

Organisationsreglement des Agglomerationsvorstandes

Der Agglomerationsvorstand der Agglomeration Freiburg

gestützt auf:

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG), insbesondere Artikel 61,
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG), insbesondere Artikel 24a,
- das Gesetz über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG), insbesondere Artikel 13,
- das Gesetz vom 19. September 1995 über die Agglomerationen (AggG),
- die Statuten der Agglomeration Freiburg vom Agglomerationsrat am 13. September 2018 angenommen und vom Staatsrat am 24. Juni 2019 genehmigt (Statuten),

beschliesst:

ERSTES KAPITEL

Organisation

Art. 1 Konstituierung und Verteilung der Aufgabenbereiche

¹ Die Einladung der ersten Sitzung und die Konstituierung des neu gewählten Agglomerationsvorstandes werden nach Artikel 58 GG geregelt.

² Der Agglomerationsvorstand legt die verschiedenen Aufgabenbereiche und ihre Verteilung unter seinen Mitgliedern fest. Die Verteilungsliste findet sich im Anhang dieses Reglements. Dieselbe Regelung gelangt im Falle von Ergänzungswahlen zur Anwendung.

Art. 2 Amtsübergabe

Die Amtsübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Art. 2bis Verzeichnis der Interessenbindungen

Die Mitglieder des Agglomerationsvorstands teilen dem oder der Generalsekretär-in ihre privaten und/oder öffentlichen Interessen gemäss Artikel 13 InfoG mit. Dieselbe Regelung gilt während der Legislaturperiode.

Art. 3 Tag und Kalender der Sitzungen, Einladung

¹ Der Agglomerationsvorstand führt im Allgemeinen zwei ordentliche Sitzungen pro Monat durch. Diese werden im Prinzip zu Beginn des Jahres festgelegt. Die Traktanden werden durch Artikel 9 geregelt.

² Der Agglomerationsvorstand kann ausserdem aufgrund der in Artikel 62 Absatz 2 GG genannten Gründen einberufen werden.

Art. 4 Akten

¹ Für die vom Agglomerationsvorstand zu behandelnden Geschäfte erhalten alle Mitglieder des Agglomerationsvorstands vom Sekretariat, grundsätzlich per E-Mail, Kopien der wesentlichen, für die Beschlussfassung notwendigen Aktenunterlagen. Jedes Mitglied des Agglomerationsvorstands kann bei dem oder der Verantwortlichen des Aufgabenbereichs Kopien weiterer Aktenunterlagen anfordern.

² Die nicht kopierten Akten und die zur Information des Agglomerationsvorstandes überwiesenen Akten werden vom Sekretariat den Mitgliedern des Agglomerationsvorstands zur Einsicht zur

Verfügung gestellt. Alle Dokumente werden den Mitgliedern des Agglomerationsvorstands im Rahmen des Möglichen per E-Mail zugestellt.

- ³ Jedes Mitglied des Agglomerationsvorstands ist dafür besorgt, die erhaltenen Akten an einem sicheren Ort aufzubewahren. Beim Verlassen seiner Funktion übergibt es die Akten entweder seinem Nachfolger oder seiner Nachfolgerin oder dem Sekretariat.

Art. 5 Akteneinsichtnahme

¹ Die Mitglieder des Agglomerationsvorstands haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Agglomerationsverwaltung der Agglomeration Freiburg, die für die Ausübung ihres Amtes notwendig sind.

² Die Akten in Bezug auf die Privatsphäre werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

Art. 6 Protokoll

¹ Die Sitzungen des Agglomerationsvorstandes sind gemäss Artikel 66 GG Gegenstand eines Protokolls.

² Das Protokoll fasst grundsätzlich die wichtigsten Aspekte der Beratungen und den Beschluss zusammen.

³ Das Protokoll wird durch den oder die Generalsekretär-in oder eine seiner oder ihrer Verantwortung unterstellten Person sichergestellt. Sobald es erstellt ist, wird es im Hinblick auf die spätere Genehmigung allen Mitgliedern des Agglomerationsvorstands zur Verfügung gestellt oder ihnen per E-Mail zugestellt.

⁴ Nach vorgängigem Beschluss behandelt der Agglomerationsvorstand die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.

⁵ Bei Schwierigkeiten können die Debatten aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen werden gegebenenfalls solange aufbewahrt, bis der Agglomerationsvorstand ihre Vernichtung beschliesst.

Art. 7 Dokumentation

¹ Die dem Agglomerationsvorstand unterbreiteten Anträge müssen zum Verständnis des Amtsgeschäfts von nützlichen Unterlagen oder mündlichen Angaben begleitet werden.

² Für die vom Agglomerationsvorstand ausgehende Korrespondenz verfasst der oder die Vertreter-in des Aufgabenbereichs, der oder die den Antrag unterbreitet, in der Regel einen Entwurf.

Art. 8 Vollzug der Beschlüsse

¹ Der Vollzug der Beschlüsse des Agglomerationsvorstandes fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des Vertreters oder der Vertreterin des Aufgabenbereichs, der oder die den Antrag formuliert hat oder unter die Verantwortung des Generalsekretärs oder der Generalsekretärin.

² Betrifft das Geschäft mehrere Aufgabenbereiche, so koordinieren sich die verantwortlichen Mitglieder des Agglomerationsvorstands.

2. KAPITEL Sitzungen

Art. 9 Traktanden

¹ Die Geschäfte werden in die Traktanden aufgenommen, wenn sie dem Sekretariat mindestens fünf volle Tage vor der Sitzung, bis 12 Uhr, gemeldet werden.

² Der oder die Präsident-in und/oder der oder die Generalsekretär-in erstellen mit Unterstützung des oder der Vizepräsident-in die Sitzungstraktanden aufgrund der gemeldeten Geschäfte.

³ Das Sekretariat stellt die Traktanden allen Mitgliedern des Agglomerationsvorstandes mindestens zwei volle Tage vor der Sitzung zu.

⁴ In Übereinstimmung mit allen an der Sitzung anwesenden Mitgliedern kann der Agglomerationsvorstand ausnahmsweise auf Geschäfte eintreten, die in den Traktanden nicht vermerkt sind.

Art. 9bis Typologie der Akten

Akten vom Typ A

Es handelt sich um Akten, bei denen eine Entscheidung erwartet wird und die eine formelle Beratung erfordern. Der Vertreter oder die Vertreterin des Aufgabenbereichs, der oder die den Vorschlag gemacht hat, stellt den Akt kurz mündlich vor. Anschliessend wird er im Plenum diskutiert und eine Entscheidung getroffen.

Akten vom Typ B

Es handelt sich um Akten, bei denen eine Entscheidung erwartet wird, die aber nicht Gegenstand der Beratung im Plenum sind, ausser wenn ein Mitglied des Agglomerationsvorstandes dies ausdrücklich beantragt. Die Entscheidung wird während der Sitzung gemäss den vorgelegten Unterlagen getroffen.

Akten vom Typ C

Es handelt sich um Akten, bei denen im Prinzip keine Entscheidung erforderlich wird. Die Diskussionen über diese Objekte können beispielsweise zur Vorbereitung von Akten mit einer bestimmten Wichtigkeit dienen. Die dem Agglomerationsvorstand vorliegenden Fragen werden klar identifiziert und durch die entsprechenden Dokumente gestützt. Der oder die Vertreter-in des Aufgabenbereichs stellt die Situation vor Beginn der Beratungen kurz mündlich vor.

Der oder die Generalsekretär-in unterbreitet dem oder der Präsident-in und dem oder der Vizepräsident-in zeitgleich mit den Traktanden einen Vorschlag über die Klassifizierung der Akten.

Art. 10 Leitung der Sitzungen

Der oder die Präsident-in leitet die Sitzungen des Agglomerationsvorstandes. Im Falle einer Abwesenheit oder eines Ausstandes gelangt Artikel 61a Absatz 4 GG zur Anwendung.

Art. 11 Einbezug von Spezialist-innen

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

Art. 12 Verlauf der Beratungen

¹ Der oder die Präsident-in erteilt das Wort zuerst dem oder der für das zu beratende Geschäft verantwortlichen Vertreter-in des Aufgabenbereichs, dann gegebenenfalls dem oder der Vertreter-in bzw. den Vertreter-innen des oder der übrigen betroffenen Aufgabenbereiche. Anschliessend wird die Diskussion eröffnet.

² Für komplexe Geschäfte oder auf Antrag eines seiner Mitglieder kann der Agglomerationsvorstand beschliessen, zuvor eine Eintretensdebatte zu führen.

³ Der oder die Präsident-in schliesst die Diskussion, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein damit verbundener Ordnungsantrag angenommen wurde.

Art. 13 Beschlüsse und Ernennungen

Das Beschlussfassungs- sowie das Ernennungsverfahren werden durch Artikel 64 GG geregelt.

Art. 14 Information

Der Agglomerationsvorstand beschliesst, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt die Bevölkerung über die Beschlüsse des Agglomerationsvorstandes informiert werden soll.

3. KAPITEL

Vertretung und Übertragung von Kompetenzen

Art. 15 Unterschrift

Die Schriftdokumente des Agglomerationsvorstandes und die eventuellen Schriftdokumente der übrigen Organe der Agglomeration werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

Art. 16 Visa für Buchhaltungsbelege

Buchhaltungsbelege, deren Betrag inklusive aller Steuern weniger als 5'000 Franken beträgt, müssen die Einzelunterschrift des Generalsekretärs oder der Generalsekretärin haben.

Alle Buchhaltungsbelege, die über diesen Grenzwert hinausgehen, müssen mit dem Visum des Vertreters oder der Vertreterin des betreffenden Aufgabenbereichs und mit dem Visum des Vertreters oder der Vertreterin des Aufgabenbereichs der Finanzen oder mit jenem der jeweiligen Stellvertreterinnen versehen sein.

Art. 17 Abhebung von Bankguthaben

Die Bedingungen für die Abhebung von Bankguthaben werden durch Artikel 40 Absatz 2 ARGG geregelt.

4. KAPITEL

Konfliktsituationen

Art. 18 Verfahren für die Konfliktregelung

¹ In einer Konfliktsituation beruft der oder die Präsident-in eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann sie oder er einen oder eine Mediator-in vorschlagen.

² Wenn der oder die Präsident-in die Ursache des Konflikts ist, können zwei Mitglieder des Agglomerationsvorstandes eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

³ Die Diskussionen werden so geführt, dass sie zu einer gemeinsamen Lösung führen.

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so gelangen die Artikel 150 ff. GG zur Anwendung.

5. KAPITEL

Entlohnung

Art. 18bis Jährliche Pauschalentschädigungen

¹ Dem oder der Präsident-in des Agglomerationsvorstandes wird eine jährliche Pauschalentschädigung von 6'000 Franken gewährt.

² Dem oder der Vizepräsident-in des Agglomerationsvorstandes wird eine jährliche Pauschalentschädigung von 4'000 Franken gewährt.

³ Den Mitgliedern des Agglomerationsvorstandes wird eine jährliche Pauschalentschädigung von 3'000 Franken gewährt.

Art. 18ter Andere Entschädigungen

¹ Die Mitglieder des Agglomerationsvorstandes erhalten eine Entschädigung von 100 Franken pro Sitzung des Agglomerationsvorstandes, Sitzung des Agglomerationsrats, Kommissionssitzung oder Sitzung des Aufgabenbereichs.

² Die Mitglieder des Agglomerationsvorstandes erhalten eine Entschädigung von 50 Franken pro Arbeitsstunde im Rahmen von externen Sitzungen und Veranstaltungen.

Art. 19 Verschiedene Kosten

¹ Transportkosten ausserhalb des Perimeters der Freiburger Agglomeration werden zu einem Betrag von 0.70 Franken pro Kilometer oder durch Rückvergütung des Bahnbillets 1. Klasse entschädigt.

² Die notwendigen Vertretungskosten werden auf Vorweisen der Rechnungen oder Belege rückvergütet.

6. KAPITEL Schlussbestimmungen

Art. 20 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt am 27. August 2020 in Kraft. Das Organisationsreglement des Agglomerationsvorstandes des 29. August 2019 wird zum gleichen Datum aufgehoben.

So angenommen in der Sitzung des Agglomerationsvorstandes vom 27. August 2020.

Im Namen des Agglomerationsvorstandes
der Agglomeration Freiburg

Der Präsident



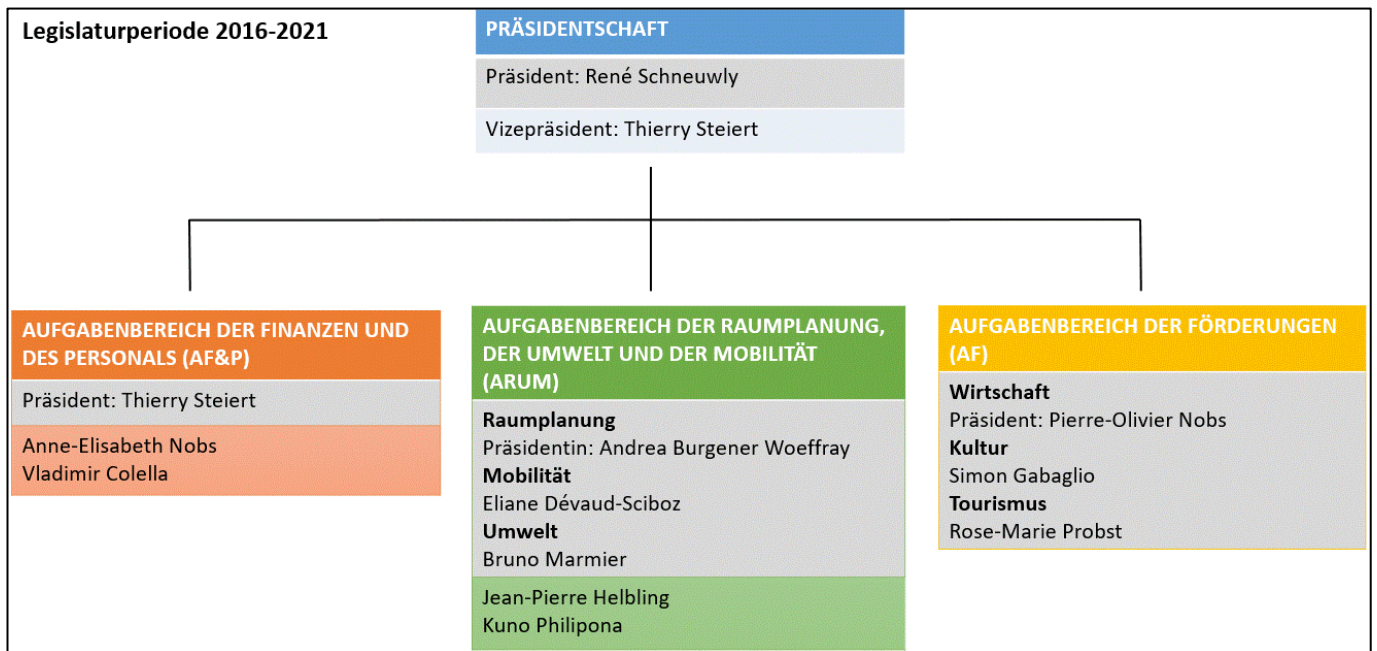
René Schneuwly

Der Generalsekretär



Félicien Frossard

Liste über die Verteilung der Aufgabenbereiche
(Artikel 1 Absatz 2 des Organisationsreglements des Agglomerationsvorstandes)



Die vorliegende Beilage tritt am 27. August in Kraft. Die Beilage 1 des Reglements (Liste über die Verteilung der Aufgabenbereiche), angenommen am 29. August 2019, wird aufgehoben.

So angenommen in der Sitzung des Agglomerationsvorstandes vom 27. August 2020.

Im Namen des Agglomerationsvorstandes
der Agglomeration Freiburg

Der Präsident

René Schneuwly

Der Generalsekretär

Félicien Frossard