffentliche Brunnen • 35.7104.00 Wasserversorgung (SF)	Bereich Bau und Infrastruktur				X			
40 Bau und Planung								
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 und ordentliche Baubewilligungsverfahren bis zu einer Bausumme von CHF 80'000	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
Stellungnahmen zu Vorabklärungen in Kernzone / Ortsbildschutzzone / Objekte im Bauinventar	Gemeinderat	X						X
Entscheid über Gestaltungs- und Bebauungspläne inkl. verbindlicher Umgebungsplan	Gemeinderat	X						X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Entscheid über die Änderung von Gestaltungs- und Bebauungsplänen	Gemeinderat	X						X
Entscheid über Herstellung des rechtmässigen Zustandes	Gemeinderat	X						X
Entscheid über Material- & Farbkonzepte bei normalen Objekten	Bauamt				X	X		
Das dritte Visum gemäss § 60 Abs. 3 der Organisationsverordnung wird beim folgenden Kostenträger im Aufgabenbereichen 40 Bau und Planung an den Bereichsleiter Bau und Infrastruktur delegiert: • 40.7910.00 Bauamt					X			
Entscheid über Mat.- & Farbkonzepte bei Objekten im Bauinventar oder in der Ortsbildschutzzone	Gemeinderat	X						X
Baustopp Verfügungen	Bauamt				X	X		X
Freigabe von Ausführungsplänen der Kanalisation	Bauamt				X	X		
45 Umwelt und Energie								
a. Landwirtschaft								
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
b. Abfallentsorgung								
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
50 Liegenschaften								
a. Allgemein								
Ausstellung Parkkarten	Liegenschaften					X	X	
Anordnung von temporären Parkierungsbeschränkungen	Liegenschaften		X					X
Einreichung von Baugesuchen durch die Gemeinde als Bauherrin	Liegenschaften		X			X		X
b. Wasserversorgung								
Behandlung von Beschwerden zum Wasserversorgungsreglement und gegen die Rechnungsstellung	Bau und Infrastruktur		X				X	X

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
c. Siedlungsentwässerung								
Erteilung von Bewilligungen für oberflächliche Versickerungen	Bau und Umwelt		X			X		X
Abweichungen von genehmigten Plänen bewilligen	Bau und Umwelt				X	X		
Baukontrolle und Abnahme	Bau und Umwelt					X		
Bewilligung von Ausnahmen für die Verlegung der Leitungen	Bau und Umwelt		X				X	X
d. Friedhofwesen								
Zivile Bestattung	Friedhofverwaltung (Teilungsamt)		X			X		X
Bestimmung von Bestattungsart bei Fehlen von Angehörigen	Friedhofverwaltung (Teilungsamt)		X			X		X
Konzessionsverträge betreffend Familiengräber	Friedhofverwaltung		X			X		X
Entfernung von unsachgemässen Grabdenkmälern und unerlaubtem Grabschmuck und dergleichen	Friedhofverwaltung		X			X		X
e. Verschiedenes								
Verfügungen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung von Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund	Bau und Umwelt		X				X	X
55 Finanzen und Steuern								
a. Steuern								
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		
Entscheid über Gesuche um Zahlungserleichterungen nach Steuergesetz *(SRL 620)* - bis Fr. 20'000.– pro Steuerjahr maximal 24 Monate Dauer - bis Fr. 50'000.– pro Steuerjahr maximal 12 Monate Dauer Alle anderen Gesuche in Absprache mit Leitung Steueramt			 X			 X X X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Differenzbeträge bei Konkursfällen, ausgeschlagene Erbschaften ohne Konkurs und Wegzug ins Ausland oder Abmeldung nach unbekannt	Finanzen		X			X		
Veranlagung der Erbschaftssteuern *(Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern SRL 630 § 15 Abs. 2 und 4)*	Teilungsamt		X			X		X
Katasterwertverteilung / Revision einer Schatzung	Gemeindekanzlei			X			X	
b. Buchhaltung								
Mehrwertsteuerabrechnung / Verrechnungssteuer	Buchhaltung					X		
Quellensteuerabrechnung Mitarbeiter	Buchhaltung					X		
Betreibungswesen - Betreibungsbegehren - Fortsetzungsbegehren - Verwertungsbegehren	Buchhaltung		 X			 X X X		
Zahlungsvereinbarungen - bis Fr. 5‘000.– innerhalb eines Jahres - ab Fr. 5'001.– innerhalb eines Jahres - ab Fr. 20'001.- oder grösser als ein Jahr	Buchhaltung		 X			 X X	 X X	X
- Verlustscheinbewirtschaftung - Entscheidung über Verjährung, Ratenzahlung, Löschung Verlustschein - Entscheid über Verjährung, Abmachung Teilabzahlung mit Löschung Verlustschein	Buchhaltung		 X			 X X	X	
Forderungsverluste (ohne Verlustschein) - bis Fr. 100.– - bis Fr. 5'000.– - ab Fr. 5'000.–	Buchhaltung		 X			 X X X	 X	X
Lohn Deklaration Sozialversicherungen und Amtsstellen	Buchhaltung					X		
Abrechnung mit Drittgemeinden (zuständiger RL)	Buchhaltung		X			X		

Sachgeschäft / Entscheide	Verantwortung und Zuständigkeit	Zeichnungsberechtigung						Kenntnis GR
		GR	RL	GS	LG	AL	SB	
Jahresabschlussbelege	Buchhaltung		X			X		
Kurzfristig-, mittelfristig- und Langfristige Verbindlichkeiten (Schuld-darlehen, Schuldscheine)	Buchhaltung		X			X		X
Lohnabrechnung Löhne Verwaltungs- und Betriebspersonal (ohne Lehrerbesoldung)	Buchhaltung		X			X		
EDV Benutzerverwaltung - Veranlassung Benutzermutationen - Freischaltung bestehende Services RZ (z.B. Software) an einzelne Benutzer - Einführung neue Services RZ (z.B. Software) - Einrichtung Arbeitsplätze mit neuer Hardware	Buchhaltung		X X			 X X X	X	
c. Betreibungsamt								
Dokumente aus dem Expert (Branchensoftware) - Zahlungsbefehle - Konkursandrohungen - Abholaufforderungen - Pfändungsankündigungen - Vorladungen - Pfändungsurkunden - Verlustscheine	Betreibungsamt					X		
Dokumente und Briefe aus dem Word - Polizeizustellungen / Zuführungen - Requisitionsaufträge - Rückweisungen - Kurzbriefe / freie Briefe	Betreibungsamt						X	
Pfändungsprotokolle/Existenzminimumberechnungen, wenn der Schuldner bzw. die Schuldnerin die Unterschrift verweigert.	Betreibungsamt					X	X	