

Organisationsreglement

des Gemeinderates Heitenried



Der Gemeinderat Heitenried

gestützt auf das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden und das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden.

beschliesst:

I. KAPITEL

Organisation

Art. 1 Konstituierung und Zuteilung der Ressort

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Konstituierung des neu gewählten Gemeinderates werden nach Artikel 58 GG geregelt.

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung findet sich im Anhang 1 dieses Reglements. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 des Gesetzes vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG) (SGF 17.5). Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

Art. 3 Amts- und Aktenübergabe

Die Aktenübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Art. 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates sind in der Weisung der Gemeinderatssitzungen, Anhang 2 dieses Reglements, geregelt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 9 festgelegt.

² Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs. 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

Art. 5 Ratsgeschäfte

¹ Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied die für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke von der Gemeindeschreiberei. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen weitere Aktenstücke anfordern.

² Sämtliche Akten zu Geschäften sowie Akten, die dem Gemeinderat zur Information überwiesen werden, stehen den Mitgliedern des Gemeinderates in der Gemeindeschreiberei zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ Die Originalakten befinden sich grundsätzlich auf der Gemeindeverwaltung.

⁴ Ausnahmsweise und befristet können die Originale dem Ressortverantwortlichen (Projektleiter) für die Umsetzung eines Projektes ausgehändigt werden.

⁵ Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es die Akten entweder seinem Nachfolger oder der Gemeindeverwaltung.

Art. 6 Akteneinsichtnahme

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

² Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

Art. 7 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt.

² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst.

³ Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder unter ihrer oder seiner Verantwortung geführt. Sobald das Protokoll verfasst ist, liegt dieses für die Mitglieder des Gemeinderats im Hinblick auf die spätere Genehmigung auf der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme auf. Das Protokoll wird anlässlich der Gemeinderatssitzung in Kurzform vorgelesen.

⁴ Auf einen vorgängigen Beschluss hin, behandelt der Gemeinderat die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.

⁵ Auf Beschluss des Gemeinderates können die Beratungen aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen werden nach der Genehmigung des Protokolls gelöscht.

Art. 8 Dokumentation

¹ Die Anträge an den Gemeinderat sind mit den für das Verständnis erforderlichen sachdienlichen Akten zu dokumentieren oder mit mündlichen Angaben zu ergänzen.

² Bei umfangreichen Akten ist für die Beratung an den Gemeinderat eine Zusammenfassung zu erstellen.

Art. 9 Vollzug von Beschlüssen

¹ Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderates fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des Ressortchefs, der den Antrag gestellt hat. Das Vorgehen zur Umsetzung ist in der Weisung Projektmanagement, Anhang 6, geregelt.

² Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder den Vollzug. Der Gemeinderat beauftragt den Verantwortlichen eines Ressorts mit der Federführung.

³ Für Korrespondenzen des Gemeinderates unterbreitet das antragstellende Ratsmitglied in der Regel einen Entwurf.

II. KAPITEL

Sitzungen

Art. 10 Traktandenliste

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie gemäss Weisung der Gemeinderatssitzung, Anhang 2 dieses Reglements, eingereicht werden.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann und/oder die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte.

³ Alle Ratsmitglieder erhalten die Traktandenliste von der Gemeindeschreiberei gemäss Weisung der Gemeinderatssitzung, Anhang 2.

⁴ Bei Dringlichkeit kann der Gemeinderat unter Traktandum „Genehmigung der Traktandenliste“ im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern Geschäfte auf die Traktandenliste aufnehmen.

Art. 11 Leitung der Verhandlung

Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie oder er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Abs.4 GG Anwendung.

Art. 12 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

Art. 13 Beizug von Fachleuten

Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst.

Art. 14 Gang der Beratungen

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den Ratsmitgliedern, die für weitere betroffene Ressorts zuständig sind, das Wort. Anschliessend ist die Diskussion frei.

² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

Art. 15 Beschlüsse und Ernennungen

Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.

Art. 16 Information und Zugang zu Dokumenten

¹ Der Gemeinderat beschliesst, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt die Bevölkerung über Beschlüsse des Gemeinderats informiert werden soll.

² Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.

³ Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.

III. KAPITEL

Vertretung

Art. 17 Unterschrift

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke anderer Organe der Gemeinde werden gemäss Anhang 3, Weisung Unterschriftenregelung, unterzeichnet.

IV. KAPITEL

Konfliktsituationen

Art. 18 Verfahren zur Konfliktbewältigung

¹ In einer Konfliktsituation beruft die Gemeindepräsidentin oder der Ammann eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann sie oder er eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen.

² Ist die Gemeindepräsidentin oder der Ammann Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

³ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

V. KAPITEL

Rechtsstellung und Entschädigung

Art. 19 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

Die Gemeinderatsmitglieder der Gemeinde Heitenried sind nicht vollamtlich tätig.

Art. 20 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

Die Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder werden gemäss Anhang 4 dieses Reglements entschädigt.

VI. KAPITEL

Schlussbestimmungen

Art. 21 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt ab dem 12. Oktober 2022 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 23. August 2021.

Genehmigt anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 12. Oktober 2022.

Der Gemeindegeschreiber:



David Vogelsang



Der Ammann:



Bruno Werthmüller

ANHANG I: Ressortzuteilung

Ressort	Unterstellte ständige Kommissionen	Ressortchef Stellvertretung
Gesamtorganisation, Rechtliches, Tourismus und Regionalverkehr	Einbürgerungskommission	Werthmüller Bruno <i>Maurer Walter</i>
Bauwesen, Raumplanung, Liegenschaften und Sport	Planungskommission Sportkommission	Durrer Christian <i>Zurrón Benjamin</i>
Primarschule, Sicherheit und Energie	Feuerwehr Sense	Grossrieder Bruno <i>Schmid Beatrice</i>
Ver- und Entsorgung und Verkehrswege		Maurer Walter <i>Durrer Christian</i>
Gesundheit, Soziales und OS	Sozialkommission	Sahli Ursula <i>Grossrieder Bruno</i>
Jugend, Nachhaltigkeit, Umwelt, Kultur	Umweltkommission	Zurrón Benjamin <i>Sahli Ursula</i>
Finanzen und Familie		Schmid Beatrice <i>Werthmüller Bruno</i>

ANHANG 2: Weisung Gemeinderatssitzungen

Sitzungstermin

Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle 14 Tage am Montag statt; sie beginnen um 19.30 Uhr.

Traktandenliste / Geschäftsvorbereitung

- Die Ratsmitglieder geben, die Geschäfte spätestens bis Donnerstag 12.00 Uhr elektronisch der Gemeindeverwaltung ab. Wenn die Unterlagen noch bereinigt oder bearbeitet werden müssen, sind sie der Kanzlei mindestens 1 Tag früher zu übergeben.
- Die Sitzungseinladung (Traktandenliste mit Unterlagen) soll den Ratsmitgliedern jeweils spätestens bis Donnerstag, 12.00 Uhr zur Verfügung stehen.
- Jedes Geschäft, welches einen Beschluss erfordert, hat einen schriftlichen Bericht mit Antrag zu enthalten. Die Anträge müssen mit den entsprechenden Vorlagen eingereicht werden.
- Wenn das Geschäft finanzielle Mittel benötigt, dann ist im Bericht eine ausführliche Kostenberechnung aufzulisten und zu vermerken, ob die Mittel im Budget enthalten sind.
- Sind bei der Vorbereitung eines Geschäftes oder bei der Ausführung von Beschlüssen Verhandlungen oder Abklärungen mit Dritten notwendig, dann ist stets mindestens eine Aktennotiz mit den wesentlichen Fakten zu erstellen und auf der Verwaltung zum Geschäft zu deponieren. Die Aktennotiz enthält in kurzer Form die getroffenen Abmachungen.

Pendenzenliste

- Die Verwaltung führt, gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse, eine Pendenzenliste. Ebenfalls in diese Liste aufgenommen werden die schriftlich und mündlich eingegangenen Anliegen und Wünsche der Bevölkerung. Die Pendenzenliste wird jeweils in der Gemeinderatssitzung behandelt.
- Für die Einhaltung der Termine sind die Ratsmitglieder (Ressortchefs) verantwortlich.
- Kann ein Geschäft (Anfrage, Beschwerde) nicht innert 10 Tagen bearbeitet bzw. beantwortet werden, so wird dem Antragsteller/der Antragstellerin der Eingang des Schreibens mit Angabe des möglichen Zeitplans der Erledigung bestätigt.

Medien

Der Ammann vertritt die Gemeinde nach aussen und ist für die Kommunikation der Entscheide des Gemeinderates zuständig. Grundsätzlich ist jedes Ratsmitglied im Rahmen seiner Zuständigkeit für die interne und externe Kommunikation verantwortlich.

ANHANG 3: Unterschriftenregelung**Geschäftsverpflichtende Korrespondenz und Schriftstücke**

Es handelt sich hierbei um Schriftstücke:

- mit welchen sich die Gemeinde gegenüber Dritten verpflichtet oder wenn die Gemeinde mit Dritten ein Rechtsgeschäft abschliesst;
- welchen Gemeindeversammlungs- oder Gemeinderatsbeschlüsse zu Grunde liegen;
- welchen gesetzlichen Bestimmungen zu Grunde liegen oder zum Inhalt haben.

Geschäftsverpflichtende Korrespondenz wird von der Gemeindepräsidentin / dem Ammann und von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber oder von deren Stellvertretern unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen. (Art. 83 GG).

Nicht geschäftsverpflichtende Korrespondenz und Schriftstücke

Bei nicht geschäftsverpflichtenden Schriftstücken handelt es sich um solche, bei denen sich die Gemeinde weder materiell noch moralisch verpflichtet.

Nicht geschäftsverpflichtende Schriftstücke werden vom Gemeindeschreiber im Auftrag der Ressortchefs alleine unterzeichnet.

Auflistung der wichtigsten Dokumente und deren Unterschriftenregelung

Dokument	Ammann oder Stv.	GS	FV	GS im Auftrag	Ressortchef (GR)
Protokolle:					
Gemeindeversammlung	X	X	(X)		
Gemeinderat	X	X			
Kommissionen					X
Verhandlungen					X
Einladungen		X	(X)	X	
Korrespondenz:					
Verpflichtend	X	X	(X)		
Repräsentierend	X	X	(X)		
Nicht verpflichtend/repräsent.				X	
Bewilligungen:					
Bauwesen/Bewilligungen	X	X	(X)		
Baukontrollen		X			
Allgemeine	X	X	(X)		
Bescheinigungen:					
Leumundszugnisse	X	X	(X)		
Allgemeine EWK		X	(X)		
Gemeindekasse:					
Zahlungsaufträge (E-Banking)	(X)	X	X	(X)	
Zahlungsaufträge Lohn	(X)	X	X	(X)	
Betriebsdokumente	(X)	X	X	(X)	
Rechnungen und Mahnungen	Ohne Unterschrift				
Massensendung	Ohne Unterschrift				
	(X) = Stellvertretend bei Abwesenheiten				

Entschädigung für projektbezogene Arbeiten

Für projektbezogene Arbeiten wird eine Entschädigung von CHF 40.00 (netto) / Stunde bezahlt.

Genehmigt anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 17.02.2025

Der Gemeindeschreiber:



David Vogelsang



Der Ammann:



Bruno Werthmüller

ANHANG 4: Entschädigungen und Beiträge

Pauschalbetrag

Die Gemeinderatsmitglieder erhalten einen jährlichen Pauschalbetrag von CHF 4'000.00. Der Ammann oder die Gemeindepräsidentin erhalten eine jährliche Pauschale von CHF 8'000.00.

Unter den Pauschalbetrag fallen alle Vorbereitungsarbeiten für Besprechungen und Sitzungen.

Spesen

Die Gemeinderatsmitglieder erhalten eine jährliche Spesenpauschale von CHF 1'500.00. Der Ammann oder die Gemeindepräsidentin erhalten eine jährliche Spesenpauschale von CHF 2'000.

Durch die Spesenpauschale sind folgende Aufwendungen gedeckt: Portokosten, Telefonkosten, Entschädigung KM innerhalb des Sensebezirks, Home-Office.

Weitere Spesen, welche nicht unter die Pauschale fallen, werden unter Vorlage einer entsprechenden Quittung entschädigt. Die KM-Entschädigung beträgt CHF 0.60.

Sitzungsgelder

- Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung erhalten für die Gemeinderatssitzungen eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto). Für ganztägige Sitzungen beträgt die Entschädigung CHF 200.00 (netto) und für halbtägige Sitzungen CHF 100.00 (netto).
- Für Kommissionssitzungen erhält der Präsident der Kommission eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto), der oder die Protokollführerin CHF 70.00 (netto) und die Kommissionsmitglieder CHF 40.00 (netto). Der Präsident / die Präsidentin führt die Präsenzkontrolle und leitet diese der Gemeindeverwaltung zur Auszahlung weiter.
- Für die Teilnahme an Delegiertenversammlungen und Generalversammlungen, welche eine Anwesenheit erfordern, erhalten die Teilnehmer eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto).
- Für Regionale Sitzungen bis zu einem halben Tag erhalten die Teilnehmer eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto). Für Regionale Sitzungen, welche länger dauern, als ein halber Tag beträgt die Entschädigung CHF 120.00 (netto). Erfolgt die Entschädigung direkt durch den Gemeindeverband wird keine Entschädigung durch die Gemeinde bezahlt.
- Die Mitglieder der Sozialkommission erhalten eine Entschädigung von CHF 20.00 (netto) für die Betagtenbesuche.
- Die Mitglieder des Abstimm- und Wahlbüro erhalten eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto) pro Abstimmungs- bzw. Wahlsonntag. Für die Überbringung der Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisse beträgt die Entschädigung CHF 15.00