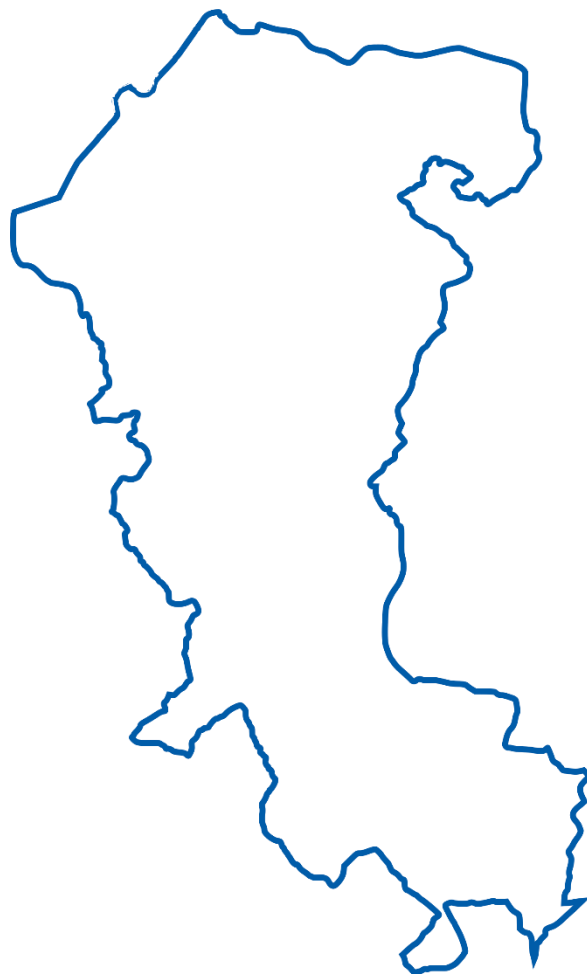




ORGANISATIONSREGLEMENT DES VORSTANDS MEHRZWECKVERBAND SENSEBEZIRK



Version Nr. 11 vom 11. April 2023



INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL A: ORGANISATION	3
ART. 1 KONSTITUIERUNG UND BILDUNG DER KOMMISSIONEN	3
ART. 2 AMTS- UND AKTENÜBERGABE.....	3
KAPITEL B: SITZUNGEN	3
ART. 3 SITZUNGSRHYTHMUS UND EINBERUFUNG	3
ART. 4 AKTENEINSICHTNAHME	4
ART. 5 PROTOKOLL.....	4
ART. 6 DOKUMENTATION	4
ART. 7 VOLLZUG VON BESCHLÜSSEN.....	4
ART. 8 TRAKTANDENLISTE.....	4
ART. 9 ÖFFENTLICHKEIT DER SITZUNGEN	5
ART. 10 LEITUNG DER VERHANDLUNGEN.....	5
ART. 11 VERLAUF DER BERATUNGEN	5
ART. 12 INFORMATION	5
KAPITEL C: UNTERSCHRIFTENREGELUNG / KOMPETENZORDNUNG.....	5
ART. 13 UNTERSCHRIFTENREGELUNG	5
ART. 14 FINANZKOMPETENZEN.....	6
KAPITEL D: ENTSCHÄDIGUNGEN.....	6
ART. 15 ENTSCHÄDIGUNG DES VORSTANDS UND SEINER KOMMISSIONEN	6
KAPITEL E: KONFLIKTSITUATIONEN	6
ART. 16 VERFAHREN ZUR KONFLIKTBEWÄLTIGUNG.....	6
KAPITEL F: SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
ART. 17 ANHÄNGE	6
ART. 18 INKRAFTTRETEN	7

ANHÄNGE

ANHANG A: PFLICHTENHEFTE



Die Delegiertenversammlung des Mehrzweckverbandes Sensebezirk

gestützt auf

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG)
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG)
- die Statuten des Mehrzweckverbandes vom 1. Januar 2023

erlässt

Die in diesem Reglement aufgeführten Begriffe und Funktionen gelten unbesehen ihrer männlichen Bezeichnung, sinngemäss für sämtliche Geschlechter.

Kapitel A: Organisation

Art. 1 KONSTITUIERUNG UND BILDUNG DER KOMMISSIONEN

¹ Der Vorstand wählt anlässlich seiner ersten Vorstandssitzung nach der Vereidigung der Gemeinderäte und Gemeindepräsidenten:

- a. Die verantwortliche Person Finanzen
- b. Die verantwortliche Person IT
- c. Die verantwortliche Person Sekretariat

² Der Vorstand legt die weiteren Kommissionen fest und bestimmt die Mitglieder.

³ Der Vorstand legt die Pflichtenhefte und Kompetenzen des Präsidenten, der verantwortlichen Person Finanzen und der verantwortlichen Person IT fest.

Art. 2 AMTS- UND AKTENÜBERGABE

Die abtretenden Personen (Art.1 Abs.1) übergeben ihren Nachfolgern die hängigen Geschäfte und informieren über deren Stand.

Kapitel B: Sitzungen

Art. 3 SITZUNGSRHYTHMUS UND EINBERUFUNG

¹ Der Vorstand tagt nach Bedarf, um die statuarischen Aufgaben zu erfüllen und um Stellungnahmen zu laufenden Geschäften zu erarbeiten.

² Vor Ende des Kalenderjahres legt der Leiter der Stabstelle in Abstimmung mit den Direktionen den Sitzungsplan und die Sitzungsorte für das folgende Jahr fest.

³ Die Frist zur Einberufung erfolgt gemäss Art. 21 der Statuten. Der Vorstand kann ferner aus folgenden Gründen einberufen werden: wenn Geschäfte es erfordern, wenn drei Mitglieder es schriftlich verlangen und auf Anordnung des Oberamtmannes.

⁴ Die Traktandenliste wird allen Vorstandsmitgliedern elektronisch zugestellt.



⁵ Für die Geschäfte, die der Vorstand behandeln muss, werden jedem Mitglied Kopien der für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Die Akten werden auf Wunsch oder bei vertraulichen Angelegenheiten persönlich zugestellt.

⁶ Die Art des Geschäftes (Information, Bericht oder Beschluss) ist bei den entsprechenden Traktanden vermerkt. Geschäfte mit wesentlichen finanziellen Folgen für die Mitgliedsgemeinden werden in der Regel in zwei Lesungen behandelt.

⁷ Jedes Vorstandsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen und ist für deren Vertraulichkeit verantwortlich. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt stellen die Vorstandsmitglieder sicher, dass die Vorschriften des Archivierungsgesetz (ArchG) eingehalten werden.

Art. 4 AKTENEINSICHTNAHME

¹ Die Vorstandsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten des Verbandes, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

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

Art. 5 PROTOKOLL

¹ Über die Sitzungen des Vorstands wird ein Protokoll geführt, welches mindestens die Namen der anwesenden Mitglieder, die behandelten Geschäfte, das Wesentliche der Beratung, bei wichtigen Geschäften die Anträge, die Beschlüsse und das Ergebnis jeder Abstimmung enthält.

² Das Protokoll wird vom Sekretär geführt. Zur Unterstützung oder Stellvertretung kann eine Drittperson beigezogen werden, sofern der Vorstand dazu seine Zustimmung erteilt. Das Protokoll wird dem Vorstand anlässlich der nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.

³ Das Protokoll kann vor der Genehmigung an der nächsten Vorstandssitzung an die Mitglieder des Vorstands verteilt werden. Es muss aber klar ersichtlich sein, dass es sich um ein ungenehmigtes Protokoll handelt.

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

⁵ Auf Beschluss des Vorstands zu Beginn der Legislatur werden die Beratungen immer aufgezeichnet. Die Aufzeichnungen werden nach Genehmigung des Protokolls gelöscht oder der Vorstand beschliesst anderweitig, die Aufnahmen zu löschen.

⁶ Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Vorstand kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren.

Art. 6 DOKUMENTATION

Die Anträge an den Vorstand sind mit den für das Verständnis erforderlichen sachdienlichen Akten zu dokumentieren und können mit mündlichen Angaben ergänzt werden.

Art. 7 VOLLZUG VON BESCHLÜSSEN

¹ Der Vollzug von Beschlüssen des Vorstands fällt grundsätzlich unter die Verantwortung der Geschäftsleitung. Beschlüsse, die Direktionen betreffen, werden von dieser an die entsprechenden Geschäftsstellen weitergeleitet.

² Betrifft ein Geschäft mehrere Bereiche, so koordinieren die betreffenden Organe den Vollzug.

Art. 8 TRAKTANDENLISTE

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie dem Präsidenten oder dem Sekretär bis 15 Tage vor der Sitzung eingereicht werden.



² Ein leitender Ausschuss erstellt zusammen mit dem Sekretär die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der anstehenden und eingegangenen Geschäfte oder Anträge. Der leitende Ausschuss setzt sich aus Mitgliedern des Vorstands zusammen und wird von diesem bestimmt.

³ Zur Behandlung von besonderen Geschäften kann der Vorstand Mitarbeitende der Stabstelle und der Direktionen sowie externe Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Der Beizug von externen Personen ist auf der Traktandenliste zu vermerken. Der Vorstand stellt die Einhaltung des Gesetzes über den Datenschutz (DSchG) sicher.

⁴ Der Vorstand kann auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen. Wesentliche, finanzrelevante Geschäfte können auf diese Art nicht beschlossen werden.

Art. 9 ÖFFENTLICHKEIT DER SITZUNGEN

Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Vorstand beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen. Die Vorschriften des Informationsgesetzes (InfoG) bleiben vorbehalten.

Art. 10 LEITUNG DER VERHANDLUNGEN

Der Präsident leitet die Vorstandssitzung. Wenn er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, wird er durch den Vizepräsidenten oder gegebenenfalls durch ein anderes vom Vorstand bezeichnetes Mitglied vertreten.

Art. 11 VERLAUF DER BERATUNGEN

¹ Der Präsident stellt das Geschäft vor oder erteilt dem für das Geschäft zuständigen Vorstandsmitglied oder dem Stellvertreter oder für finanzielle Angelegenheiten dem Finanzverantwortlichen oder einem Fachverantwortlichen oder einer Geschäftsführerin der Direktionen das Wort. Anschliessend ist die Diskussion frei. Der Sekretär kann sich beratend zu Wort melden

² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Vorstandsmitglieds kann der Vorstand beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen. Geschäfte mit wesentlichen finanziellen Folgen für die Mitgliedergemeinden werden in der Regel in zwei Lesungen behandelt.

³ Der Präsident schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

⁴ Der Präsident kann die Beratung vertagen, wenn die Meinungsbildung für eine Beschlussfassung noch nicht ausreichend ist.

Art. 12 INFORMATION

Der Vorstand informiert die Bevölkerung nach Bedarf und mit den geeigneten Informationsmitteln.

Kapitel C: Unterschriftenregelung / Kompetenzordnung

Art. 13 UNTERSCHRIFTENREGELUNG

¹ Es gilt Kollektivunterschrift bei verpflichtender Korrespondenz zu zweien. Bei nicht verpflichtender Korrespondenz ist Einzelunterschrift möglich. Details werden im QM-Handbuch geregelt. Die vom Vorstand ausgehenden Schriftstücke sind auf dem offiziellen Briefpapier zu erstellen und werden vom Präsidenten und dem Sekretär des Vorstands unterzeichnet. Offizielle Schreiben aus den Kommissionen werden vom Präsidenten der Kommission sowie vom Sekretär des Vorstands signiert. Die Regelung der Unterschriften in den Direktionen wird im QM-Handbuch festgehalten.



² Die von diesen Personen unterzeichneten Akten sind für den Verband verbindlich, sofern diese nicht nachweist, dass der oder die Unterzeichner des Schriftstückes oder das beschliessende Organ ihre Befugnisse in einer für Dritte erkennbaren Weise überschritten hat.

³ Der Vorstand genehmigt das QM-Handbuch.

Art. 14 FINANZKOMPETENZEN

¹ Die finanziellen Kompetenzen des Vorstands sind in Art. 5 ff. des Finanzreglements geregelt.

² Die Unterschriftenregelung im Geld- und Zahlungsverkehr sowie die Kontrolle der Visa von Buchhaltungsbelegen sind im QM Handbuch geregelt.

Kapitel D: Entschädigungen

Art. 15 ENTSCHÄDIGUNG DES VORSTANDS UND SEINER KOMMISSIONEN

¹ Der Vorstand und die Mitglieder der Kommissionen werden durch folgende Maximalbeträge entschädigt:

- a. Maximalbetrag für die Pauschalentschädigungen des gesamten Vorstands ist CHF 10'000.00.
- b. Maximalbetrag für die Pauschalentschädigung pro Kommissionen CHF 1'000.00.
- c. Maximalbetrag Sitzungsgeld pro Sitzungseinheit ist CHF 140.00, das zusätzlich zu allfälligen Pauschalentschädigung ausbezahlt wird.

Die Details zu den Entschädigungen werden im QM-Handbuch geregelt.

Kapitel E: Konfliktsituationen

Art. 16 VERFAHREN ZUR KONFLIKTBEWÄLTIGUNG

¹ Bei einer Konfliktsituation klärt der Präsident die Ursachen ab und hört Betroffene an.

² Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft der Präsident eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann ein Mediator vorgeschlagen werden.

³ Ist der Präsident Ursache des Konflikts, so können drei Vorstandsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen (gemäss Art. 62, Abs. 2 GG)

⁴ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.

⁵ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Massnahmen gemäss Artikel 150 ff. GG angewendet.

Kapitel F: Schlussbestimmungen

Art. 17 ANHÄNGE

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieses Organisationsreglements

- a. Pflichtenhefte



Art. 18 INKRAFTTRETEN

Der Vorstand bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Reglements.

Erlassen durch die Delegiertenversammlung vom 24.Mai 2023

Vorname Name
Präsident

Vorname Name
Sekretär



Anhang A: Pflichtenhefte

Ressort 1 – Präsidium

Präsidialaufgaben

- Wahrnehmung von Repräsentationen
- Sicherstellung der strategischen Planung und Überwachung der Verbandsorganisation
- Sicherstellung der strategischen Ausrichtung des Verbandes
- Sicherstellung der Rechtspflege
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Bei Bedarf Teilnahme an GL-Sitzungen
- Sicherstellung des QM-Systems

Personal

- Sicherstellung der strategischen Personalplanung
- Überwachung der Personalführung Stabstelle

Kommunikation

- Sicherstellung der Kommunikation in der Stabstelle und den Verbandsorganen
- Sicherstellung der Kommunikation an die Gemeinden und die Bevölkerung
- Behandlung von Medienanfragen

Ressort 2 – Finanzen

Finanzen

- Strategische Finanz- und Investitionsplanung
- Überwachung Erstellung Budget und Jahresrechnung
- Sicherstellung Informationsfluss aus Revisionen/Finanzkontrollen
- Sicherstellung des Finanzcontrollings
- Ansprechperson Finanzkommission

Ressort 3 - Informatik

Informatik (IT)

- Gewährleistung Datensicherheit und Datenschutz
- Sicherstellung effektive und effiziente IT-Infrastruktur und IT-Systeme
- Erkennen von IT-Potentialen