**GEMEINDE ULMIZ**

Telefon 031 / 751 14 61
FAX 031 / 751 16 30
info@ulmiz.ch

# ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATS

*Der Gemeinderat der Gemeinde* Ulmiz

**gestützt auf:**

- Das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden;
- Das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden

**beschliesst:**

## 1. KAPITEL: ORGANISATION

### Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts

[1] Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung 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 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 finden im Allgemeinen alle 14 Tage, am Montag um 19.00 Uhr im Büro der Gemeindeverwaltung statt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 10 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 Kopien der für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke von der Gemeindeschreiberei. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen weitere Aktenstücke anfordern.

[2] Nicht kopierte 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] Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es die Akten entweder seinem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberei.

## 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, wird es den Mitgliedern des Gemeinderats im Hinblick auf die spätere Genehmigung zur Verfügung gestellt.

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

[5] Bei Schwierigkeiten können die Beratungen aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu vernichten.

[6] Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103$^{bis}$ Abs. 2 Bst. a GG).

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

## Art. 9 Vollzug von Beschlüssen

[1] Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderates fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat.

[2] Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts, so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder den Vollzug.

## 2. KAPITEL: SITZUNGEN

### Art. 10 Traktandenliste

[1] Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie auf der Gemeindeschreiberei bis am Donnerstag um 08.00 Uhr eingereicht werden.

[2] Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann oder der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte.

[3] Alle Ratsmitglieder erhalten die Traktandenliste von der Gemeindeschreiberei bis am Freitag um 17.00 Uhr.

[4] Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen.

### Art. 11 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. 12 Leitung der Verhandlungen

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

[2] Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.

## 3. KAPITEL: VERTRETUNG

### Art. 17 Unterschrift
Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke andere Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

### Art. 18 Visa für Buchhaltungsbelege
Jeder Buchhaltungsbeleg muss vom Ammann oder Vizeammann visiert werden.

### Art. 19 Abhebung von Bankguthaben
Die Bedingungen für die Abhebung von Bankguthaben im Sinne von Artikel 40 ARGG sind im Anhang geregelt.

## 4. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN

### Art. 20 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.

## 5. KAPITEL: ENTSCHÄDIGUNG

### Art. 21 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder
[1] Die Gemeinderatsmitglieder werden gemäss dem Anhang dieses Reglements entschädigt.

[2] Im Anhang sind die Entschädigungen für die Spesen, die Sitzungsgelder und die Vergütungen der Gemeinderatsmitglieder festgelegt.

## 6. Kapitel: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 22 Aufhebung
Das Organisationsreglement des Gemeinderats Ulmiz vom 2. Mai 2011 ist hiermit aufgehoben.

### Art. 23 Inkrafttreten
Dieses Reglement tritt am 06. Juni 2016 in Kraft.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 06. Juni 2016 genehmigt.

**IM NAMEN DES GEMEINDERATS:**

Die Gemeindeschreiberin:

Cinzia Weber

Der Ammann:

Beat Aeberhard

**LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATES**

***Anhang 1:*** Liste der Ressortzuteilung (Art. 1 Abs. 2 des Reglements).

***Anhang 2:*** Abhebung von Bankguthaben (Art. 19 des Reglements).

***Anhang 3:*** Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder (Art. 21 des Reglements).

**Gemeinde ULMIZ**

**Anhang 1 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2)**

# RESSORTZUTEILUNG - AMTSPERIODE *2016 - 2021*

| *Ressort* | *Zuständigkeitsbereich* | *Unterstellte ständige Kommissionen* | *Unterstellte Dienststellen* | *Zuständiges Gemeinderatsmitglied* | *Stellvertretendes Gemeinderatsmitglied* |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Ammann***<br>Land-, u. Forstwirtschaft<br>ARA, Wasserbau, Finanzen<br>Feuerwehr | IK Beziehungen<br>ARA-Verband Kerzers<br>WBU Bibera<br>Feuerkreis Gurmels | Einbürgerungs-kommission<br>Planungskommission<br>Finanzkommission | Feuerwehr | Beat Aeberhard | Andreas Ledermann |
| ***Vizeammann***<br>Öffentlicher Verkehr, Raumplanung, Bauwesen, Strassen | Bauwesen<br>Ortsplanung<br>Gemeindestrassen | Einbürgerungs-kommission<br>Baukommission<br>Planungskommission | | Andreas Ledermann | Harald Reiter |
| Betreuung Vorschulalter, Friedhof, Liegenschaften Kultus/Kultur/Freizeit, Umweltschutz, Verwaltung und Information | Gemeindeliegenschaften | Einbürgerungs-kommission | Gemeindeverwaltung<br>Gemeindearbeiter | Silke Hurni | Marcel Paolino |
| Öffentliche Sicherheit, Militär, Zivilschutz, Gesundheit, Berufsbeistandschaft / Sozialdienst / Spitex | Gesundheitsnetz See<br>Spitex Ried u. U.<br>ZSO Gurmels<br>Sozialdienst Seebezirk<br>Amtsvormundschaft | Einbürgerungs-kommission | | Marcel Paolino | Silke Hurni |
| Bildung, Kehricht, Trinkwasser | Schulzusammenlegung<br>ABGRU<br>OSRM Murten<br>Trinkwasserverbund | Einbürgerungs-kommission<br>Schulkommission | | Harald Reiter | Beat Aeberhard |

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 29. April 2016

**IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Die Gemeindeschreiberin: C. Webb

GEMEINDE ULMIZ

Der Ammann: B. Ackermann

**Gemeinde ULMIZ**

**Anhang 2 des Organisationsreglements der Gemeinde (Art. 19), in Anwendung von Artikel 40 ARGG.**

# ABHEBUNG VON ANLAGEN

Im Rahmen der verfügbaren Mittel sind die nachstehend aufgeführten Personen zur Abhebung von Bankguthaben oder zur Rückzahlung von Kapitalanlagen, die aufgrund der Wahrnehmung von Aufgaben der Gemeinde gerechtfertigt sind, unter den im Folgenden festgelegten Bedingungen berechtigt:

**Für sämtliche Beträge,**

ist die Befugnis zur Abhebung von Bank- bzw. Postguthaben oder zur Rückzahlung von Kapitalanlagen, den folgenden Personen, jeweils kollektiv zu zweit, vorbehalten:

Der Ammann **Herr Beat Aeberhard** oder Vizeammann **Herr Andreas Ledermann**

**und**

die Gemeindekassiererin **Frau Myriam Bucheli**

**Die erwähnten Personen sind unter den oben aufgeführten Bedingungen bei der Postfinance der Gemeinde zur Kollektivunterschrift bevollmächtigt.**

**********

Beschlossen in der Gemeinderatssitzung vom 06. Juni 2016

**IM NAMEN DES GEMEINDERATS**

Der Ammann: Die Gemeindeschreiberin:

GEMEINDE ULMIZ

Beat Aeberhard Cinzia Weber

**Gemeinde ULMIZ**

***Anhang 3 des***
***Organisationsreglements des***
***Gemeindrats (Art. 21)***

# ENTSCHÄDIGUNGEN DER GEMEINDERATSMITGLIEDER

| | | GÜLTIG FÜR DIE AMTSPERIODE 2016 - 2021 |
|---|---|---|
| **A JAHRESHONORARE** | | |
| **1. Fix** | | **Fr.** |
| Ammann | *fix* | 4'200.00 |
| Vizeammann | *fix* | 2'100.00 |
| Gemeinderatsmitglieder | *fix* | 2'100.00 |
| **2. Gemeinderatssitzungen** | *pro Sitzung 2 Std.* | 100.00 |
| **3. Gemeindeversammlung** | *pro Sitzung 2 Std.* | 100.00 |
| **B KOMMISSIONEN UND OFFIZIELLE DELEGATIONEN** | | |
| **1. Kommissionen** | | |
| Die Präsidentin oder der Präsident | *pro Sitzung 2 Std.* | 100.00 |
| Die Mitglieder | *pro Sitzung 2 Std.* | 100.00 |
| **2. Offizielle Delegationen** | *pro Sitzung 2 Std.* | |
| Sitzungen / Delegationen (< 2 Std.) | *pro Sitzung 2 Std.* | 100.00 |
| Kurzsitzung (> 2 Std.) | | 50.00 |
| **C SPESEN UND REISEKOSTEN** | | |
| **1. Öffentliche Verkehrsmittel** | | *keine* |
| **2. Privatautos** | *pro km* | *keine* |
| **3. Hotel, Mahlzeiten** | | *keine* |
| **4. Fahrten innerhalb der Gemeinde** | | *keine* |
| **5. Fahrten ausserhalb der Gemeinde** | | *keine* |
| **6. Telefonspesen** | | |
| Ammann | *fix* | 300.00 |
| Gemeinderatsmitglieder | *fix* | 150.00 |

**BEMERKUNGEN**

1 *Die verrechnete Zeit wird auf die nächste halbe Stunde aufgerundet.*

2 *Sonder- und Streitfälle werden vom Gemeinderat entschieden.*

3 *Die festgelegten Beträge verstehen sich als Brutto.*

*Gemehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 06.Juni 2016*

***Im Namen des Gemeinderates***

Die Gemeindeschreiberin:

C. Weber

Cinzia Weber

GEMEINDE ULMIZ

Der Ammann:

B. Aeberhard

Beat Aeberhard