



Organisationsreglement (OgR)
des Gemeinderates 2021 - 2026

vom 1. Februar 2021
(Revision vom 20. November 2023)

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Organisation	3
Art. 1 Konstituierung und Zuteilung der Ressorts.....	3
Art. 2 Register der Interessenbindungen.....	3
Art. 3 Amts- und Aktenübergabe	3
Kapitel 2: Sitzungen	4
Art. 4 Sitzungstag, Einberufung (Art. 62 GG)	4
Art. 5 Einladung, Traktandenliste, Dokumentation	4
Art. 6 Durchführung der Sitzung	4
Art. 7 Gang der Beratungen.....	5
Art. 8 Beizug / Anhörung von Fachpersonen.....	5
Art. 9 Akteneinsicht	5
Art. 10 Beschlussfassung / Ernennungen / Amtsgeheimnis.....	5
Art. 11 Protokoll.....	6
Art. 12 Vollzug von Beschlüssen	6
Art. 13 Interne Information	6
Art. 14 Externe Information und Zugang zu Dokumenten	7
Kapitel 3: Vertretung	7
Art. 15 Unterschriftenregelung Briefe und Dokumente.....	7
Art. 16 Kompetenzdelegation.....	7
Art. 17 Finanzregelung.....	7
Kapitel 4: Konfliktsituationen	7
Art. 18 Massnahmen zur Konfliktbewältigung.....	7
Kapitel 5: Rechtsstellung und Entschädigung	8
Art. 19 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder	8
Art. 20 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder.....	8
Art. 21 Weitere Entschädigungen und/oder Sitzungsgelder.....	8
Art. 22 Spesen.....	8
Art. 23 Arbeitszeit und Ferien.....	9
Art. 24 Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung.....	9
Kapitel 6: Schlussbestimmungen.....	9
Art. 25 Inkrafttreten und Veröffentlichung	9
Liste der Anhänge zum Organisationsreglement des Gemeinderates	10
Anhang 1 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2): Liste der Ressortzuteilungen	11
Anhang 2 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Namentliche Bezeichnung der Unterschriftsberechtigten im Geld- und Zahlungsverkehr sowie die allgemeine Unterschriftenregelung.....	13
Anhang 3 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Pflichtenhefte einzelner Ressorts und Anforderungen an den Gemeinderat	16
Anhang 4 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 22): Entschädigungen der Gemeinderatsmitglieder und Kommissionsmitglieder.....	27
Anhang 5 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Geschäftsordnung und Kompetenzregelung des Gemeinderates	29

Organisationsreglement (OgR) des Gemeinderats

Der Gemeinderat von Tafers

gestützt auf:

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden / SGF 140.1 (GG);
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden / SGF 1470.11 (ARGG);
- das Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten / SGF 17.5 (InfoG);
- das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv / SGF 17.6 (ArchG);
- das Gesetz vom 1. Juli 1995 über den Datenschutz / SGF 17.1 (DSchG);
- die Verordnung vom 9. Mai 2016 zur Änderung des Ausführungsreglements zum Gesetz über die Gemeinden / ASF 2016_068 (Verordnung);
- das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 22. März 2018 / SGF 140.6 (GFHG);
- die Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 14. Oktober 2019 / SGF 140.61 (GFHV);

erlässt das folgende Reglement:

KAPITEL 1: ORGANISATION

Art. 1 Konstituierung und Zuteilung der Ressorts

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Konstituierung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss Artikel 58 GG. Die Abläufe sind im Dokument Checkliste Konstituierung Gemeinderat geregelt.

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts gemäss Organisationsmatrix und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Organisationsmatrix befindet sich im Anhang. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 InfoG. Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

Art. 3 Amts- und Aktenübergabe

¹ Die Amtsübergabe erfolgt gemäss Artikel 59 GG. Die Koordination der Aktenübergabe erfolgt an der vorbereitenden konstituierenden Sitzung oder bilateral zwischen den bisherigen und neuen Gemeinderäten.

² Die abtretenden Gemeinderäte stellen sicher, dass die Vorschriften des ArchG¹ eingehalten werden. Sie übergeben sämtliche Akten entweder der Nachfolgerin dem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Akten (physisch oder elektronisch), sind durch die austretenden Mitglieder des Gemeinderates auf ihren privaten Geräten zu löschen, respektive unwiederbringlich zu vernichten. Physische Akten können der Gemeindeverwaltung zur ordentlichen Entsorgung oder zur Archivierung übergeben werden.

KAPITEL 2: SITZUNGEN

Art. 4 Sitzungstag, Einberufung (Art. 62 GG)

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel am Montag statt; genauer Sitzungsort und Zeit wird jeweils Anfang Kalenderjahr vom Gemeinderat festgelegt.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber lädt zur Sitzung ein.

³ Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs. 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

Art. 5 Einladung, Traktandenliste, Dokumentation

¹ Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste steht den Ratsmitgliedern auf GEVER Behördenlösung (Elektronisches Geschäftsverwaltungsprogramm) zur Verfügung und wird von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber nach Eingang der Geschäfte aktualisiert.

² Die Ratsmitglieder stellen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ihre Anträge mit einem speziellen Formular per E-Mail zu. Die Anträge müssen am Donnerstag vor der Sitzung um 09.00 Uhr übermittelt werden. Sie stehen dem Gemeinderat ab Freitag um 12.00 Uhr im GEVER zur Vorbereitung der Sitzung zur Verfügung.

³ Es werden nur Geschäfte behandelt, zu welchen schriftlich formulierte, rechtlich abgesicherte Anträge vorliegen. Andere vom Geschäft betroffene Ressorts oder Abteilungen sind bei der Antragsformulierung einzubeziehen. Wenn das Geschäft finanzielle Mittel benötigt, dann ist im Antrag zu vermerken, ob die Mittel im Budget enthalten sind.

⁴ Die Geschäfte sind in A und B Prioritäten festzulegen. A-Geschäfte beinhalten einen Sachverhalt, die Erwägung und einen Antrag, dafür kann die Diskussion verlangt werden. Wird keine Diskussion verlangt, wird nicht mehr auf das Traktandum eingegangen. B-Geschäfte werden schriftlich zur Kenntnisnahme und für das Protokoll formuliert.

⁵ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen. Sie werden nur abschliessend behandelt, wenn der Fall einwandfrei abgeklärt wurde und die Unterlagen vorliegen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist vor der Sitzung zu informieren.

⁶ Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

⁷ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sorgen für die sichere Handhabung des Verwaltungstools, sowohl zu Hause wie am Arbeitsort gemäss dem Ausführungsreglement Nutzung Infrastrukturen und mobiles Arbeiten.

Art. 6 Durchführung der Sitzung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Gemeinderatssitzung. Ist sie oder er abwesend oder tritt in den Ausstand dann übernimmt die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident. Ist auch diese Person abwesend das amtsälteste Ratsmitglied.

¹ [Kanton Freiburg - Erlass-Sammlung](https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.6) (https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/17.6)

Art. 7 Gang der Beratungen

¹ Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständige Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den weiteren betroffenen Ratsmitgliedern das Wort. Anschliessend wird die Diskussion freigegeben.

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

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

Art. 8 Beizug / Anhörung von Fachpersonen

¹ Zur Behandlung von besonderen Geschäften kann der Gemeinderat Verwaltungsmitarbeitende oder externe Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Der Beizug von externen Personen ist auf der Traktandenliste zu vermerken. Der Gemeinderat stellt die Einhaltung des Gesetzes über den Datenschutz sicher (DSchG, SGF 17.1).

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann sich an der Sitzung im Zusammenhang mit administrativen und rechtlichen Fragen oder bezüglich der Durchsetzung und Information der Beschlüsse zu Wort melden. Es besteht die Pflicht, den Rat über die bekannten Fakten, die bei der Beratung eines Geschäftes von Belang sein können, in Kenntnis zu setzen.

³ Die Geschäftsleitung hat in ihrer Funktion als personalverantwortliches Gremium Antragsrecht in organisatorischen und personellen Fragen.

Art. 9 Akteneinsicht

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen. Von der eingehenden Korrespondenz, die ihr Ressort betrifft, erhalten die zuständigen Ratsmitglieder eine elektronische Version. Das Original bleibt bis zur Erledigung und Archivierung im Kompetenzzentrum Gemeindekanzlei, bzw. in der zuständigen Abteilung.

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

³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet. Die Vorgaben gemäss Datenschutzgesetz (DSchG, SGF 17.1) bleiben vorbehalten.

Art. 10 Beschlussfassung / Ernennungen / Amtsgeheimnis

¹ Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.

² Über jedes Geschäft wird einzeln abgestimmt. Gemäss Artikel 64 Abs. 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderates zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Der Gemeinderat kann Zirkularbeschlüsse fällen. Diese sind in dringenden Fällen vorzusehen. Bei Zirkularbeschlüssen muss jedes Ratsmitglied seine Stimme elektronisch auf der zur Verfügung stehenden Plattform abgeben. Der Beschluss muss einstimmig ausfallen, damit dieser umgesetzt werden kann. Nicht einstimmig gefasste Beschlüsse werden auf dem Zirkularweg nicht weiterbehandelt. Die Validierung der Zirkularbeschlüsse muss formell an der nächsten folgenden Sitzung erfolgen.

⁴ Das Abstimmungsverhältnis und die einzelnen Äusserungen im Rat bleiben geheim (Art. 83b GG), Art 66 und Art. 103^{bis} GG bleiben vorbehalten. Für den Gemeinderat gilt das Kollegialitätsprinzip. Gegen aussen muss der Beschluss der Ratsmehrheit vertreten werden, auch wenn ein Ratsmitglied anderer Meinung ist.

Art. 11 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt. Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber oder der Stellvertretung geführt, zur Unterstützung kann eine Drittperson beigezogen werden, sofern der Gemeinderat dazu seine Zustimmung erteilt.

² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte des Vorprotokolls, der Beratung und des Beschlusses zusammengefasst.

³ In der Regel wird das Protokoll vor der nächsten Sitzung erstellt. Es wird an der Gemeinderatsitzung nicht verlesen. Sobald das Protokoll verfasst ist, wird es den Mitgliedern des Gemeinderats auf einer elektronischen Plattform für die spätere Genehmigung zur Verfügung gestellt.

⁴ Ausser für die Gemeindepräsidentin, den Gemeindepräsidenten sowie die Leitenden der Kompetenzzentren (als Ausführungsauftrag) werden keine Protokolle ausgehändigt. Für die Ratsmitglieder und für formelle Akten können von bestimmten Geschäften Protokollauszüge erstellt werden. Die Geheimhaltung muss gewährleistet sein.

⁵ 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. 12 Vollzug von Beschlüssen

¹ Der Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates liegt in der Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat. Die diesbezüglichen Aufträge an die Verwaltung werden durch die Gemeindeschreiberin, den Gemeindeschreiber koordiniert, können aber auch direkt an die zuständigen Fachpersonen weitergeleitet werden. Von der ausgehenden Korrespondenz im Zusammenhang mit Gemeinderatsbeschlüssen wird das unterzeichnete Dokument im GEVER hinterlegt. Der zuständige Gemeinderat erhält per Mail eine Kopie.

² Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber ist dafür verantwortlich, dass die Beschlüsse und Gutachten des Gemeinderates den entsprechenden Ämtern und den anderen Direktbetroffenen grundsätzlich innert Wochenfrist bekannt gegeben werden. Beschwerdefähige Entscheide sind mit der Rechtsmittelbelehrung zu ergänzen.

Art. 13 Interne Information

¹ An der auf die GR-Sitzung folgende Geschäftsleitungssitzung, welche einmal in der Woche stattfindet, informiert die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident oder die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber die Leitenden der Kompetenzzentren über die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates; dies unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses und des DSchG, SGF 17.1. Die bedarfsgerechte Information der Mitarbeitenden der externen Dienste ist ebenfalls gewährleistet.

² Fachinformationen aus der Verwaltung: Pro Bereich gibt es in der Verwaltung eine Fachperson, die für ein Thema verantwortlich und Ansprechperson für das Gemeinderatsmitglied ist. Für jeden Fachbereich gibt es einen Spezialisten, der ein Thema verantwortet und gegenüber dem ressortverantwortlichen Gemeinderat die Verwaltung vertritt und Ansprechpartner ist. Der Gemeinderat ist gegenüber der Öffentlichkeit / nach Aussen für das Thema verantwortlich und stimmt sich mit der Verwaltung ab.

³ Allgemeine Informationen für den Gemeinderat werden in den summarischen Geschäften (B-Geschäfte) im Verwaltungstool aufgeladen, welche wöchentlich zu konsultieren sind.

Art. 14 Externe Information und Zugang zu Dokumenten

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Besteht jedoch ein besonderes öffentliches Interesse, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

² Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG. Die Beschlüsse von allgemeinem Interesse werden im Mitteilungsblatt und auf der Homepage oder über andere geeignete Medien publiziert. Die Koordination erfolgt durch die Gemeindeschreiberin, den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Gemeindepräsidentin, dem Gemeindepräsidenten.

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

KAPITEL 3: VERTRETUNG

Art. 15 Unterschriftenregelung Briefe und Dokumente

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke anderer Organe der Gemeinde werden gemäss Art. 83 GG von der Gemeindepräsidentin, dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber oder der stellvertretenden Person unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.

Art. 16 Kompetenzdelegation

In Anwendung von Artikel 61 Abs. 5 GG nimmt der Gemeinderat Kompetenzdelegationen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und die damit verbundene Beschlussfassung gemäss den Anhängen dieses Reglements vor.

Art. 17 Finanzregelung

Die Finanzregelung in der Zuständigkeit des Gemeinderats ist Gegenstand eines eigenen Reglements.

KAPITEL 4: KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 18 Massnahmen zur Konfliktbewältigung

¹ Bei einer Konfliktsituation klärt die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident die Ursachen ab und hört die Betroffenen an.

² Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident mit den betroffenen Parteien eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann er eine Mediatorin, einen Mediator vorschlagen.

³ Ist die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen (gemäss Art. 62, Abs. 2 GG).

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

KAPITEL 5: RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

Art. 19 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

¹ Die Gemeinderäte befinden sich in einem Dienstverhältnis.

² Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident übt das Amt in einem Teilzeitpensum von 70 - 80 % aus. Dies beinhaltet neben den im Pflichtenheft aufgeführten Aufgaben namentlich die Einsitznahme im Gremium der Hauptorte, in die anzustrebende Einsitze im Mehrzweckverband Sensebezirk und in den Vorstand des Freiburger Gemeindeverbandes. Bei längerem Ausfall der Gemeindepräsidentin, des Gemeindepräsidenten (> 1 Monat), legt der Gemeinderat eine temporäre Pensenerhöhung der Vize-Gemeindepräsidentin, des Vize-Gemeindepräsidenten fest.

³ Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Amt in einem Teilzeitpensum von 20 – 30 % aus.

⁴ Der Gemeinderat kann für ein grösseres Projekt vorübergehend ein Zusatzpensum für zusätzliche Arbeit durch einzelne Gemeinderatsmitglieder vergeben. Dieser Aufwand wird dem jeweiligen Projekt belastet.

Art. 20 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

¹ Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird in Form eines sozialversicherungspflichtigen Gehalts in 12 gleichen Teilen entrichtet.

² Das Jahresgehalt zu 100 % beträgt ab 1. Januar 2021 CHF 145'000.–. Die jährliche Anpassung (Basis 2021) richtet sich nach dem prozentualen Wert, der jeweils für das Gemeindepersonal festgelegt wird.

Art. 21 Weitere Entschädigungen und/oder Sitzungsgelder

¹ Die Entschädigung nach Art. 20 deckt sämtliche Aufwände für Sitzungen des Gemeinderates sowie Kommissions- und Fachgruppenarbeiten und Einsitze in Verbänden und Organisationen gemäss Pflichtenheft im Anhang 3 ab. Allfällige extern erhaltene Sitzungsgelder und Entschädigungen sind der Gemeinde abzuliefern oder durch die Verbände direkt an die Gemeinde zu vergüten.

² Übernimmt ein Gemeinderatsmitglied in einer externen Organisation ein ausserordentliches Mandat (z. B. Präsidium oder vergleichbare Funktion eines Gemeindeverbandes) ist mit dem Gemeinderat im Einzelfall abzusprechen, wie mit den damit verbundenen Vergütungen (insbesondere die pauschale Funktionsentschädigung) umzugehen ist. Es ist wünschenswert, dass Gemeinderatsmitglieder auch ein Grossratsmandat anstreben. Die diesbezüglichen Bezüge gehören vollständig dem Gemeinderatsmitglied.

Art. 22 Spesen

¹ Für Dienstreisen werden keine Spesen entrichtet, solange sich das Ziel innerhalb des Sensebezirks resp. der Agglomeration Freiburg befindet. Führt die Reise darüber hinaus, wird ein ganzes Ticket 2. Klasse entschädigt respektive eine Tageskarte abgegeben. Muss die Reise mit dem Auto durchgeführt werden, werden CHF 0.70 pro Km entschädigt. Für die Einnahme einer Mahlzeit auswärts werden CHF 25.– entschädigt. Übernachtungen werden nach Aufwand (max. CHF 150.–) entschädigt.

² Rückvergütungen für vorfinanzierte Geschenke (Blumen, etc.) erfolgen über ein spezifisches Abrechnungsformular mit Beleg und können in der Finanzverwaltung eingegeben werden.

Art. 23 Arbeitszeit und Ferien

Mit der Entschädigung gemäss Art. 18 sind sämtliche Arbeiten und Einsätze für die Gemeinde abgegolten. Die Gemeinderatsmitglieder arbeiten auf Basis Vertrauensarbeitszeit. Sie geben ihre Ferienabwesenheiten der Verwaltung bekannt.

Art. 24 Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung

¹ Die Gemeinderatsmitglieder werden gegen Berufsunfall, Nichtberufsunfall und Krankheit versichert. Die Gehälter werden in der Pensionskasse der Gemeinde versichert. Die Arbeitnehmerabzüge richten sich nach dem Ausführungsreglement zum Personalreglement der Gemeinde Tafers.

² Die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall richtet sich nach den Regeln der Personalreglemente der Gemeinde Tafers.

KAPITEL 6: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 25 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft und wird auf der Website veröffentlicht.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Februar 2021. Revision beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20. November 2023.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiber
signiert i.V. Silvio Rolli

Gemeindepräsident
signiert Markus Mauron

LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATES

- Anhang 1: Liste der Ressortzuteilungen
- Anhang 2: Namentliche Bezeichnung der Unterschriftsberechtigten im Geld- und Zahlungsverkehr sowie die allgemeine Unterschriftenregelung
- Anhang 3: Pflichtenheft des Gemeinderates
- Anhang 4: Entschädigung Kommissionsmitglieder
- Anhang 5: Geschäftsordnung und Kompetenzregelung des Gemeinderates

Anhang 1 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2): Liste der Ressortzuteilungen

Ressortzuteilung – Amtsperiode 2021 – 2026

RESSORT	ZUSTÄNDIGKEITS- BEREICHE	STÄNDIGE KOMMISSIONEN	STRATEGISCHE VERANTWOR- TUNG/STEUERUNG	ZUSTÄNDIGES GEMEINDERATS- MITGLIED	STELLVERTRETEN- DES GEMEINDE- RATSMITGLIED
Präsidiales	Präsidialaufgaben, Personal, Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Wirtschaftsförderung, Allg. Rechtswesen, Konferenz Hauptorte, Informatik (IT)	Punktuelle Arbeitsgruppen (nicht ständig)	Alle Kompetenzzentren, personell und fachlich	Markus Mauron	Gaston Waeber
Bildung	Schulwesen (PS und OS), Familienergänzende Kinderbetreuung, Schulgesundheit, Schülertransporte	KIBE-Kommission	Schulsekretariate, ausserschulische Betreuung	Riccarda Melchior	Michel Modoux
Kultur, Sport, Freizeit, Jugend	Kultur, Sport, Belegungspläne, Freizeit, Bibliothek, Jugend, Tourismus	Sportkommission, Kulturkommission, Bibliothekskommission, Jugendkommission Interkommunaler Jugendrat Sense Mitte Tourismuskommission Sense	Bibliotheken, Gemeinwesenarbeit - Abteilung Jugendarbeit	Claudia Gfeller-Vonlanthen	Yves Bürdel
Gesundheit und Soziales	Gesundheit, Alter, Alterswohnungen und Pflegeheime, Soziales, Integration, Gemeinwesen, Jugend- und Suchtprävention, Einbürgerungen	Einbürgerungskommission, Projektteam Alter, Arbeitsgruppe Integration	Gemeinwesenarbeit	Michel Modoux	Riccarda Melchior

RESSORT	ZUSTÄNDIGKEITS- BEREICHE	STÄNDIGE KOMMISSIONEN	STRATEGISCHE VERANTWORTUNG/ STEUERUNG	ZUSTÄNDIGES GEMEINDERATS- MITGLIED	STELLVERTRETEN- DES GEMEINDE- RATSMITGLIED
Strassen und öffentlicher Verkehr	Strassen, Werkhof, öffentlicher Verkehr, Wanderwege, Verkehrssicherheit, Friedhof und Parkplätze	Punktuelle Arbeitsgruppen Strassen (nicht ständig)	Fachzentrum Werkhof, Fachzentrum Tiefbau und Strassen sowie Friedhof	Margrit Dubi-Bertschy	Claudia Gfeller-Vonlanthen
Bau- und Raumplanung, öffentliche Sicherheit	Ortsplanung, Bauwesen, Öffentliche Sicherheit, Wald und Landwirtschaft	Ortsplanungskommission	Fachzentrum Bauwesen, Fachzentrum Raumplanung und Entwicklung	Yves Bürdel	Marc Schafer
Ver- und Entsorgung, Umwelt	Wasserversorgung, ARA, Recycling, Bachverbauungen, Umweltschutz	Umweltkommission, Wasserkommission	Fachzentrum Recycling, Fachzentrum Wasser, Abwasser, Gewässer	Pascal Julmy	Margrit Dubi-Bertschy
Immobilien, Energie	Immobilien, Energie (Solar- und Fernwärme)	Punktuelle Arbeitsgruppen Immobilien und Energie (nicht ständig)	Fachzentren Energie und Immobilien	Gaston Waeber	Pascal Julmy
Finanzen	Finanzen, Versicherungs- und Vertragswesen	Finanzkommission	Kompetenzzentrum Finanzen	Marc Schafer	Markus Mauron

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 30. Dezember 2020. Revision beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20. November 2023.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiber
signiert i.V. Silvio Rolli

Gemeindepräsident
signiert Markus Mauron

Anhang 2 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Namentliche Bezeichnung der Unterschriftsberechtigten im Geld- und Zahlungsverkehr sowie die allgemeine Unterschriftenregelung

Art. 1 Abheben von Guthaben (gemäss Anhang zum Ausführungsreglement über die Finanzen (FinAR) der Gemeinde Tafers)

Im Rahmen der verfügbaren Mittel sind die nachstehend aufgeführten Personen zum Abheben 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 zum Abheben von Bankguthaben oder zur Rückzahlung von Kapitalanlagen den folgenden Personen, jeweils kollektiv zu zweit, vorbehalten:

Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident
oder die Vize-Gemeindepräsidentin, der Vize-Gemeindepräsident
oder das für das Ressort Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied

zusammen mit

der Leitung Kompetenzzentrum Finanzen
oder der stellvertretenden Leitung Kompetenzzentrum Finanzen
oder der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber

Die erwähnten Personen/Funktionen sind unter den oben aufgeführten Bedingungen bei der oder den Banken der Gemeinde zur Kollektivunterschrift bevollmächtigt.

Die detaillierte Unterschriftenregelung wird mit den speziellen Formularen der Banken und der Post im Rahmen dieser Regelung einzeln vereinbart und formell bestätigt.

Art. 2 Liste wichtiger Dokumente und entsprechende Unterschriftenkompetenz

Schriftstück / Akten	Gemeindepräsident:in oder Stv.	Gemeindevizepräsident:in oder Stv.	Leitung KPZ Finanzen/ Finanzverwalter:in oder Stv.	Ressortverantwortliche:r GR oder Stv.	Externe/r Präsident:in oder Stv. oder Sekretariat	Leitungen FZ GWA, Bibliothek, ASB, Werkhof, WAG	Leitung KPZ Zentrale Dienste oder Stv.	Leitung KPZ Immobilien oder Stv.	Leitung KPZ Bau oder Stv.	Sachbearbeiter:in/PS- Sekretariat (exkl. EWK)
Korrespondenz:										
- Verpflichtend Gemeinderat	XX	XX								
- Verpflichtend Verwaltung		X	X				X	X	X	
- Repräsentierend	XX	XX								
- Nicht verpflichtend oder repräsentierend	X	X	X	X		X	X	X	X	X
- Korrespondenz Administration		X	X			X	X	X	X	X
- Gratulationen + Glückwünsche (je nach Situation)	XX	XX		XX						
- Entscheide, Verfügungen	XX	XX								
Verträge und Vereinbarungen:										
XX	XX									
Protokolle:										
- Gemeindeversammlung	XX	XX								
- Gemeinderat	XX	XX								
- Kommissionen / Arbeitsgruppen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Verhandlungen (z.B. Einigungsverhandlung nach RPBG)	XX	XX		XX					XX	
Einladungen:										
- Offizielle Einladungen des GR	X	X	X	X			X	X	X	
- Sitzungs-/Besprechungseinladungen (ohne GR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bewilligungen / Gutachten:										
- Baubewilligungen im geringfügigen Verfahren	XX	XX		XX					XX	
- Gutachten zu Baugesuchen	XX	XX								
- Bezugsbewilligung für Bauten	XX	XX								
- Veranstaltungen / Lottoformulare / Reklamesuche	XX	XX								
Bescheinigungen / Bestätigungen:										
- Dokumente Einwohnerkontrolle		X	X				X	X	X	X
- Allgemeine Bestätigungen		X	X				X	X	X	X
- ID-Antragsformular (elektronisch)		X	X				X	X	X	X

Beglaubigungen:										
Schriftstück / Akten	Gemeindepräsident:in oder Stv.	Gemeindeschreiber:in oder Stv.	Leitung KPZ Finan- zen/Finanzverwalter:in oder Stv.	Ressortverantwortliche:r GR oder Stv.	Externe/r Präsident:in oder Stv. oder Sekreta- riat	Leitungen FZ GWA, Bib- liothek, ASB, Werkhof, WAG	Leitung KPZ Zentrale Dienste oder Stv.	Leitung KPZ Immobilien oder Stv.	Leitung KPZ Bau oder Stv.	Sachbearbeiter:in/PS- Sekretariat (exkl. EWK)
- Beglaubigung Echtheit von Dokumenten (Kopien)		X	X				X	X	X	
- Lebensbescheinigungen (z.B. Rente Ausländer)		X	X				X	X	X	X
- Beglaubigung von Unterschriften		X	X				X	X	X	
KPZ Finanzen:										
- Betreuungsdokumente	Alleinunterschrift FV oder GS									
- Zur Zahlung anzuweisende Fakturen	Kollektiv zu zweien Leitenden Kompetenz- und Fachzentren und mit Ressortverantwortlichem GR-Mitglied ab CHF 201.–. Einzelunterschrift Leitende Kompetenz- und Fachzentren bis CHF 200.–									
- Rechnungen und Mahnungen	Ohne Unterschrift									
KPZ Immobilien:										
- Mietverträge (Gemeinde als Vermieterin)	X	X		X				X		

Legende:

XX = Nur Kollektivunterschrift

X = Einzelunterschrift

FV = Finanzverwaltung/Leitung Kompetenzzentrum Finanzen

GS = Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber

GR = Gemeinderatsmitglied

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Februar 2021. Inkrafttreten am
1. Januar 2021. Revision beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20. November
2023.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiber
signiert i.V. Silvio Rolli

Gemeindepräsident
signiert Markus Mauron

Anhang 3 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Pflichtenhefte einzelner Ressorts und Anforderungen an den Gemeinderat

Allgemeine Anforderungen für die Mitglieder des Gemeinderates

Die nachfolgenden Aussagen gelten für alle Mitglieder gleichermaßen.

Allgemeine Aufgaben

- Fundierte Vorbereitung und Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
- Fundierte Vorbereitung und Teilnahme an Gemeindeversammlungen
- Fundierte Vorbereitung und Teilnahme an Kommissionssitzungen
- Vertretung von Vorlagen aus eigenem Ressort an Gemeinderatssitzungen
- Vertretung von Vorlagen aus eigenem Ressort an Gemeindeversammlungen
- Planung, Begleitung und strategische Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeiten der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben
- Ressortspezifische Budgetierungsvorbereitung
- Ressortspezifisches Controlling
- Arbeit in Kommission/Verband/Organisation (gemäss Entscheid GR)

Grunderwartungen

- Pflege und Einhaltung der Gesetze und Reglemente
- Respekt und Loyalität gegenüber Mitarbeitenden, Verwaltung und Bevölkerung
- Respektierung der Gewaltenteilung
- Akzeptanz des Behörden- und Verwaltungsmodells
- Einhaltung des Kollegialitätsprinzips
- Respektierung des Aufgabengebietes der übrigen Ressortverantwortlichen
- Politisches Interesse
- Interesse an den staatlichen, regionalen und kommunalen Strukturen
- Bereitschaft für das Gemeindewohl Freiwilligenarbeit zu leisten
- Bereitschaft für das Gesamtwohl anstelle von Partikularinteressen einzustehen, Puls der Bevölkerung spüren
- Bereitschaft eigene Erfahrung und eigenes Wissen einzubringen
- Bereitschaft sich vertiefte Fachkenntnisse anzueignen
- Bereitschaft zur Teilnahme an verschiedenen Anlässen
- Bereitschaft Entscheide zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Motivation für die Gestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde
- Selbständigkeit und Initiativbereitschaft innerhalb des eigenen strategischen Aufgabengebietes
- Offene, ehrliche und wertschätzende Kommunikation
- Verschwiegenheit

Pflichten

- Sorgfältige und gewissenhafte Betreuung des definierten Aufgabengebietes (Ressort)
- Fristgerechte Bearbeitung der eigenen Dossiers und Aufträge inkl. Monitoring
- Vertretung der Interessen des Gesamtgemeinderates in der Bevölkerung, den Kommissionen und weiteren Gremien
- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung

- Einhaltung der Regeln des Gemeindegesetzes
- Einhaltung des Amtsgeheimnisses
- Einhaltung des Datenschutzes
- Einhaltung der Ausstandspflicht

Erwartete Fähigkeiten und Kompetenzen

- Teamfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Flexibilität und Offenheit für Neues
- Hohe Belastbarkeit und Selbstsicherheit
- Gewinnende Umgangsformen
- Freude an der Pflege vielfältiger Kontakte
- Gute mündliche Französischkenntnisse für die Mitglieder des Gemeinderates und Verhandlungssicherheit für das Präsidium
- Vorausschauendes und vernetztes, gesamtheitliches Denken und Handeln
- Flair für den Umgang mit komplexen Situationen
- Bereitschaft für den Aufbau, die Weiterentwicklung der Fähigkeiten im strategischen Management, Projektmanagement sowie der Sitzungsleitung
- Bereitschaft für "learning by doing"

Informationspflicht

- Information der übrigen Gemeinderatsmitglieder über Projekte, Entwicklungen und akute Angelegenheiten aus dem eigenen Ressort anlässlich der Gemeinderatssitzung
- Information an die Verwaltung über eigenständig initiierte Angelegenheiten im eigenen Ressort
- Weitere Informationspflicht gemäss Entscheidungen des Gemeinderats
- Gesamtgemeinderatsentscheide gegen aussen gemäss Kollegialitätsprinzip vertreten

Informationsanspruch

- Anspruch auf Information über Projekte, Entwicklungen und akute Angelegenheiten aus anderen Ressorts anlässlich der Gemeinderatssitzung
- Anspruch auf Information der Gemeindeschreiberin, des Gemeindeschreibers über wesentliche Angelegenheiten der Verwaltung
- Einsicht in Protokolle von Kommissionen, Verbänden, Vorstände und Verwaltungsräte

Ressort Präsidiales

Präsidialaufgaben

- Sicherstellung der strategischen Planung und Überwachung der Gemeindeorganisation
- Sicherstellung der strategischen Ausrichtung der Gemeinde
- Sicherstellung des QM-Systems in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber
- Einberufung und Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Einberufung und Leitung der Gemeindeversammlung
- Übernahme von Aufgaben, welche keinem anderen Ressort zugeteilt wurden
- Politische Tätigkeit auf kantonaler Ebene erwünscht

Personal

- Strategische Personalplanung
- Überwachung der Personalführung

Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit

- Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben
- Sicherstellung der Kommunikation in die Verwaltung und Behördengremien
- Sicherstellung der Kommunikation an die Bevölkerung
- Strategische Marketingplanung und Überwachung Gemeindeimage
- Ansprechperson bei Medienanfragen

Wirtschaftsförderung (Region Sense)

- Kontakt zu Anspruchsgruppen der Wirtschaft
- Erkennen von Potential für die Wirtschaftsförderung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Region
- Erkennen von Potential in der interkommunalen Zusammenarbeit
- Einsitz im Büro der Region Sense

Allgemeines Rechtswesen

- Sicherstellung der Rechtspflege

Kommission Hauptort

- Erkennen von Potential in der kantonalen Zusammenarbeit
- Vertretung der Interessen des gesamten Sensebezirks

Informatik (IT)

- Sicherstellung Datenschutz
- Sicherstellung effektive und effiziente IT-Infrastruktur und IT-Systeme
- Erkennen von IT-Potential (E-Government, Digitalisierung etc.)

Ressort Bildung

Schulwesen

- Überwachung Schulwesen (Kindergarten, Primarschule, Orientierungsschule)
- Sicherstellung von Informationsaustausch zu Schulleitung und Schulverwaltung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Bildung
- Erkennung von Potentialen in der Bildung (Jugendliche und Erwachsene)
- Strategische Planung und Überwachung der Berufs- und Erwachsenenbildung
- Einsitz Vorstand OS Sense und Präsidium Regionalkommission
- Elternräte der Quartierschulen

Familienergänzende Kinderbetreuung

- Strategische Planung und Überwachung der ausserschulischen Betreuung (ASB)
- Strategische Planung und Überwachung vorschulischer Betreuungseinrichtungen

Schulgesundheit

- Strategische Planung und Überwachung der Schulzahnpflege und der Aufgaben des Schularztes

Schülertransporte

- Strategische Planung und Überwachung der Schülertransporte

Ressort Kultur, Sport, Freizeit und Jugend

Kultur

- Strategische Planung und Überwachung des Kulturkonzeptes
- Sicherstellung der Kulturförderung im Rahmen des Kulturkonzeptes
- Strategische Planung und Überwachung kultureller Veranstaltungen in Gemeinde
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Kultur (K-Organisationen/-Vereine)
- Erkennung und Pflege von Kulturbedürfnissen (Brauchtum, Kunst, Musik etc.)
- Koordination und Überwachung Konservatorium und Musikschulen

Sport

- Strategische Planung und Überwachung der Sportbetriebe der Gemeinde
- Teilnahme an Sportveranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Koordination von grösseren Sportanlässen in der Gemeinde
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Sport (Sportvereine)
- Anlaufstelle für Sportbedürfnisse

Belegungspläne

- Überwachung Belegungsplanung (Zuteilung und Reservation) der Kultur- und Sportinfrastruktur in Abstimmung mit dem Ressort Immobilien und Energie

Freizeit

- Strategische Planung und Kontakt zu den Akteuren der Freiwilligenarbeit
- Strategische Planung und Überwachung Projekte Freizeit

Bibliothek

- Strategische Planung und Überwachung Angebot Bibliotheken auch unter Berücksichtigung der schulgesetzlichen Vorlagen.

Jugend

- Strategische Planung und Überwachung Jugendarbeit in Abstimmung mit dem Ressort Gesundheit und Soziales (Gemeinwesenarbeit)
- Erkennung von Potential in der Jugendarbeit

Tourismus

- Mitglied der regionalen Tourismuskommission
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Tourismus
- Erkennen von Potential im Tourismus

Ressort Gesundheit und Soziales

Gesundheit

- Sicherstellung eines angemessenen Gesundheitswesens
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Gesundheitswesen (Vereine und Gemeindeverbände)
- Überwachung der Information/Beratung zum Krankenversicherungswesen

Alter

- Sicherstellung strategische Ausrichtung in Altersfragen
- Beobachtung der demografischen Entwicklung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bereich Alter (Bevölkerung, soziale Wohnformen)
- Erkennung von Bedürfnissen in Altersfragen

Pflegeheime und Alterswohnungen

- Erkennung von Potential in altersgerechten Wohnformen und Sicherstellung der strategischen Liegenschaftsplanung in Abstimmung mit dem Ressort Immobilien
- Einsitz in Verbänden der Alterspflege (Gesundheitsnetz, APH St. Martin)
- Sicherstellung strategischer Ausrichtung in Verbänden

Soziales

- Überwachung Soziale Dienste
- Einsitz im regionalen Sozialdienst
- Strategische Planung und Überwachung von Beschäftigungsmassnahmen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Sozialbereich (Vereine)
- Überwachung Beratung im Sozialversicherungswesen

Integration und Gemeinwesenarbeit

- Sicherstellung Integration Ausländer
- Sicherstellung und Überprüfung der Gemeinwesenarbeit in Abstimmung mit dem Ressort Jugend

Suchtprävention

- Sicherstellung einer angemessenen Suchtprävention

Einbürgerungen

- Überwachung Verfahren bei Bürgerrecht und Einbürgerungen

Ressort Strassen und öffentlicher Verkehr

Strassen

- Sicherstellung und Überprüfung von Bau und Unterhalt Verkehrswege (Strassen, Wege, Trottoirs, Parkplätze)
- Sicherstellung und Überprüfung Bau und Unterhalt Parkanlagen
- Sicherstellung und Überprüfung öffentliche Beleuchtung
- Sicherstellung und Überprüfung Strassensignalisation und Markierungen
- Sicherstellung der Kommunikation (Versorgung mit Telefon, Internet, TV usw.)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Strassen

Werkhof

- Sicherstellung und Überprüfung der Werkhofdienste

Wanderwege

- Sicherstellung und Überprüfung Bau und Unterhalt von Wanderwegen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Wanderwege

Öffentlicher Verkehr

- Sicherstellung und Koordination der regelmässigen Verkehrsplanung
- Sicherstellung strategische Planung der Verkehrsinfrastrukturen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Verkehr
- Erkennung von Bedürfnissen in Sachen Verkehr

Verkehrssicherheit und Parkplatzbewirtschaftung

- Sicherstellung Parkplatzbewirtschaftung (PP-Konzept)
- Sicherstellung Verkehrssicherheit und Patrouilledienst

Friedhof

- Strategische Planung, Überwachung und Sicherstellung Betrieb Friedhof
- Unterhalt Totenkapellen

Ressort Bau- und Raumplanung sowie Öffentliche Sicherheit

Ortsplanung

- Sicherstellung strategische Orts- und Regionalplanung
- Sicherstellung und Überwachung Ortsbildschutz / Denkmalpflege (Geschützte Gebäude, Kulturgüter, Bäume, Hecken etc.)

Bauwesen

- Sicherstellung und Überwachung des baupolizeilichen Bewilligungsverfahrens
- Sicherstellung und Überwachung Baukontrollen und der Feuerschau
- Überwachung Bewilligungsverfahren für Beschriftungen und Reklamen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bauwesen
- Sicherstellung Parzellen- und Gebäudekataster
- Bewirtschaftung der «Master-Liste» aller Gebäude für Gebührenabrechnung und Liegenschaftssteuern

Öffentliche Sicherheit

- Sicherstellung des Bevölkerungsschutzes (Feuerwehr, Zivilschutz, GFO, ZS-Bauten)
- Überwachung Militär, Schiesswesen und Einquartierungen
- Feuerwehr Sense-Nord

Wald- und Landwirtschaft

- Überwachung des land- und forstwirtschaftlichen Grundstückverkehrs
- Waldpflege (Sturmschäden usw.)

Ressort Ver- und Entsorgung sowie Umwelt

Wasserversorgung

- Sicherstellung strategische Planung Versorgungsinfrastruktur
- Sicherstellung Trinkwasserversorgung in geforderter Qualität
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Versorgung
- Bestimmung der Trinkwassergebühren zusammen mit dem Ressort Finanzen

Abwasser, Meteorwasser und Trennsystem

- Überwachung, Planung, Bau und Unterhalt von Kanalisationen
- Überwachung, Planung, Bau und Unterhalt der Entwässerungsanlagen und Retentionsbecken
- Sicherstellung Generelle Entwässerungsplanung (GEP)
- Bestimmung der Abwassergebühren zusammen mit dem Ressort Finanzen

Recycling

- Sicherstellung strategische Planung Entsorgungsinfrastruktur
- Sicherstellung und Überprüfung des Entsorgungswesens (Kehricht, Wiederverwertungssammelstellen)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Entsorgung
- Bestimmung der Abfallgebühren zusammen mit dem Ressort Finanzen

Bachverbauungen

- Sicherstellung und Überwachung der Gewässerverbauungen
- Planung und Unterhalt von Geschiebesammlern

Umweltschutz

- Sicherstellung strategische Planung Umweltschutz
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Umweltbereich

Ressort Immobilien und Energie

Liegenschaften (Besteller und Betreiber)

- Sicherstellung strategische Liegenschaftsplanung
- Erkennung von Bedürfnissen hinsichtlich Liegenschaften
- Überwachung und Sicherstellung Betrieb Liegenschaftsverwaltung
- Strategische Planung, Überwachung und Sicherstellung Betrieb Freizeitinfrastrukturen
- Überwachung Liegenschaftsportfolio (Zustand)
- Planung und Überwachung der Bauprojekte der Gemeindeliegenschaften

Energie

- Sicherstellung strategische Energieplanung
- Sicherstellung Energiestadtlabel
- Überwachung der Umsetzung strategische Energieplanung
- Überwachung der Energieberatung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Energiebereich
- Planung des Energie-Einkaufs der gesamten Gemeinde und ihrer Werke

Ressort Finanzen

Finanzen

- Strategische Finanz- und Investitionsplanung
- Unterstützt und berät die anderen Ressorts in Finanzfragen
- Überwachung, Erstellung Budget und Jahresrechnung
- Betreiben einer Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung der Darlehen (Kredite)
- Sicherstellung eines angemessenen Risikomanagements
- Sicherstellung Informationsfluss aus Revisionen/Finanzkontrollen
- Sicherstellung des Finanzcontrollings (IKS)
- Strategische Überwachung der Finanzverwaltung (Kompetenzzentrum Finanzen)
- Sicherstellung des Inkassos der Steuern und Gebühren
- Strategische Planung und Überwachung Beiträge der Gemeinde
- Strategische Planung und Überwachung der finanziellen Beteiligungen der Gemeinde
- Ansprechperson Finanzkommission
- Sicherstellung des Kostendeckungsgrads der Sonderfinanzierungen (Wasser, Abwasser, Kehricht)

Versicherungs- und Vertragswesen

- Strategische Planung und Überwachung Sozialversicherungen (als Arbeitgeber)
- Strategische Planung und Überwachung allgemeines Versicherungswesen
- Strategische Planung und Überwachung Mietverträge (Finanzvermögen)
- Strategische Planung und Überwachung Pachtverträge (Finanzvermögen)

Anhang 4 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 22): Entschädigungen der Gemeinderatsmitglieder und Kommissionsmitglieder

A JAHRESHONORARE		
1. Fix		
Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident	fix	Gemäss Art. 19 und 20
Vizegemeindepräsidentin oder Vizegemeindepräsident und Gemeinderatsmitglieder	fix	Gemäss Art. 19 und 20
2. Gemeinderatssitzungen	pro Sitzung	im Fixum enthalten
3. Gemeindeversammlungen oder Generalratssitzungen	pro Sitzung	im Fixum enthalten
B KOMMISSIONEN UND OFFIZIELLE DELEGATIONEN		
Für Mitglieder des Gemeinderates werden keine Entschädigungen bezahlt. Sie sind im Fixum inbegriffen.		
Die Entschädigung resp. das Sitzungsgeld für die Verwaltungsangestellten ist in Art. 17 des Ausführungsreglements zu den Personalreglementen geregelt.		
Kommissionen		
Präsidium	pro Sitzung	CHF 100.–
Mitglied	pro Sitzung	CHF 60.–
Protokollführung	pro Sitzung	CHF 80.–
	pro Halbttag	CHF 100.–
	pro Tag	CHF 200.–
Projektarbeit (genehmigt durch Gemeinderat)	Stundenansatz	CHF 40.–
C REISEN UND DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDE KOSTEN		
1. Öffentliche Verkehrsmittel		Verkehrsmittel
2. Privatautos	pro km	CHF 0.70
3. Hotel / Mahlzeiten		nach Aufwand (max. CHF 150.–) / CHF 25.–
4. Fahrten innerhalb der Gemeinde		im Fixum enthalten
5. Fahrten ausserhalb der Gemeinde im Sensebezirk und Agglomeration FR		im Fixum enthalten

Bemerkungen:

1. Die Entschädigung für die Protokollführung an den Gemeinderatssitzungen und den Gemeindeversammlungen beträgt CHF 80.– (unter Berücksichtigung des Ausführungsreglements zu den Personalreglementen).
2. Die eventuelle bezahlte Teilnahme an Sitzungen, die von gemeindeexternen Organen organisiert wurden, wird nicht noch zusätzlich entschädigt. Allfällige Sitzungsgelder müssen an die Gemeinde überwiesen werden.
3. Delegationen werden nicht entschädigt.
4. Die verrechnete Zeit bei Projekten wird auf die nächste halbe Stunde aufgerundet.
5. Sonder- und Streitfälle werden vom Gemeinderat entschieden.
6. Diese Beträge sind brutto zu verstehen.

Tagesansatz CHF 200.– ab 6.5 Stunden
Halbtagesansatz CHF 100.– ab 3.5 Stunden

Beantragt und angenommen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Februar 2021.

Inkrafttreten am 1. Januar 2021.

Revision beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20. November 2023.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiber
signiert i.V. Silvio Rolli

Gemeindepräsident
signiert Markus Mauron

Anhang 5 des Organisationsreglements des Gemeinderats: Geschäftsordnung und Kompetenzregelung des Gemeinderates

Die vorliegende Geschäftsordnung des Gemeinderates Tafers regelt vor allem den Kompetenzrahmen der Ressortverantwortlichen, der Leitenden der Kompetenzzentren und anderen Verwaltungsfunktionen.

Im Besonderen werden in folgenden Artikeln des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 22. März 2018 / SGF 140.6 (GFHG) und des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden / SGF 140.1 (GG) die Kompetenzen des Gemeinderats, Regelungen und Begrifflichkeiten umschrieben:

Art. 60 und Art. 99 Gesetz über die Gemeinden (GG)
Art. 25, 33, 34, 36, 42, 67 Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (GFHG)

Art. 1 Einleitung

Art. 1.1 Gesetz über die Gemeinden

Das Gesetz über die Gemeinden definiert in Art. 60, dass der Gemeinderat die Gemeinde leitet und verwaltet. Dazu gehört auch die Verwaltung aller Güter und die Anstellung des Gemeindepersonals mit dessen Besoldung. Bisher definierten die Artikel 87ff des Gemeindegesetzes die finanzielle Führung. Mit der Inkraftsetzung der Fassung vom 01.01.2021 wurden diese durch das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden ersetzt.

Weiterhin Gültigkeit hat der Art. 99, der die Gemeinde zwingt, Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen gemäss der Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen auszusprechen und zu vergeben.

Für den Kanton Freiburg gilt neben dem BÖB die interkommunale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen IVÖB und davon abgeleitet das Reglement über das öffentliche Beschaffungswesen ÖBR.

Art. 1.2 Grundsätze

Jegliche Ausgaben, die durch die Gemeinde getätigt werden, werden durch die Gemeindeversammlung beschlossen. Einerseits sind dies Kredite, die in der Erfolgsrechnung ausgewiesen werden müssen, andererseits Kredite, die in der Investitionsrechnung erscheinen. Sie werden gemäss HRM2 definiert als Budget- und Verpflichtungskredit. Überschreitungen der beiden Kredite müssen als Nachtrags- oder Zusatzkredite zur Genehmigung vorgelegt werden.

Unter dem Stichwort «Einheit der Materie» definiert das Reglement über das öffentliche Beschaffungswesen das Verbot der Aufteilung eines Auftrages zur Umgehung der Bestimmungen (ÖBR 122.91.11, Art. 4). „Ausgaben, die sich gegenseitig bedingen, sind als Gesamtausgabe zu beschliessen“. Entsprechend gilt neben diesem Trennungsverbot auch ein Verbot der Zusammenrechnung: „Ausgaben, die zueinander in keiner sachlichen Beziehung stehen, dürfen nicht gemeinsam beschlossen werden“.

Art. 2 Generelle Erklärung von Fachbegriffen im GFHG

Art. 2.1 Aktivierungsgrenze (Art. 42 GFHG)

Die Gemeinde legt im Finanzreglement eine Aktivierungsgrenze für die Investitionsrechnung fest. Aktuell beträgt diese CHF 50'000.–. Geschäfte, welche die Aktivierungsgrenze nicht erreichen, werden in der Erfolgsrechnung ausgewiesen. Bei der Anwendung der Grenze gibt es keinen Spielraum.

Art. 2.2 Gebundene oder neue Ausgabe (Art. 67 Abs 2 GFHG)

Viele Ausgaben der Gemeinde sind gebunden, weil sie durch Gemeindeverbände, Gesetze oder andere Verpflichtungen zwingend zu tätigen sind. Die Gemeinde verfügt über keinen Handlungsspielraum beim Betrag, bei der Verpflichtung oder bei einem anderen wesentlichen Aspekt. Diese Ausgaben sind im Kontenplan in der Sachgruppengliederung ersichtlich.

Neue Ausgaben sind es dann, wenn die Gemeinde über eine gewisse Handlungsfreiheit in Bezug auf den Betrag, den Zeitpunkt oder einen anderen wesentlichen Aspekt der Verpflichtung verfügt.

Art. 2.3 Budgetkredit / Verpflichtungskredit (Art. 25 + Art. 34 GFHG)

Die meisten Ausgaben der Gemeinde gehören zu den Budgetkrediten. Sie werden in der Erfolgsrechnung geführt und sind Ermächtigung, die Jahresrechnung für einen bestimmten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten. Nicht beanspruchte Budgetkredite verfallen Ende Kalenderjahr. Reichen die Budgetkredite nicht aus, sind ohne Verzug Nachtragskredite zu beantragen.

Die Projekte und Vorhaben der Gemeinde werden meist als Verpflichtungskredit beantragt. Dieser ist eine Ermächtigung, eine einmalige oder wiederkehrende neue Ausgabe für einen bestimmten Zweck vorzunehmen, deren Betrag die im Finanzreglement der Gemeinde festgelegte Grenze übersteigt. Ein Verpflichtungskredit wird der Gemeindeversammlung mit einer Botschaft zur Genehmigung unterbreitet. Reicht ein Verpflichtungskredit nicht aus, ist ohne Verzug ein Zusatzkredit bei der Gemeindeversammlung zu beantragen.

Art. 2.4 Nachtrags- und Zusatzkredit (Art. 36 Abs. 3 + Art. 33 GFHG)

Ein Nachtragskredit ist die Ergänzung eines nicht ausreichenden Budgetkredits. Zeigt sich vor oder während der Beanspruchung des Budgetkredits, dass dieser nicht ausreicht, so muss der Gemeinderat vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen ohne Verzug einen Nachtragskredit beantragen. Ein Nachtragskredit ist Gegenstand eines Beschlusses der Gemeindeversammlung zur Änderung des Budgets.

Ein Zusatzkredit ist die Ergänzung eines nicht ausreichenden Verpflichtungskredits. Zeigt sich vor oder während der Ausführung eines Vorhabens, dass der bewilligte Verpflichtungskredit überschritten wird, so muss der Gemeinderat der Gemeindeversammlung vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen ohne Verzug einen Zusatzkredit beantragen.

Art. 2.5 Kreditüberschreitungen (Art. 36 GFHG)

Erträgt ein Aufwand oder eine Ausgabe ohne nachteilige Folgen für die Gemeinde keinen Aufschub oder handelt es sich um eine gebundene Ausgabe, so ist der Gemeinderat dazu befugt, die Kreditüberschreitung zu beschliessen. Kreditüberschreitungen sind ferner zulässig für Aufwand und Ausgaben, denen im gleichen Rechnungsjahr entsprechende sachbezogene Erträge und Einnahmen gegenüberstehen.

Der Gemeinderat erstellt eine begründete Liste aller Geschäfte, deren Überschreitung die im Finanzreglement der Gemeinde festgelegten Grenzen übersteigen und unterbreitet diese spätestens beim Vorlegen der Rechnung gesamthaft der Gemeindeversammlung zur Genehmigung.

Wenn es sich bei den Kreditüberschreitungen um gebundene Ausgaben handelt, müssen sie nicht von der Gemeindeversammlung beschlossen werden. Übersteigt der Betrag einer solchen Überschreitung jedoch die finanzielle Kompetenz des Gemeinderats, so muss dieser die Finanzkommission informieren, die vor dem Eingehen der Verpflichtung ihr Einverständnis zur Qualifizierung als gebundene Ausgabe geben muss.

Art. 3 Kompetenzen

Art. 3.1 Kompetenzrahmen des Gemeinderates und der Verwaltung

Der Kompetenzrahmen des Gemeinderates ist wie folgt geregelt (in CHF):

Art	Ressortverantwortliche:r	Gemeinderat	Gemeindeversammlung über 100'000.–
Beschaffung ist geplant und im Budget vorgesehen	bis 50'000.–	ab 50'001.– bis 100'000.– und zum genehmigten Kreditbegehren	Budget oder Investitionsrechnung, Kreditbegehren
Beschaffung ist ausserordentlich und nicht im Budget vorgesehen	bis 20'000.–	ab 20'001.– bis 100'000.–	Kreditbegehren
Beschaffung oder Reparatur ist betriebsnotwendig und dringlich	bis 100'000.–	bis 100'000.–	Nachträgliche Kreditbegehren

Der Kompetenzrahmen der Verwaltung und Primarschulen ist wie folgt geregelt (in CHF):

Art	Leitung ASB und Gemeinwesen, Schuldirektion	Leitung Werkhof / Stv. Leitung KPZ	Leitung FZ Wasser, Abwasser, Gewässer	Leitung KPZ
Beschaffung ist geplant und im Budget vorgesehen	bis 1'000.–	bis 10'000.–	bis 15'000.–	bis 15'000.–
Beschaffung ist ausserordentlich und nicht im Budget vorgesehen	--	--	bis 5'000.–	bis 5'000.–
Beschaffung oder Reparatur ist betriebsnotwendig und dringlich	--	bis 5'000.– in Absprache mit der Leitung KPZ	bis 100'000.– in Absprache mit ressortverantwortlichen GR Wasser, Abwasser, Gewässer sowie GR Finanzen (bei Schadenfällen auch ausserhalb des Budgets zur sofortigen Behebung)	bis 20'000.– in Absprache mit ressortverantwortlichen GR Finanzen

Die Leitung ELKI-Deutsch hat einen Kompetenzrahmen von CHF 500.– und die Leitung Bibliotheken im Rahmen des Betriebsbudgets für Bücherstämme.

Art. 4 Regeln zur Arbeitsvergabe

Art. 4.1 Offerten sind wie folgt einzuholen (in CHF):

Art	1 Offerte	2 Offerten	3 oder mehr
Arbeitsvergaben	bis 10'000.–*	bis 25'000.–	ab 25'000.–
Beschaffungen	bis 10'000.–*	bis 25'000.–	ab 25'000.–
Reparaturarbeiten/ Betriebsnotwendige Beschaffung	bis 20'000.–	bis 40'000.–	ab 40'000.–

* Bei Arbeitsvergaben und Beschaffungen ist das Einholen mehrerer Offerten freiwillig. Bei der dritten Vergabe an denselben Anbieter ist zwingend eine 2. Offerte bzw. eine 3. Offerte einzuverlangen.

Art. 4.2 Hilfsmittel zu Offertanfragen

Um Offertanfragen effizient an mögliche Lieferanten zu stellen, führt die Gemeindeverwaltung eine Liste mit Unternehmen, die üblicherweise angefragt werden. Diese sind kategorisiert nach Branchen und können einen Index über die Zufriedenheit bei der Ausführung von Aufträgen enthalten. Über diesen Index können Unternehmen auch von Anfragen ausgeschlossen werden (Schwarze Liste).

Art. 4.3 Öffentliches Beschaffungswesen

Das öffentliche Beschaffungswesen ist umfassend im Bundesgesetz und in Reglementen und Richtlinien des Kantons geregelt.

Verfahrensarten	Lieferungen (Auftragswert CHF)	Dienstleistungen (Auftragswert CHF)	Bauarbeiten	
			Baunebenge- werbe	Bauhauptge- werbe
Freihändige Vergabe	unter 100'000.–	unter 150'000.–	unter 150'000.–	unter 300'000.–
Einladungsverfahren	unter 250'000.–	unter 250'000.–	unter 250'000.–	unter 500'000.–
offenes / selektives Ver- fahren (GATT/WTO)	ab 250'000.–	ab 250'000.–	ab 250'000.–	ab 500'000.–

Die genannten Beträge sind für das Jahr 2022 gültig; im Weiteren gelten die Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesens des Kantons Freiburg und des Bundes.

Art. 4.4 Bewertung von Offerten und Vergabe

In der Gemeinde fallen grösstenteils öffentliche Beschaffungen an, welche dem Vergabeverfahren „Freihändige Vergabe“ oder „Einladungsverfahren“ entsprechen.

Vor Ausschreibungen muss festgelegt werden, ob ein Kriterienkatalog zur Bewertung der Offerten definiert werden soll. Falls ein Kriterienkatalog festgelegt wurde, ist dieser auch den Anbietern mit den Offertanfragen mitzuteilen. Der Umgang mit Kriterienkatalogen ist im öffentlichen Beschaffungswesen je nach Verfahrensart detailliert geregelt.

Bei kleineren Arbeitsvergaben oder Beschaffungen werden oftmals keine Kriterien festgelegt; es gilt, dass das vorteilhafteste Angebot den Vorrang hat.

Die Vergabe erfolgt nach dem Vergleich der eingegangenen Offerten. Sie werden wie folgt bewertet:

- Bei vergleichbaren Offerten, die aus identischen Positionen (z. Bsp. Baukontenkatalog, Bankdarlehen) aufgebaut sind, soll grundsätzlich der günstigste den Zuschlag erhalten.
- Nicht direkt vergleichbare Offerten müssen zuerst bereinigt werden, damit sie vergleichbar werden.

- Der Günstigste ist nicht zwingend der Billigste. Bei der Bewertung soll auch die Nachhaltigkeit des Unternehmens des Anbieters berücksichtigt werden.
- Lokale Firmen dürfen höchstens 5 % (in Ausnahmefällen 10 %) teurer sein als der günstigste auswärtige Anbieter, damit sie trotzdem berücksichtigt werden können.

Art. 5 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Februar 2021. Revision beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 20. November 2023.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiber
signiert i.V. Silvio Rolli

Gemeindepräsident
signiert Markus Mauron