



GEMEINDE WÜNNEWIL-FLAMATT

Gemeinderat
Dorfstrasse 22
3184 Wünnewil

Tel. 026 497 57 00

gemeinde@wuennewil-flamatt.ch
www.wuennewil-flamatt.ch

Organisationsreglement des Gemeinderates Legislaturperiode 2021-2026

Genehmigt durch	Datum
Gemeinderat	08.07.2024
In Kraft getreten:	08.07.2024

Der Gemeinderat von Wünnewil-Flamatt

gestützt auf

das Gesetz vom 25.09.1980 über die Gemeinden (GG)

das Ausführungsreglement vom 28.12.1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG)

beschliesst

1. ORGANISATION

Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts

- ¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss Artikel 58 GG.
- 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 Interessenbildungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem Gemeindeschreiber 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

- ¹ Die Aktenübergabe erfolgt gemäss Artikel 59 GG. Die Koordination erfolgt an der vorbereitenden Sitzung zur Konstituierung gemäss Angaben des Gemeindeschreibers.
- ² Die abtretenden Mitglieder des Gemeinderates übergeben sämtliche Akten entweder dem Nachfolger oder dem Gemeindeschreiber.
Alte Akten, die nicht mehr verwendet werden, werden durch die Gemeindeverwaltung vernichtet oder archiviert.

2. SITZUNGEN

Art. 4 Sitzungstermin

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden im Allgemeinen am Montag, um 19:30 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 8 festgelegt. Es wird ein jährlicher Sitzungsplan erstellt.

Art. 5 Sitzungsdauer

Die Sitzungen dauern in der Regel 2 Stunden. Länger andauernde Sitzungen können mit einer kurzen Pause unterbrochen werden.

Art. 6 Einberufung der Sitzungen

Die Sitzungen werden gemäss Art. 62 GG einberufen. Die administrative Ausführung erfolgt durch die Gemeindekanzlei.

Art. 7 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Für die Geschäftsvorbereitung ist jedes Ratsmitglied unter Mitarbeit der Verwaltung selber verantwortlich. Die Ratsmitglieder melden die von ihnen zu vertretenden Geschäfte spätestens bis Mittwoch, 12:00 Uhr, vor der betreffenden bei der Gemeindekanzlei mit dem entsprechenden Antragsformular an. Dieses ist wie folgt gegliedert:

Gemeinderatssitzung vom:	
Zuständiges Ratsmitglied:	
Kategorie: (A-Beschlüsse, B-Beratungen, C-Informationen, D-Zusatztraktandum, E-Korrespondenzweg)	
Titel des Geschäftes:	

Kommentar:
finanzielle Auswirkungen (Budget?):
Antrag:
Aufträge:
Verteiler:
Mitteilung:
IRI Mitteilungsblatt
IRI Homepage
IRI

Bei der Anmeldung der Geschäfte für die Traktandenliste, ist anzugeben:

- Datum der Gemeinderatssitzung
- Zuständiges Ratsmitglied
- Um was für eine Kategorie es sich handelt: A-, B-, C- oder ein D- Geschäft.
- Titel des Geschäftes

Zu jedem Geschäft ist ein entsprechender Kommentar (Botschaft) zusammen mit den nötigen Unterlagen, sowie ein rechtlich abgesicherter, klarer Antrag zu formulieren. Falls bei der Antragsstellung bereits bekannt, sind die vorgesehenen Aufträge sowie ein allfälliger Verteiler anzugeben. Damit die nötige Transparenz aus den Ratssitzungen gewahrt bleibt ist unbedingt anzugeben in welcher Form informiert werden soll, sollte das Geschäft von allgemeinem Interesse sein.

Anträge werden jeweils über den vom Ressort betroffenen Abteilungsleiter in der Geschäftsverwaltung erfasst.

- ² Für Korrespondenzen des Gemeinderates unterbreitet das antragstellende Ratsmitglied in der Regel einen Entwurf.

Art. 8 Traktandenliste

- ¹ Die Traktandenliste ist in folgende Kategorien gegliedert:

Protokoll der letzten Sitzung zur Genehmigung
A - Kategorie (Beschlüsse)
B - Kategorie (Beratungen)
C - Kategorie (Informationen)
D - Kategorie (Zusatztraktanden, dringend)
E - Kategorie (Korrespondenzweg, dulden keinen Aufschub)
Mitteilungen und Fragen

2 **A - Geschäfte**

Es wird davon ausgegangen, dass alle Fakten klar sind und der Sachverhalt sowie der Antrag des Ressortverantwortlichen gemäss seiner Beurteilung nicht bestritten wird und nur noch der formelle Beschluss des Rates fehlt. Es findet grundsätzlich keine Diskussion statt.

Diese Geschäfte werden nur auf spezielle Intervention eines Ratsmitglieds zur Diskussion gebracht

Als A - Geschäfte gelten:

- Wiederkehrende Geschäfte, welche in der Regel unbestritten sind, aber der Genehmigung durch den Rat bedürfen.

3 **B - Geschäfte**

Bei B-Geschäften ist eine nähere Erläuterung und allenfalls eine Beratung vorgesehen. Es handelt sich um Geschäfte von grösserer Tragweite für die Gemeinde und deren Betroffenen.

Auch zu diesen Geschäften sind Interventionen analog den A - Geschäften möglich.

Als B - Geschäfte gelten:

- Geschäfte mit weit reichenden Konsequenzen.
- Grundsatzentscheide, auch wenn diese im Moment geringfügig scheinen, jedoch mit wiederkehrenden Verpflichtungen verbunden sind.
- Geschäfte, deren Anträge nähere Erläuterungen und einer Diskussion bedürfen.
- Geschäfte, bei deren Behandlung Räte oder Angestellte in den Ausstand treten müssen.

4 **C - Geschäfte**

Bei solchen Geschäften geht es um Informationen an den Gemeinderat, welchen eine gewisse Bedeutung zukommt oder zur Meinungsbildung dienen soll. Wenn Ratsmitglieder Entscheide im eigenen Kompetenzbereich gefällt haben, die von gewisser Tragweite und von allgemeinem Interesse sind, ist der Rat an der nächsten Sitzung davon in Kenntnis zu setzen.

5 **D - Geschäfte**

Dabei handelt es sich um dringende Geschäfte, die keinen Aufschub dulden und erst nach der Anmeldung der Traktanden bekannt geworden sind. Diese können am Freitag vor der Sitzung bis 16:00 Uhr nach Rücksprache mit dem Ammann / der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindeschreiber traktandiert werden. Bei D - Geschäften wird eine Diskussion erfolgen, wenn diese an der Sitzung gewünscht wird.

6 **E - Geschäfte**

Bei E - Geschäften handelt es sich um sehr dringende Angelegenheiten, welche eines Ratsbeschlusses bedürfen und nicht bis zur nächsten Sitzung warten können. Diese Beschlüsse werden auf dem Korrespondenzweg, per E-Mail, bei jedem einzelnen Ratsmitglied eingeholt. Bei äusserst dringenden Geschäften innerhalb von 48 Stunden, wird telefonisch Kontakt aufgenommen. Diese Geschäfte werden mit dem Beschluss ins nächstfolgende Protokoll aufgenommen.

7 **Mitteilungen und Fragen**

In dieser Kategorie kann über Geschäfte informiert werden, welche für den Gesamtgemeinderat von Interesse sind und zur Information dienen, wie Einladungen, Sitzungen, Zusammenkünfte usw. Dabei darf es jedoch nicht zu Beschlüssen kommen. In der Regel wird über diese Informationen im Protokoll kein Vermerk gemacht. Wird dies aufgrund besonderer Umstände gewünscht, reicht das zuständige Ratsmitglied einen Textentwurf nach.

Art. 9 Einladung

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird den Ratsmitgliedern jeweils am Mittwochabend vor der nächsten Sitzung, online in der Behördenlösung bereitgestellt.

Art. 10 Behördenzugang über Mobile ID

Dem Gemeinderat wird zur Akteneinsicht und zum Datenaustausch ein gesicherter Zugang zur Behördenlösung zur Verfügung gestellt. <http://login.dialog.ch>

The screenshot shows the 'Behördenlösung' login interface. At the top, there's a dark header with the text 'Behördenlösung'. Below it, the main heading is 'Multi-Faktor Anmeldung'. To the right, under the heading 'Mobile ID bei Ihrem Anbieter bestellen:', there are links for 'Swisscom', 'Sunrise', and 'Salt', and a link for 'Supportseite zur Mobile-ID'. On the left, there's a section for 'Handynummer' with a text input field containing 'z.B. 41791234567' and a blue 'Weiter' button below it. At the bottom left, there's footer text: 'HRM2 Archivplan - Version 3.2' and '© 2021 Dialog Verwaltungs-Data AG'. At the bottom right, there's a link for 'Anleitung Behördenlösung'.

Art. 11 Behördenlösung

Die Dialog Behördenlösung ist eine Erweiterung zur Geschäftsverwaltung. Mit der Behördenlösung werden Dokumente und Informationen auf einer geschützten Internetumgebung für Gemeinderäte und Personal zur Verfügung gestellt.

Die Lösung wurde für mobile Geräte optimiert und lässt sich auf allen Internet-Browsern verwenden.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Behördenlösung'. At the top, there's a dark header with 'Behördenlösung' on the left and 'JEC Abmelden' on the right. Below the header, there are four blue rectangular buttons arranged in a row: 'Sitzungen' (with a calendar icon and description 'Elektronische Aktenauflage zu den Sitzungen'), 'Aufgaben' (with a checklist icon and description 'Offene Pendenzen bewirtschaften'), 'Kalender' (with a calendar icon and description 'Termine im Behördenkalender anzeigen'), and 'Geschäft' (with a folder icon and description 'Zugriff auf elektronische Geschäftsdossier'). At the bottom left, there's footer text: '© 2021 Dialog Verwaltungs-Data AG - Version 4.8'.

Sitzungen

Es werden alle Sitzungen, die in der Geschäftsverwaltung freigegeben wurden, angezeigt. Mit einem Klick in die Zeile, in welcher die gewünschte Sitzung angezeigt wird, gelangen Sie zu den Sitzungsdetails

Aufgaben

In diesem Bereich werden Ihre Aufgaben angezeigt, welche in der Geschäftsverwaltung für Sie erfasst wurden. Sie haben die Möglichkeit die Aufgaben zu bearbeiten und mit Bemerkungen zu versehen.

Kalender

Im Kalender werden alle erfassten Sitzungen und weitere Termine, welche in der Geschäftsverwaltung erfasst wurden, angezeigt. Je nach Berechtigung können Sie aus dem Kalender direkt zu den Sitzungen navigieren.

Geschäft

Die Behördenmitglieder können auf Geschäfte zugreifen und sehen deren gesamten Inhalt. Dokumente müssen zur Bearbeitung lokal heruntergeladen und per Mail zurückgesandt werden.

Art. 12 Akteneinsicht Sitzungen

- ¹ Die freigegebenen Sitzungsunterlagen können vom Gemeinderat innerhalb der Behördenlösung eingesehen, ausgedruckt, kommentiert oder bearbeitet werden
- ² Akten, die die Privatsphäre betreffen, sind mit der gebotenen Zurückhaltung zu behandeln.
- ³ Das Recht, Steuerdaten einzusehen, wird in begründeten Fällen gestattet. Ein entsprechender Antrag ist vom zuständigen Ratsmitglied an den Gemeindeschreiber oder Gemeindekassier zu richten.
- ⁴ Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen oder von ihm ausgedruckten Unterlagen.

Art. 13 Übrige Akteneinsicht und Zustellung

- ¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.
- ² Alle bei der Gemeinde eingehenden Schriftstücke werden mit nachfolgendem Stempel und entsprechender Signatur versehen. Nicht aufgeführte Stellen, für welche das Dokument ebenfalls von Belang ist, werden auf dem Stempel ergänzt. Das Dokument wird anschliessend gescannt im PDF-Format per E-Mail an die Ratsmitglieder und Abteilungsleiter zugestellt. Die Abteilungsleiter/-in entscheiden, ob das Dokument geschäftsrelevant ist (Übernahme in die Geschäftsverwaltung). Anschliessend werden diese vernichtet.

Legende:

1 - 9	Ressorts
GS	Gemeindeschreiber
Stv GS	stellvertretende/r Gemeindeschreiber/in
GK	Gemeindekassier
LB	Leiter Bauamt
FW	Feuerwehr
JA	Jugendarbeit
HA	Hauswarte
LW	Leiter Werkhof
FEB	Familienexterne Betreuung
FiKo	Finanzkommission
GWA	Leiterin Gemeinwesenarbeit
LTU	Leiter Tiefbau und Umwelt

1	2	3	4	5	6
GS					7
GK					8
LB					9

- ³ Artikel 12 Abs. 2 bis 4 bleiben vorbehalten

Art. 14 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. 15 Durchführung der Sitzung

Der Ammann leitet die Sitzung. Bei Verhinderung oder Ausstand kommt Art. 61a GG zur Anwendung.

Art. 16 Gang der Verhandlungen

- ¹ Der Ammann erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Ratsmitglied und dann allenfalls den weiteren betroffenen Ratsmitgliedern das Wort. Anschliessend wird die Diskussion frei gegeben.
- ² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.
- ³ Wortmeldungen werden durch Handerheben angezeigt.
- ⁴ Ungenügend vorbereitete Geschäfte können vom Vorsitzenden zurückgewiesen werden. Bei jedem zur Behandlung stehenden Geschäft wird vorausgesetzt, dass alle Anwesenden den Inhalt der aufgelegten Akten kennen; die Ressortverantwortlichen die rechtlichen Abklärungen sowie allfällige, diesbezüglichen früheren Grundsatzbeschlüsse des Rates oder vertragliche Abmachungen in die Überlegungen einbezogen und im Antrag berücksichtigt haben. Ist ein Geschäft Ressort übergreifend, so ist die Meinung des betroffenen Ratsmitgliedes bei der Antragsformulierung enthalten.

Art. 17 Beschlussfassung und Schweigepflicht

- ¹ Das Gesetz über die Gemeinden Art. 64 ist massgebend. Über jedes Geschäft wird einzeln, durch Handerheben abgestimmt. Die Beschlüsse werden durch Mehrheitsentscheid gefällt. Sofern sich kein anwesendes Ratsmitglied dagegen ausspricht, können Anträge einander gegenübergestellt werden.
- ² Die Mehrheit der Anwesenden kann eine geheime Abstimmung verlangen. Die Stimmen werden in diesem Fall vom Gemeindeschreiber ausgezählt.
- ³ Die Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit fällt der / die Vorsitzende den Stichentscheid.
- ⁴ Damit die freie Meinungsäusserung im Rat in keiner Weise beeinträchtigt wird, gilt über das jeweilige Abstimmungsverhältnis und die einzelnen Äusserungen im Rat absolute Schweigepflicht. Darunter fällt auch die Akteneinsicht. Gegen aussen ist der Beschluss der Ratsmehrheit, gestützt auf das Kollegialitätsprinzip, zu vertreten.

Art. 18 Ausstand

- ¹ Ein Mitglied des Gemeinderates darf der Behandlung eines Geschäftes nicht beiwohnen, an dem es selbst, sein Ehegatte oder sein eingetragener Partner oder eine Person, zu der es in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis steht, ein besonderes Interesse hat.

- 2 Diese Vorschrift findet bei Wahlen und Bezeichnungen, die der Gemeinderat unter seinen Mitgliedern vorzunehmen hat, keine Anwendung.
- 3 Ist infolge von Ausständen das Quorum nicht mehr erreicht, so wird der Beschluss vom Oberamtmann gefasst.
- 4 Bei Verletzung der Ausstandspflicht ist der Beschluss ungültig.
- 5 Das Ausführungsreglement zum Gemeindegesetz regelt die Ausstandsgründe und das Verfahren im Einzelnen.

Art. 19 Fachberater / Gäste

- 1 Zur Behandlung von besonderen Geschäften kann der Rat externe Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Der Beizug von solchen Beratern ist auf der betreffenden Traktandenliste zu vermerken.
- 2 Der Gemeindeschreiber oder an der Sitzung anwesende Abteilungsleiter können sich zu den einzelnen Geschäften mit beratender Stimme äussern. Dies namentlich im Zusammenhang mit administrativen Fragen, den rechtlichen Grundsätzen, Fragen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Beschlüsse oder der Information. Der Gemeindeschreiber resp. die Abteilungsleiter haben den Rat über alle ihnen bekannten Fakten, die bei der Beratung eines Geschäftes von Wichtigkeit sein können, in Kenntnis zu setzen.

Art. 20 Protokoll

- 1 Die Protokollführung ist im Gemeindegesetz Art. 66 und im Ausführungsreglement Art. 32 geregelt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder unter seiner Verantwortung geführt. Sobald das Protokoll verfasst ist, wird es den Mitgliedern des Gemeinderats in der Behördenlösung zur Verfügung gestellt.
- 2 Der Gemeinderat behandelt die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.
- 3 Die Beratungen des Gemeinderats können bei Bedarf aufgezeichnet werden. Diese Aufnahmen werden gelöscht, sobald der Gemeinderat das Protokoll genehmigt hat. Danach werden sie unwiderruflich gelöscht. Einzelheiten in Bezug auf die Aufnahme werden im Anhang 5 zum Organisationsreglement geregelt.
- 4 Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratung und des Beschlusses zusammengefasst. Kommentare und Anträge der Kategorien A, B, C, D und E werden vollumfänglich ins Protokoll aufgenommen. Die Kategorie „Fragen und Mitteilungen“ wird in der Regel nicht im Protokoll aufgenommen, ausser es sei von entsprechender Bedeutung, so wird falls zutreffend zur Hilfe des Protokollführers eine Notiz abgegeben.
- 5 Das Protokoll wird in der Regel innert Wochenfrist erstellt.
- 6 Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 1Q3bis Abs. 2 Bst. a GG).

Art. 21 Vollzug von Beschlüssen / Informationen

- 1 Der Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates liegt in der Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat. Aufträge an die Verwaltung werden durch den Gemeindeschreiber koordiniert.
- 2 Der Gemeindeschreiber resp. die Abteilungsleiter sind besorgt, dass die Beschlüsse und Gutachten des Gemeinderates den entsprechenden Ämtern und den anderen

Direktbetroffenen innert Wochenfrist bekannt gegeben werden. Beschwerdefähige Entscheide sind mit der Rechtsmittelbelehrung zu ergänzen. Sollten Ratsbeschlüsse aus irgendeinem wichtigen Grund Änderungen erfahren, werden diese durch den Gemeindeschreiber an der nächsten Sitzung gemeldet.

- ³ Der Gemeindeschreiber informiert regelmässig die Mitarbeitenden über die wichtigsten Beschlüsse aus der Gemeinderatssitzung; dies unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses.
- ⁴ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.
- ⁵ Die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates werden auf der Homepage der Gemeinde, im Mitteilungsblatt (WüFla) oder falls nötig über andere geeignete Medien publiziert. Die Koordination erfolgt durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem für die Informationen zuständigen Ratsmitglied. Vor der Veröffentlichung wird ein Entwurf dem für die Kommunikation verantwortlichen Ratsmitglied sowie einem Stellvertreter zur Konsultation zugestellt. Jedes Ratsmitglied ist für die Bekanntmachungen aus seinem Ressort verantwortlich.
- ⁶ Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.
- ⁷ Schreiben welche gestützt auf einen vom Gemeinderat gefällten Entscheid an eine externe Stelle versendet werden, werden dem Ressortverantwortlichen, vor dem Versand, zur Stellungnahme zugestellt.

Art. 22 Pendenzenliste (Aufgaben)

- ¹ Die Ratsmitglieder sowie die Abteilungsleiter /-in führen eine Pendenzenliste (Aufgaben). Diese ist über die Behördenlösung zugänglich und wird nach Ratssitzungen oder nach Bedarf angepasst und abgearbeitet.
- ² Jeder Ressortchef ist für die Kontrolle seiner Geschäfte verantwortlich.

3. VERTRETUNG

Art. 23 Unterschriftenregelung für Briefe und Dokumente

- ¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke werden vom Ammann oder seiner Stellvertreterin und einem Abteilungsleiter oder einer stellvertretenden Person, unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.
- ² Abweichungen sind im Rahmen der Kompetenzregelung (Anhang 2) möglich.

4. KOMPETENZENZERTEILUNG

Art. 26 Generelle Kompetenzenregelung

Laut Art. 60 und Art. 61 Abs. 5 Gemeindegesetz kann der Gemeinderat in seinem Organisationsreglement seinen Mitgliedern, dem Verwaltungsausschuss, der Geschäftsleitung oder den Abteilungsleitern die selbständige Erledigung von Geschäften und die damit verbundene Beschlussfassung übertragen. Diese Kompetenzregelung ist im Anhang 2 festgelegt.

5. KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 27 Massnahmen zur Konfliktbewältigung

- ¹ Bei einer Konfliktsituation klärt der Ammann die Ursachen ab und hört die Betroffenen an.
- ² Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft der Ammann eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann er einen Mediator vorschlagen.
- ³ Ist der Ammann Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.
- ⁴ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.
- ⁵ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet

6. RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

Art. 28 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

Die Mitglieder des Gemeinderates sind bei der Gemeinde Wünnewil-Flamatt in einem nebenberuflichen Arbeitsverhältnis angestellt.

Art. 29 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates (Pauschalentschädigung) ist im Anhang 3 geregelt. Im gleichen Dokument sind auch die Sitzungsgelder und Spesen geregelt.

Art. 30 Entschädigung der Kommissionen und anderer Dienste

Die Entschädigung der Mitglieder der Kommissionen, des Feuerwehrkommandants sowie des Chefs GFO sind ebenfalls im Anhang 3 geregelt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 31 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 08. Juli 2024 in Kraft.

Art. 32 Grundlage

Das Behördenhandbuch (BHB) der Gemeinde Wünnewil-Flamatt ist die formelle Grundlage für die Organisation der Gemeinde und des Gemeinderates.

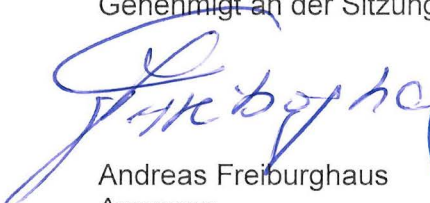
Art. 33 Externer Verteiler

Je ein Exemplar des vorliegenden Reglements wird dem Oberamt des Sensebezirks und dem Amt für Gemeinden des Kantons Freiburg zu- gestellt.

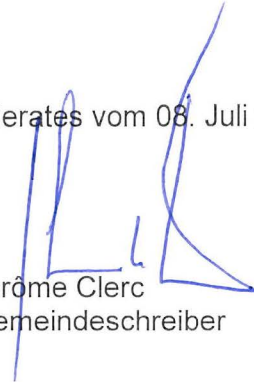
Art. 34 Anmerkung zum Reglement

Bei Bezeichnungen der männlichen Form gilt diese ebenfalls für die weibliche und umgekehrt.

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderates vom 08. Juli 2024


Andreas Freiburghaus
Ammann




Jérôme Clerc
Gemeindeschreiber

Anhänge:

1. Ressortzuweisung und Funktionsdiagramm mit Beilage Organigramm
2. Kompetenzenregelung
3. Entschädigung Sitzungsgelder
4. Aufnahme von Sitzungen des Gemeinderates



1. Legende der Bezeichnungen und Abkürzungen

Abkürzung	Bezeichnung	Bemerkung
AL	Abteilungsleiter / -in	Gemeindeschreiber GS / - Leiter Bauamt LB /- Gemeindekassier GK
BL	Bereichsleiter / -in	Aussendienste wie Werkhof, Liegenschaftsverwalter, ASB, Bibliothek etc.
AM	Ammann	Vorsitzender des GR / Personalchef
GR	Gemeinderat	Gesamtgemeinderat
GS	Gemeindeschreiber	Administration Personalwesen
GK	Gemeindekassier	Finanzen und Versicherung Personalwesen
LB	Leiter Bauamt	Arbeitsvergaben und Offerteneinholung Bauwesen
GenR	Generalrat	Generalrat
RC	Ressortchef / -in	Vorsteher eines Ressorts im Gemeinderat
SB	Sachbearbeiter / -in	Mitarbeitende welche Dossiers und/oder Projekte führen
VA	Verwaltungsausschuss	Gemeindepräsidium, Vize-Gemeindepräsidium, Vorsteher des Ressorts Finanzen, Abteilungsleitende
GL	Geschäftsleitung	Gemeindepräsidium und Abteilungsleitende

2. Strategie / Politik / Personal

2.1 Entscheide Strategie	AM	GR	VA	RC	AL	BL	Hinweise
Genehmigung von Richtlinien der Gemeinde		E		A	M	M	
Legislaturziele		E		A	M		
Jahresterminplan	M	E			¹ A		¹ GS nach Rücksprache AL
Aktive Medieninformation	E	I	I	M	M		
Medienanfragen über Geschäfte innerhalb des Ressorts				E	M		
Medienanfragen für Ressort übergreifende Auskünfte	E	I			M		

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache

2.2 Entscheide Personal	AM	GR	VA	RC	AL	-BL	Hinweise
Stellenausschreibungen / Stellenbeschreibungen			E		¹ A		¹ GS nach Rücksprache AL
Anstellung Abteilungsleiter (Kader)		E	A	M	M		
Anstellung Sachbearbeiter, Mitarbeitende, Mandatsträger		I	E	¹ M	A		¹ bei Anstellung eines Sachbearbeiters des eigenen Ressorts
Anstellung Auszubildende (Verwaltung)		I			¹ E	M	¹ GL
Anstellung Auszubildende (Betrieb)		I			¹ E	M	¹ GL
Anstellung Reinigungspersonal		I	E		¹ A	M	¹ LB
Anstellung Aushilfen (Sommerputz)		I			¹ E	² A	¹ LB ² BL
Nebenanstellung im Schulbetrieb (Aufgabenhilfe, Schulsport)		I		E	¹ M		¹ LB
Festlegen der Löhne und Beförderungen	² A	² E ¹ I	¹ E		¹ A		¹ Für Sachbearbeiter, Mitarbeitende, Bereichsleiter, Auszubildende ² Für Abteilungsleiter
Auflösung eines Anstellungsverhältnisses durch Gemeinde (Abteilungsleiter)		E	A	M	M		
Auflösung eines Anstellungsverhältnisses durch Gemeinde (Mitarbeitende im Monatslohn)		I	E	M	A		
Auflösung eines Anstellungsverhältnisses durch Gemeinde (Mitarbeitende im Stundenlohn)			E	I	M	A	
Budgetierte Aus- und Weiterbildungen unter Fr. 2'000	E	I			A	M	
Budgetierte Aus- und Weiterbildungen über Fr. 2'000		I	E		M		
Budgetierte Aus- und Weiterbildungen mit Kostenbeteiligung und Verpflichtung			E	M	A	M	
Budgetierte gemeinsame Weiterbildungen des Personals		I	I				Organisator Personalkommission = Entscheid
Neue Stellen - Mandate		E			M		
Änderung der Pensen		I	E		A		

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache

3. Entscheide Verwaltung und Betrieb

3.1 Aufträge und Beschaffung	AM	GR	VA	RC	AL	BL	Hinweise
Budgetiertes Verbrauchsmaterial (Reinigung, Brennstoffe, Büromaterial, Streusalz usw.) sowie betriebsnotwendiger Unterhalt und Beiträge					E	¹ E	¹ BL
Budgetierte, beschlossene Beträge < Fr. 10'000 mindestens 1 Offerte		I		I	M	E	
Budgetierte, beschlossene Beträge < Fr. 20'000 mindestens 2 Offerten		I		I	E		
Budgetierte, beschlossene Beträge > Fr. 20'000 mindestens 3 Offerten		I		E	M		
Nicht budgetierte, jedoch im Budget noch Platz bis Fr. 2'000				E	M		
Nicht budgetierte, nicht beeinflussbare Beträge		E		A	M		
Nicht budgetierte, dringende und unvorhergesehene Beträge		I		E	M		
Verträge für wiederkehrende Arbeiten über mehrere Jahre				E	M	M	Bis Fr. 5'000 / Jahr
Sofortmassnahmen GFO im Ernstfall			E ³	E ²		E ¹	¹ < Fr. 5'000 C GFO ² > Fr. 5'000 < Fr. 10'000 ³ > Fr. 10'000

3.2 Themenbereich Bauwesen	AM	GR	VA	RC	AL	BL	Hinweise
Verabschiedung Gutachten zu Vorgesuchen		¹ E		E	M	M	¹ bei Abweichungen von den Bauvorschriften und bei Gesuchen, welche auch andere Ressorts erheblich betreffen (Ermessen SB und Ressortchef / -in)
Näherbaurecht für Energiemassnahmen an Gebäuden					I	E	
Bewilligung geringfügige Baugesuche		¹ E		E	M	M	¹ bei Abweichungen von den Bauvorschriften, bei Einsprachen und bei Gesuchen, welche auch andere Ressorts erheblich betreffen (Ermessen SB und Ressortchef / -in Bauwesen)
Gutachten zu ordentlichen Baugesuchen		¹ E		E	M	M	¹ bei Abweichungen von den Bauvorschriften, bei Einsprachen und bei Gesuchen, welche auch andere Ressorts erheblich betreffen (Ermessen SB und Ressortchef / -in Bauwesen)

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache

3.2 Themenbereich Bauwesen	AM	GR	VA	RC	AL	BL	Hinweise
Festlegen respektive korrigieren der Baukostensumme in den Baugesuchsakten					¹ E	M	¹ LB (Grundlage ist Artikel 7 des Reglements über die Verwaltungsgebühren und Ersatzabgaben im Bauwesen)
Gutachten zu Reklamegesuchen				¹ I	E	M	¹ nach Ermessen LB und SB
Beantragung Baustopp beim Oberamt				I	¹ E	M	¹ LB
Bewilligung der Nutzung der Gemeindestrassen durch Werkeigentümer				I	¹ E	M	¹ LB
Bewilligung Anschluss an Gemeindekanalisation				I	¹ E	M	¹ LB
Strassenaufbruchgesuche					I	E	

3.3 Themenbereich Finanzen	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Darlehensaufnahme		I	E		A		GK
Gewährung von Ratenzahlungen, Stundungen					E	M	GK
Gesamtes Mahn- und Inkassowesen					E	M	GK
Rechtsöffnungsbegehren	E				A	M	GK
Stellungnahme Steuererlassgesuche					E	M	GK
Stellungnahme Erlassgesuche für AHV/IV-Beiträge für nicht Erwerbstätige	E				A	M	GK
Stellungnahme Steuerbefreiungen / -erleichterungen jur. Personen		E		A	M		GK
Ausbuchung von Steuern, Gebühren, Debitoren bis Fr. 100					E	M	GK
Abschluss von Versicherungsverträgen			E		A		

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache

3.3 Themenbereich Finanzen	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Stellungnahme zu Einladungsschreiben von Ausländern					E	M	GK, nach Rücksprache mit Sozialdienst
Stellungnahme zum Bewertungsfragebogen nicht landwirtschaftliche Liegenschaften					E	M	GK, nach Rücksprache mit Bauamt
Abrechnungen: Lohn, Versicherungen, MWST, Zivilschutz, Gemeindeverbände, interkommunale Abkommen etc.				I	E	M	GK
Rechnungsstellung basierend auf gesetzlichen oder reglementarischen Grundlagen					E	M	GK

3.4 Themenbereich Friedhof	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Entscheide betreffend Bestattungen und Gräber				I	¹ E	M	¹ LB
Entscheide nach Einsprachen betreffend Bestattungen und Gräber		E		A	¹ M		¹ LB

3.5 Themenbereich Genehmigungen	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Stellungnahme für ein neues Patent		E		A	M		GS
Stellungnahme Verlängerung von Patenten oder bei Änderung des Patentinhabers				I	E	M	GS
Gesuch für eine Ausstellung am Wochenende				E	M		GS
Gesuch für eine Veranstaltung				E	M		GS
Gesuch um Verschiebung der Öffnungszeiten				E	M		GS
Stellungnahme zu Gesuch für Händlerschilder				I	E		LB
Bestätigung Teilnahme Deutschkurse				E		¹ M	¹ SB Einwohnerkontrolle
Unterschrift Zeugnisse Deutschkurse	E				A	M	

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache

3.6 Themenbereich öffentliche Anlagen	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Vermietung von Maschinen und Geräten					E	E	LB oder BL (Richtlinien und Tarifblätter beachten)
Vermietung von Gemeindeanlagen und Räumlichkeiten gemäss Benützungsordnung				I	E	E	LB oder Sachbearbeiter
Übrige Anfragen um Vermietung von Gemeindeanlagen und Räumlichkeiten (ausserhalb Benützungsordnung)		I		E		M	

3.7 Themenbereich Schule	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Stellungnahmen zu Schulkreiswechseln		I		¹ E			¹ Ressort Bildung
Antrag um Klasseneröffnungen / Klassenschliessungen				E		¹ M	¹ Schuldirektion

3.8 Themenbereich Soziales	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Entnahme aus „Fonds Heinrich Perler sel.“ bis Fr. 5'000			E	² E	I	¹ A	¹ GWA-Stelle ² Covid
Entnahme aus „Fonds Heinrich Perler sel.“ ab Fr. 5'000		E	A	² A	I	¹ M	¹ GWA-Stelle ² Covid

3.9 Themenbereich Vergabungen	AM	GR	VA	RC	AL	SB	Hinweise
Budgetierte Vergabungen (humanitäre Hilfe)		I		E	I	¹ A	¹ GWA-Stelle
Budgetierte Vergabungen (Kultur, Sport, Jubiläen ect.)				E	M		GK
Nicht budgetierte Vergabungen		E		A	M		

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitsprache