

Organisationsverordnung der Gemeinde Malans

Vom Gemeindevorstand am 29. Oktober 2024 erlassen

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit

Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Mitarbeitenden der Gemeinde Malans sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden. Sie beachten die Grundsätze einer kunden- und wirkungsorientierten Tätigkeit. Sie setzen sich für das Gemeinwohl ein und wahren die Rechte aller Einwohnerinnen und Einwohner sowie der sich in der Gemeinde vorübergehend aufhaltenden Personen.

Art. 2 Amtsgeheimnis

Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Mitarbeitenden der Gemeinde Malans sind in amtlichen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Amtliche Akten dürfen Dritten ohne Beschluss des Gemeindevorstandes bzw. der zuständigen Behörde nicht zugänglich gemacht werden. Das Amtsgeheimnis ist auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder eines Beratungsorganes zu wahren.

II. GEMEINDEVORSTAND

Art. 3 Zusammensetzung

Der Gemeindevorstand ist die oberste vollziehende Behörde der Gemeinde. Er besteht aus dem Gemeindepräsidium, der Statthalterin bzw. dem Statthalter und drei Mitgliedern. Die Statthalterin oder der Statthalter wird jeweils zu Beginn einer Amtsperiode durch den Gemeindevorstand gewählt.

Art. 4 Führung

- ¹ Jedes Gemeindevorstandsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung eines Departementes.
- ² Die operative Geschäftsführung der Gemeinde wird an die Geschäftsleitung delegiert. Ausnahme bildet die operative Führung der Schule, welche der Schulleitung obliegt.
- ³ Jedes Gemeindevorstandsmitglied vertritt sein Departement in der Gesamtbehörde sowie nach aussen. Im Auftrag des Gemeindevorstandes hat ein Gemeindevorstandsmitglied die strategische Führung spezieller, gegebenenfalls auch geschäftskreisübergreifender Projekte zu übernehmen.
- ⁴ Jedes Gemeindevorstandsmitglied ist in Bezug auf sein Departement verantwortlich für eine transparente Information gegenüber den Kommissionen sowie der Öffentlichkeit. Es sorgt für eine einheitliche, frühzeitige Information über seine Planungen (Strategischer Finanzplan, Ziele und Massnahmen gemäss Leitbild) und seine Entscheide und Vorkehrungen (Controlling und Berichtswesen). Es pflegt die Kontakte zur Einwohnerschaft und informiert sich über die in der öffentlichen Diskussion vorgebrachten Meinungen und Äusserungen.

Art. 5 Departemente

¹ Jedes Vorstandsmitglied führt ein Departement. Aus den Vorstandsmitgliedern wird eine Stellvertretung bestimmt. Der Gemeindevorstand ist bei der Departmentszuteilung gehalten, die fachliche Eignung zu berücksichtigen. Die Departmentsaufteilung wird wie folgt vorgenommen:

Departement 1: Allgemeine Verwaltung / Raumordnung / Finanzen und Steuern

Departement 2: Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung / Verkehr / Umweltschutz I)

Departement 3: Bildung / Jugendschutz / Kinderkrippen und Kinderhorte

Departement 4: Kultur, Sport und Freizeit, Kirche / Umweltschutz II / Volkswirtschaft

Departement 5: Baukommission / Gesundheit / Soziale Sicherheit

² Können sich die Mitglieder bei der Zuteilung der Departemente nicht einigen, entscheidet der Gemeindevorstand mit relativem Mehr.

Art. 6 Aufgaben

¹ Der Gemeindevorstand ist das strategisch ausgerichtete Führungsgremium. Ihm stehen alle Befugnisse gemäss Art. 46 ff der Gemeindeverfassung zu, welche nicht durch übergeordnetes Recht oder durch das Recht der Gemeinde einem anderen Organ übertragen sind.

² Dem Gemeindevorstand obliegt die Entlohnung sämtlicher Mitarbeitenden der Gemeinde;

³ Dem Gemeindevorstand obliegt ferner

1. die Wahl und Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung sowie derjenigen Mitarbeitenden der Gemeinde, welche nicht im Rahmen der Kompetenzdelegation durch die Geschäftsleitung oder die Schulkommission gewählt werden;
2. die Wahl der Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen;
3. die Wahl der Vertreterinnen und Vertreter in Gemeindeverbindungen und/oder -verbände;
4. die Wahl der externen Revisionsstelle auf Antrag der Geschäftsprüfungskommission.

⁴ Im Zweifelsfall ist der Gemeindevorstand zuständig.

⁵ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der einzelnen Mitglieder des Gemeindevorstandes sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.

Art. 7 Vorsitz

Das Gemeindepräsidium leitet die Tätigkeit des Gemeindevorstandes. Es führt den Vorsitz, sorgt für eine sachgemässe und zeitgerechte Abwicklung der Geschäfte. Das Gemeindepräsidium kann in dringenden Ausnahmefällen Präsidialverfügungen treffen. Das Gesamtgremium ist darüber an der nächsten Sitzung in Kenntnis zu setzen. Ist das Gemeindepräsidium wegen Abwesenheit, Krankheit oder aus anderen Gründen verhindert, so handelt die Statthalterin bzw. der Statthalter oder ein anderes Mitglied des Gemeindevorstandes an dessen Stelle.

Art. 8 Gemeindevorstandssitzungen

Im Zusammenhang mit der Durchführung von Gemeindevorstandssitzungen erlässt der Gemeindevorstand eine diesbezügliche Sitzungsverordnung.

Art. 9 Einberufung

Der Gemeindevorstand wird durch das Gemeindepräsidium oder die Statthalterin beziehungsweise den Statthalter einberufen, sooft es die Geschäfte erfordern. Auf Verlangen von zwei Mitgliedern des Gemeindevorstandes ist ebenfalls eine Sitzung einzuberufen.

III. STÄNDIGE KOMMISSIONEN

Art. 10 Ständige Kommissionen

Im Sinne von Artikel 3 des Organisationsgesetzes der Gemeinde Malans bestehen nachfolgende ständige Kommissionen:

- A) Baukommission (Art. 59 ff. der Gemeindeverfassung)
- B) Schulkommission (Art. 56 ff. der Gemeindeverfassung)
- C) Alpkommission
- D) Energiestadtkommission
- E) Finanzkommission
- F) Kulturkommission
- G) Natur- und Landschaftskommission

Art. 11 Organisatorisches

In jeder ständigen Kommission ist jeweils mindestens ein Mitglied des Gemeindevorstandes von Amtes wegen vertreten. Die ständigen Kommissionen konstituieren sich selbst, wobei im Regelfall das Mitglied des Gemeindevorstandes den Vorsitz übernimmt.

A. Baukommission

Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Baukommission ergeben sich aus der kommunalen, kantonalen und eidgenössischen Baugesetzgebung, insbesondere dem Baugesetz der Gemeinde Malans.
- ² Das Baukommissionspräsidium vertritt die Baukommission nach aussen. Das Baukommissionspräsidium bereitet zusammen mit dem zugewiesenen Sekretariat die Sitzungen der Baukommission vor, leitet die Sitzungen und sorgt für die Ausführung der gefassten Beschlüsse.
- ³ In dringlichen Fällen, die in den Kompetenzbereich der Baukommission fallen, trifft das Baukommissionspräsidium die erforderlichen Massnahmen. Soweit möglich entscheidet die Baukommission darüber endgültig in der nächsten Sitzung.
- ⁴ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Baukommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ⁵ Der Gemeindevorstand erlässt für die Baukommission ein separates Pflichtenheft.

B. Schulkommission

Art. 13 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Schulkommission führt die Schule strategisch. Sie sorgt für die Einhaltung der kommunalen und kantonalen Schulgesetzgebung. Sie entscheidet in allen Angelegenheiten, die nicht durch kantonale und kommunale Gesetze einer anderen Instanz übertragen oder durch die Schulkommission selber delegiert worden sind.
- ² Der Schulkommission obliegen insbesondere:
 1. Entscheid über die Vorverlegung beziehungsweise den Aufschub des Eintritts in die Primarstufe;
 2. Entscheid über die Fortsetzung des Schuljahres in einer unteren Klasse bei Überforderung eines Kindes;
 3. Entscheid betreffend das Überspringen einer Klasse;
 4. Entscheid über zusätzliche Angebote für fremdsprachige Kinder;
 5. Entscheid über die Anordnung und Aufhebung von sonderpädagogischen Massnahmen im niederschweligen Bereich;
 6. Entscheid über den Schulausschluss eines Kindes während der obligatorischen Schulzeit;
 7. Entscheid über die vorzeitige Entlassung eines Kindes frühestens nach acht obligatorischen Schuljahren;
 8. Entscheid über den Besuch weiterer Schuljahre nach Erfüllung der obligatorischen Schulzeit;
 9. Entscheid über den Schulausschluss während des nachobligatorischen Schulbesuches;
 10. Entscheid über die Aufnahme eines Kindes einer anderen Schulträgerschaft sowie über das Schulgeld;
 11. Festlegung der Ferien - mit Ausnahme der Herbst- und Weihnachtsferien - in Absprache und Koordination mit den Schulbehörden der Region sowie Obligatorischerklärung besonderer Schulanlässe an freien Nachmittagen oder Samstagen;
 12. Erlass eines Reglements über Absenzen und Urlaub;
 13. Erlass einer Disziplinarordnung;
 14. Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen, der Schulleitung sowie der Mitarbeitenden des Schulsekretariats, des Horts der Schule Malans sowie der Spielgruppe;
 15. Erlass eines Pflichtenheftes für die Schulleitung;
 16. Erlass eines Reglements über die Weiterbildung und den Weiterbildungsurlaub der Lehrpersonen und der Schulleitung;
 17. Ahndung von Verstössen gegen Art. 68 des kantonalen Schulgesetzes;
 18. Wahl der Schulärztin bzw. des Schularztes und der Schulzahnärztin bzw. des Schulzahnarztes.
- ³ Das Schulkommissionspräsidium vertritt die Schulkommission nach aussen. Das Schulkommissionspräsidium bereitet zusammen mit der Schulverwaltung die Sitzungen der Schulkommission vor, leitet die Sitzungen und sorgt für die Ausführung der gefassten Beschlüsse.
- ⁴ In dringlichen Fällen, die in den Kompetenzbereich der Schulkommission fallen, trifft das Schulkommissionspräsidium die erforderlichen Massnahmen. Soweit möglich entscheidet die Schulkommission darüber endgültig in der nächsten Sitzung.
- ⁵ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Schulkommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ⁶ Der Gemeindevorstand erlässt für die Schulkommission ein separates Pflichtenheft.

C. Alpkommission

Art. 14 Zusammensetzung

- ¹ Die Alpkommission setzt sich wie folgt zusammen:
 - Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher Alpwesen
 - Vertretung des Bürgerrates der Bürgergemeinde Malans
 - Vertretung der Bestössergemeinschaft
- ² Die Werkmeister und/oder seine Stellvertretung nehmen in beratender Funktion an den Sitzungen der Alpkommission teil.

Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Alpkommission sorgt für den Vollzug der kommunalen Alpgesetzgebung.
- ² Der Alpkommission stehen insbesondere folgende Aufgaben zu:
 - Antragstellung über Beschaffung von Inventar für Alpen und Weiden zuhanden Geschäftsleitung und/oder Gemeindevorstand;
 - Vorbereitungsarbeiten der Alpbestossung sowie der Alpentladung;
 - Vorbereitung der Traktandenliste für die Alpversammlung.
- ³ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Alpkommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ⁴ Der Gemeindevorstand erlässt für die Alpkommission ein separates Pflichtenheft.

D. Energiestadtkommission

Art. 16 Zusammensetzung

Die Energiestadtkommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher Umweltschutz I
- Vertretung der Baukommission
- Werkmeisterin bzw. Werkmeister
- Im Regelfall 1 – 2 Personen mit Fachwissen im Energie- und Nachhaltigkeitsbereich.

Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Energiestadtkommission sorgt gestützt auf das kommunale Energiegesetz im Rahmen des Budgets für den Vollzug der kommunalen Energiegesetzgebung.
- ² Der Energiestadtkommission stehen insbesondere folgende Aufgaben zu:
 - Umsetzung der Klima- und Energiestrategie des Gemeindevorstandes;
 - Prüfung, Antragstellung und Umsetzung von Aktivitäten und Projekten gemäss Massnahmenkatalog Energiestadt;
- ³ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Energiestadtkommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ⁴ Der Gemeindevorstand erlässt für die Energiestadtkommission ein separates Pflichtenheft.

E. Finanzkommission

Art. 18 Zusammensetzung

- ¹ Die Finanzkommission setzt sich wie folgt zusammen:
 - Gemeindepräsidium
 - Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher Finanzen bzw. sofern identisch mit Gemeindepräsidium ein anderes Mitglied des Gemeindevorstandes
 - Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
 - Gemeindegassierin bzw. Gemeindegassier
- ² Ein Mitglied der Geschäftsprüfungskommission nimmt in beratender Funktion Einsitz in der Finanzkommission.
- ³ Bei Bedarf können auch externe Fachleute in beratender Funktion beigezogen werden.

Art. 19 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Der Finanzkommission stehen insbesondere folgende Aufgaben zu:
 - Vorberatung und Antragstellung von Budget, Steuerfuss und Jahresrechnung zuhanden des Gemeindevorstandes;
 - Analyse des Finanz- und Investitionsplanes in Bezug auf die Finanzierbarkeit;
 - Erarbeitung und Überprüfung der Finanzstrategie zuhanden des Gemeindevorstandes;
 - Mitwirkung bei Vernehmlassungen zu kommunalen und kantonalen Vorlagen im Hinblick auf deren finanzielle Auswirkungen;
 - Abgabe von Empfehlungen zu speziellen Finanzfragen;
 - Spezielle Aufgaben nach Auftrag des Gemeindevorstandes oder der Geschäftsprüfungskommission.
- ² Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Finanzkommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ³ Der Gemeindevorstand erlässt für die Finanzkommission ein separates Pflichtenheft.

F. Kulturkommission

Art. 20 Zusammensetzung

Die Kulturkommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher Kultur
- Vertretung aus dem Vorstand der Interessengemeinschaft Malans (IGM)
- Im Regelfall 1 – 3 Personen mit Interesse an bzw. Verbindungen zur Kultur

Art. 21 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Der Kulturkommission stehen im Rahmen des Budgets insbesondere folgende Aufgaben zu:
 - Förderung und Organisation von öffentlichen kulturellen Veranstaltungen und Anlässen in Malans;
 - Behandlung von Beitragsgesuchen für kulturelle Projekte in Malans;
 - Austausch mit den Kulturschaffenden im Dorf;
 - Mitwirkung in der Redaktionskommission der Malanser Hauszeitung;
 - Organisation von öffentlichen und privaten Dorfführungen;
 - Pflege des Malanser Kulturgutes im Rahmen von gemeindeeigenen Ausstellungen im Rathaus;

- Prüfung, Antragstellung und Umsetzung von Aktivitäten und Projekten gemäss Jahresplanung.
- ² Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Kulturkommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ³ Der Gemeindevorstand erlässt für die Kulturkommission ein separates Pflichtenheft.

G. Natur- und Landschaftskommission

Art. 22 Zusammensetzung

Die Natur- und Landschaftskommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher Umweltschutz II
- Im Regelfall 2 – 4 Personen mit Interesse an Natur und Landschaft sowie Fachwissen in Natur- und Artenschutz.

Art. 23 Aufgaben und Kompetenzen

- ² Der Natur- und Landschaftskommission stehen im Rahmen des Budgets insbesondere folgende Aufgaben zu:
- Sicherung, Pflege und Aufwertung der bestehenden natur- und landschaftsschützerisch wertvollen Strukturen und Lebensräume, insbesondere von:
 - Gewässern und deren Uferbereichen, Feuchtgebieten
 - Trocken-/Magerwiesen und -weiden
 - Obstbaumgärten, Hecken, Feldgehölzen, wertvollen Einzelbäumen, besonderen Waldgesellschaften.
 - Erhaltung und Stärkung der Vielfalt von Flora und Fauna.
 - Prüfung, Antragstellung und Umsetzung von Aktivitäten und Projekten gemäss Jahresplanung.
- ³ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Natur- und Landschaftskommission sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.
- ⁴ Der Gemeindevorstand erlässt für die Natur- und Landschaftskommission ein separates Pflichtenheft.

IV. GESCHÄFTSLEITUNG

Art. 24 Organisation

Die operativen Aufgaben der Gemeinde werden durch die Geschäftsleitung, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und der Werkmeisterin bzw. dem Werkmeister (Leitung Technische Dienste) ausgeführt. Der Gemeindevorstand überwacht deren Arbeit. Die Geschäftsleitung kann Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachleute als Unterstützung zur Entscheidungsfindung beiziehen.

Art. 25 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Der Gemeindevorstand überträgt der Geschäftsleitung folgende Aufgaben und Kompetenzen:
- a) Geschäftsführung

Die Geschäftsleitung ist für das Tagesgeschäft verantwortlich. Sie sorgt für die operative Umsetzung der Gemeindevorstandsentscheide. Sie schliesst die für die Erbringung der beschlossenen Gemeindeleistungen notwendigen Verträge im Rahmen der sachlichen, personellen und finanziellen Kompetenzen ab.

b) Vorberatungs- und Vorbereitungsfunktion

Die Geschäftsleitung bereitet Geschäfte zuhanden der Gemeindevorstandssitzung vor.

c) Besondere Entscheidungsbefugnisse

1. Wahlbehörde

Der Geschäftsleitung ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, des Werkamts sowie der Abwarttschaft.

2. Fürsorge

Jeder Erstantrag über gesetzlich zu erbringende Fürsorgeleistungen ist der Geschäftsleitung durch das Fürsorgeamt zur Genehmigung zu unterbreiten.

3. Betriebsbewilligungen

Die Geschäftsleitung vergibt Gastwirtschafts-, Festwirtschafts- und andere Betriebsbewilligungen im Rahmen der Gesetzgebung von Gemeinde und übergeordneten Instanzen.

4. Forst

Die Revierförsterin bzw. der Revierförster entscheidet in Absprache mit der bzw. dem zuständigen Departementsvorsteherin bzw. Departementsvorsteher über Holzverkäufe, welche den Betrag von CHF 50'000.00 pro Holzschlag nicht übersteigen. Die entsprechenden Holzverkäufe sind seitens des Revierförsters der Geschäftsleitung zur Kenntnisnahme schriftlich mitzuteilen. Über Holzverkäufe, welche CHF 50'000.00 pro Holzschlag übersteigen, entscheidet die Geschäftsleitung gestützt auf einen Antrag der Revierförsterin bzw. des Revierförsters.

d) Finanzkompetenzen

1. Die Geschäftsleitung hat die Finanzkompetenzen im Rahmen des genehmigten Budgets sowie bis CHF 10'000.00 für nicht im Budget enthaltene einmalige Ausgaben und bis CHF 5'000.00 für nicht im Budget enthaltene wiederkehrende Ausgaben. Der Gesamtbetrag der von der Geschäftsleitung beschlossenen Nachtragskredite darf pro Jahr CHF 50'000.00 für einmalige und CHF 10'000.00 für wiederkehrende Ausgaben nicht überschreiten. Über diese Beträge hinausgehende Ausgaben werden auf Antrag der Geschäftsleitung im Rahmen der Verfassungskompetenz vom Gemeindevorstand oder der Gemeindeversammlung beschlossen.

2. Die Geschäftsleitung kann uneinbringliche Forderungen bis max. CHF 5'000.00 pro Schuldnerin bzw. Schuldner und Jahr abschreiben. Über höhere Schuldenerlasse entscheidet der Gemeindevorstand.

3. Die Geschäftsleitung hat das Recht Kredite zu erneuern und neue Darlehen im Rahmen der von der Gemeindeversammlung genehmigten Kredite aufzunehmen.

e) Leitung und Controlling von Projekten

Die Geschäftsleitung teilt die Projektführung und -kontrolle auf die Mitglieder auf. Sie berichtet dem Gemeindevorstand periodisch und adressatengerecht über die terminliche und finanzielle Einhaltung der Projektvorgaben und den normalen Geschäftsgang mit einem periodischen Reporting. Die Projektleitung für forstliche Projekte obliegt der Revierförsterin bzw. dem Revierförster. Das diesbezügliche Reporting hat an die Geschäftsleitung zu erfolgen.

f) Controlling

Die Geschäftsleitung bestimmt aus ihren Reihen eine Controllerin bzw. einen Controller. Diese bzw. dieser berichtet dem Gemeindevorstand periodisch und adressatengerecht über die operative Einhaltung der Vorstandsbeschlüsse, des Budgets und des Finanzplans. Strategisches Controlling zuhanden der Bevölkerung ist Sache des Gemeindevorstandes, im Speziellen des Gemeindepräsidiums.

g) **Berichterstattung**

1. Die Geschäftsleitung informiert den Gemeindevorstand regelmässig über geplante Vorhaben, über die gefassten Beschlüsse sowie über ihre Tätigkeit. Die Berichterstattung erfolgt durch ein Beschlussprotokoll, durch Korrespondenzkopien oder durch mündliche Orientierung anlässlich der Gemeindevorstandssitzungen. Die Mitglieder des Gemeindevorstandes können bei der bzw. beim Vorsitzenden oder den Mitgliedern der Geschäftsleitung jederzeit Auskunft über den Stand der Geschäfte verlangen.
2. Die Bevölkerung wird über Geschäftsleitungsentscheide nach den gleichen Kriterien wie bei den Gemeindevorstandsentscheiden unterrichtet.

² Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Mitglieder der Geschäftsleitung sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.

Art. 26 Vorsitz und Einberufung

Das Gemeindepräsidium hat den Vorsitz der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung versammelt sich auf Einladung des bzw. der Vorsitzenden, so oft es die Geschäfte erfordern, im Regelfall alle 14 Tage. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidiums übernimmt die Statthalterin bzw. der Statthalter diese Aufgaben.

Art. 27 Beschlussfassung und Ausstand

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung. Die Entscheidungen werden einstimmig gefällt. Sofern dies nicht möglich ist, muss das Geschäft zwingend dem Gemeindevorstand vorgelegt werden. In Notfällen können zwei Mitglieder der Geschäftsleitung entscheiden. Die entsprechenden Entscheide müssen nachträglich an der nächsten Sitzung genehmigt werden. Die Ausstandsgründe gemäss Gemeindeverfassung gelten auch für die Verhandlungen in der Geschäftsleitung.

Art. 28 Vertretung der Geschäftsleitung nach aussen

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung führt zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, bei deren bzw. dessen Abwesenheit zusammen mit der Werkmeisterin bzw. dem Werkmeister, die rechtsverbindliche Unterschrift für die Geschäftsleitung.

V. GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 29 Organisation

- ¹ Die Gemeindeverwaltung steht unter der Aufsicht des Gemeindepräsidiums.
- ² Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber geführt, welche bzw. welcher auch die Organisation vornimmt.

Art. 30 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Gemeindeverwaltung besorgt für den Gemeindevorstand, die Geschäftsleitung sowie die Baukommission die Sekretariatsarbeiten und den Informationsdienst im Rahmen einer Stabsfunktion.
- ² Im Übrigen obliegen ihr die Geschäfte, die ihr nach Gesetz, Verordnung und Gemeindebeschlüssen sowie gemäss Funktionsbeschreibungen für die einzelnen Amtsstellen übertragen wurden.

- ³ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.

VI. SCHULE

Art. 31 Organisation

- ¹ Die Schule steht unter der Aufsicht der Departementsvorsteherin bzw. des Departementsvorstehers Bildung sowie der Schulkommission.
- ² Die Lehrpersonen sowie die Mitarbeitenden des Horts, der Spielgruppe und des Schulsekretariats werden durch die Schulleitung geführt, welche auch die Organisation vornimmt. Die Schulleitung wird bei der Abwicklung ihrer Aufgaben durch ein Schulsekretariat unterstützt.

Art. 32 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Lehrpersonen des Kindergartens und der Volksschule sind gemäss Lehrauftrag sowie kantonaler und kommunaler Schulgesetzgebung tätig.
- ² Die Mitarbeitenden des Horts der Schule Malans sind gemäss Stellenbeschreibung für die Organisation und Durchführung des Hortbetriebes, die Spielgruppenleiterinnen für diejenige des Spielgruppenbetriebes zuständig.
- ³ Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstützen die Schulkommission sowie den gesamten Schulbetrieb in administrativen Belangen gemäss Stellenbeschreibung.
- ⁴ Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Lehrpersonen, der Schulleitung sowie der Mitarbeitenden des Horts, der Spielgruppe und des Schulsekretariats sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.

VII. WERKAMT / ABWARTSCHAFT

Art. 33 Organisation

- ¹ Das Werkamt sowie die Abwartschaft werden durch die Werkmeisterin bzw. den Werkmeister geführt, welche bzw. welcher auch die Organisation vornimmt.
- ² Das Werkamt sowie die Abwartschaft werden durch die Leiterin bzw. den Leiter Technische Betriebe geführt, welche bzw. welcher auch die Organisation vornimmt.

Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Mitarbeitenden des Werkamtes und der Abwartschaft besorgen die ihnen gemäss Stellenbeschreibung zugewiesenen Arbeiten des Werkbetriebes sowie der Gemeindeliegenschaften.
- ² Die Finanzkompetenzen sowie die Unterschriftenregelung der Mitarbeitenden des Werkamtes sowie der Abwartschaft sind in Abschnitt XII. der vorliegenden Organisationsverordnung geregelt.

VIII. ABNAHME AMTSEID

Art. 35 Eidespflicht

Das Gemeindepräsidium und die übrigen Mitglieder des Gemeindevorstandes werden vor dem Amtsantritt vereidigt.

Art. 36 Eidesformel

Die Eidesformel lautet wie folgt: *«Ihr als (gewählter Gemeindepräsident oder gewählte Gemeindepräsidentin, gewählte Mitglieder des Gemeindevorstandes) werdet schwören zu Gott dem Allmächtigen, alle Pflichten Eures Amtes nach bestem Wissen und Gewissen treu zu befolgen, in allen Amtsgeschäften nach Recht und Gerechtigkeit, ohne Ansehen der Person zu handeln, den an Euch gelangenden Einberufungen, Vorbehalt statthafter Verhinderungsgründe, Folge zu leisten, die in Eurer Amtspflicht liegenden Geschäfte pflichtgemäss zu erfüllen, was geheim zu halten ist, geheim halten zu wollen.»*

Art. 37 Worte des Eides / Handgelübde

Ich schwöre es! (allenfalls Handgelübde: Ich gelobe es!)

Art. 38 Wiedervereidigung

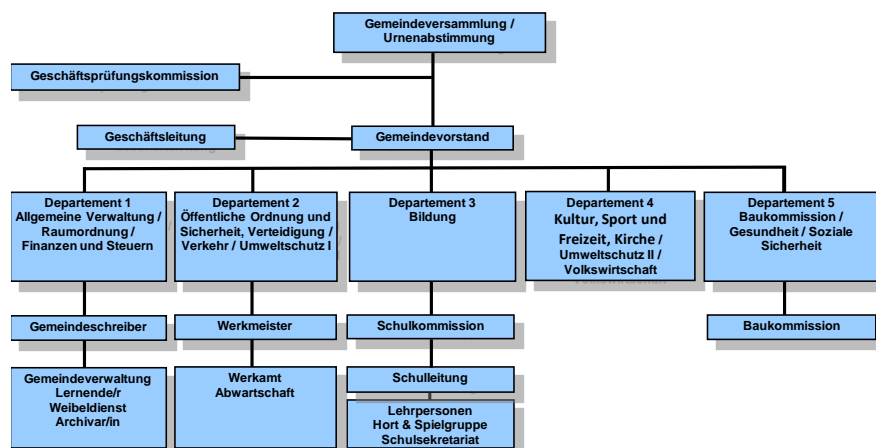
Das Gemeindepräsidium und die übrigen Mitglieder des Gemeindevorstandes haben vor jeder neuen vierjährigen Amtsperiode den Eid abzulegen.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 39 Inkrafttreten

Diese Organisationsverordnung tritt mit Beschluss des Gemeindevorstandes vom 29. Oktober 2024 per sofort in Kraft und ersetzt das Organisationsreglement der Gemeinde Malans vom 23. Juni 2005 und 17. Januar 2017.

X. ORGANIGRAMM DER GEMEINDE MALANS



XI. KOMPETENZMATRIX

Entscheidungsfunktion:	E
Antragsfunktion:	A
Bearbeitung, Umsetzung	B
Information (wenn zwingend)	I

a) Politische Ebene

	Stimmbürger	Gemeindevorstand	Departementsleitung	Gemeindepräsidium	Geschäftsleitung
Leitbild		E			B
Verfassung	E	A	B	B	B
Gesetz	E	A	B	B	B
Investitionsplanung	E	A	B	B	B
Budgetplanung	E	A	B	B	B
Jahresrechnung	E	A	B	B	B
Wahl Gemeindevorstand	E				
Politisches Controlling		E	B	B	

b) strategische Ebene

	Stimmbürger	Gemeindevorstand	Departementsleitung	Gemeindepräsidium	Geschäftsleitung
Konstituierung Gemeindevorstand	I	E		A	I
Strategische Planung (Legislaturziele)	I	E	B	B	B
Organisatorische Entscheide (Organigramm, Pflichtenhefte)	I	E	A	A	B
Schaffung von neuen Stellen	E	A	B	A	A
Einstellung, Entlassung Mitarbeitende		E	A	A	E/A
Entlohnung Mitarbeitende		E	A	A	A
Anstellungsbedingungen	I	E	A	A	B
Lohn- und Gehaltspolitik	I	E	A	A	A/B
Strategisches Controlling	I	E	A		B
Vertretung gegen Aussen			A	E	
Informationspolitik	I	B/E	A	E	B
Leistungsaufträge	I	E	A/B		B
Verträge und Vergaben im Rahmen der Verfassung	I	E	A	A	E/A
Erteilung von Dienstbarkeiten	I	E/I	A	A	E

c) operative Ebene (E: Entscheide GL nur bei Einstimmigkeit, sonst Gemeindevorstand)

	Stimmbürger	Gemeindevorstand	Departementsleitung	Gemeindepräsidium	Geschäftsleitung
Projektleitung, Projektcontrolling	I	I	A	A	E/B
Fürsorgeentscheide		I	E		E/B

Krediterneuerungen, Kreditaufnahmen		I		E	E
Vertragsabschlüsse im Rahmen der Finanzkompetenz		I	A		E/B
Abschluss von Versicherungen		I	A		E/B
Vereinbarungen mit Dritten (Vermietungen usw.)		I			E/B
Unterhalt Immobilien					E/B
Personalführung gemäss Organigramm und Personalverordnung		E	B	B	E/B
Qualitätssicherung und Sicherheitsverantwortung		I			E/B
Repräsentation gegen Innen					E/B
Koordination mit Partnern auf operativer Ebene					E/B
Betriebliche Weisungen					E/B
Bewilligungen		I			E/B
Bussen		E	A		
Verkäufe von Gemeindeleistungen		I			E/B

XII. FINANZKOMPETENZEN UND UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Behörde / Betrieb	Funktion	Finanzielle Kompetenzen / Visum Kreditoren	Unterschriftenregelung Korrespondenz
Gemeindevorstand	Gemeindepräsidium	Wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets, ausserhalb des Budgets CHF 5'000 / Jahr	kollektiv zu zweien mit Gemeindevorstandsmitglied oder Gemeindevorstand
	Mitglied Gemeindevorstand	Wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets, ausserhalb des Budgets CHF 5'000 / Jahr	kollektiv zu zweien mit Gemeindepräsidium oder Gemeindevorstand
Geschäftsleitung	Gemeindevorstand	Wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets; einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL; einmalige nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000 pro Jahr, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL	kollektiv zu zweien mit Gemeindepräsidium oder Gemeindevorstandsmitglied (Gemeindevorstand) kollektiv zu zweien mit Gemeindepräsidium oder Leitung Technische Dienste (GL) Einzelunterschrift Korrespondenz Gemeindeverwaltung
	Gemeindevorstand	Wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets; einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL; einmalige nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000 pro Jahr, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL	kollektiv zu zweien mit Gemeindepräsidium oder Gemeindevorstand (GL) Einzelunterschrift Korrespondenz Werkamt
	Werkmeister / Werkmeister	Wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets; einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL; einmalige nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000 pro Jahr, darüber in Absprache mit Vorgesetztem oder GL	kollektiv zu zweien mit Gemeindepräsidium oder Gemeindevorstand (GL) Einzelunterschrift Korrespondenz Werkamt
Geschäftsprüfungs-kommission	Präsidium GPK	---	kollektiv zu dreien
	Mitglied GPK	---	kollektiv zu dreien
Ständige Kommissionen	Präsidium Baukommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Baukommissionsmitglied oder Baukommissionssekretariat
	Mitglied Baukommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Baukommissionspräsidium oder Baukommissionssekretariat
	Präsidium Schulkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Schulkommissionsmitglied oder Schulleitung
	Mitglied Schulkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Schulkommissionspräsidium oder Schulleitung
	Präsidium Alpkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Mitglied Alpkommission Korrespondenzen / Anträge
	Mitglied Alpkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Präsidium Alpkommission Korrespondenzen / Anträge
	Präsidium Energiestadt-kommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Mitglied Energiestadt-kommission Korrespondenzen / Anträge
	Mitglied Energiestadt-kommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Präsidium Energiestadt-kommission Korrespondenzen / Anträge
	Präsidium Finanzkommission	---	kollektiv zu zweien mit Mitglied Finanzkommission Korrespondenzen / Anträge
	Mitglied Finanzkommission	---	kollektiv zu zweien mit Mitglied Finanzkommission Korrespondenzen / Anträge
	Präsidium Kulturkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Mitglied Kulturkommission Korrespondenzen / Anträge
	Mitglied Kulturkommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Präsidium Kulturkommission Korrespondenzen / Anträge
	Präsidium Natur- und Landschaftskommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets, sofern nicht identisch in Absprache mit Departementchef	kollektiv zu zweien mit Mitglied NLK Korrespondenzen / Anträge
Mitglied Natur- und Landschaftskommission	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kommissionspräsidium	kollektiv zu zweien mit Präsidium NLK Korrespondenzen / Anträge	
Gemeindeverwaltung	Archivarin / Archivar	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Vorgesetztem	---
	Assistenz Gemeindevorstand	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 500 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift im eigenen Aufgabengebiet in Absprache mit Vorgesetztem
	Baukommissionssekretärin / Baukommissionssekretär	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 500 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	kollektiv zu zweien mit Baukommissionspräsidium oder Baukommissionsmitglied (Baukommission)
	Gemeindekassierin / Gemeindekassier	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 2'000 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im eigenen Aufgabengebiet
	Ranzleisekretariat	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 500 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift im eigenen Aufgabengebiet
	Leitung Fürsorgeamt	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 2'000 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	kollektiv zu zweien bei Verfügungen und Massnahmen mit Departementchef
	Lernender / Lernende	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Ausbilderin	Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im eigenen Aufgabengebiet
	Steuerssekretärin / Steuerssekretär	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 500 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift im eigenen Aufgabengebiet
	Weibel / Weibelin	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Vorgesetztem	---
Werkamt	Vorarbeiterin / Vorarbeiter	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 2'000 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift allg. Korrespondenz
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter	Ausgaben im Rahmen des Budgets in Absprache mit Vorgesetztem	---
Abwertschaft	Hauswart	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 1'000 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	---
	Hauswarthilfe	---	---
Schule	Schulleiterin / Schulleiter	Ausgaben im Rahmen des Budgets bis CHF 5'000 pro Fall, darüber in Absprache mit Vorgesetztem	kollektiv zu zweien mit Schulkommissionspräsidium oder Schulkommissionsmitglied (Schulkommission)
	Schulsekretärin / Schulsekretär	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Schul- und Spielgruppenbetrieb
	Kindergartenlehrperson	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Schulsekretariat
	Lehrperson	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Kindergarten
	Leiterin / Leiter Hort	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Schule
	Pädagogische Mitarbeiterin / Mitarbeiter Hort	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Hort
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Hort	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	---
	Spielgruppenleiterin / Spielgruppenleiter	Ausgaben im Rahmen des Einzelbudgets in Absprache mit Vorgesetztem	Einzelunterschrift Korrespondenz Spielgruppe