



**Murten
Morat**

Der Gemeinderat
Le Conseil communal

Organisationsreglement des Gemeinderats

für die Legislatur 2022 - 2026

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----|
| I. | Organisation | 4 |
| Art. 1 | Bildung und Zuteilung der Ressorts | 4 |
| Art. 2 | Register der Interessenbindungen | 4 |
| Art. 3 | Personelle Führung der Geschäftsleitungsmitglieder | 4 |
| Art. 4 | Amts- und Aktenübergabe | 4 |
| Art. 5 | Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung | 5 |
| Art. 6 | Ratsgeschäfte | 5 |
| Art. 7 | Akteneinsichtnahme | 5 |
| Art. 8 | Protokoll | 6 |
| Art. 9 | Dokumentation | 6 |
| Art. 10 | Vollzug von Beschlüssen | 6 |
| II. | Sitzungen | 7 |
| Art. 11 | Traktandenliste | 7 |
| Art. 12 | Ausschluss der Öffentlichkeit | 7 |
| Art. 13 | Leitung der Verhandlungen | 7 |
| Art. 14 | Beizug von Fachleuten | 8 |
| Art. 15 | Gang der Beratungen | 8 |
| Art. 16 | Beschlüsse und Ernennungen | 8 |
| Art. 17 | Information und Zugang zu Dokumenten | 8 |
| III. | Vertretung und Kompetenzdelegation | 9 |
| Art. 18 | Unterschrift | 9 |
| Art. 19 | Kompetenzdelegation | 9 |
| Art. 20 | Finanzregelung | 9 |
| Art. 21 | Geschenke und Kondolenzen | 9 |
| IV. | Konfliktsituationen | 9 |
| Art. 22 | Verfahren zur Konfliktbewältigung | 9 |
| V. | Rechtsstellung und Entschädigung | 10 |
| Art. 23 | Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder | 10 |
| Art. 24 | Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder | 10 |
| Art. 25 | Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung | 10 |
| Art. 26 | Weitere Entschädigungen und Sitzungsgelder | 10 |
| Art. 27 | Spesen | 11 |
| Art. 28 | Arbeitshilfsmittel | 11 |
| VI. | Schlussbestimmungen | 11 |
| Art. 29 | Aufhebung des bisherigen Rechts | 11 |
| VII. | Liste der Anhänge | 13 |
| Anhang 1 | Ressorts und Stellvertretungsregelung | 14 |
| Anhang 2 | Pflichtenhefte des Gemeinderats | 15 |

| | |
|---|----|
| Anhang 3 Vorlage Einzelgeschäft Gemeinderat | 23 |
| Anhang 4 Kompetenzdelegationen | 24 |
| Anhang 5 Geschenke und Kondolenz | 28 |
| Anhang 6 Verhaltens- und Spielregeln für die Zusammenarbeit | 30 |

Der Gemeinderat der Stadt Murten**gestützt auf:**

- das Gesetz über die Gemeinden vom 25. September 1980 (GG, 140.1);
- das Ausführungsreglement zum Gesetz über die Gemeinden vom 28. Dezember 1981 (ARGG, 140.11);
- das Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG);
- das Reglement über den Status und die Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

beschliesst:

nachfolgendes Organisationsreglement des Gemeinderats von Murten:

I. Organisation**Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts***Einberufung*

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates werden nach Artikel 58 GG geregelt.

Ressortzuteilung

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung sowie die Stellvertretungsregelung findet sich im Anhang 1 dieses Reglements. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenbindungen*Meldung Interessenbindungen*

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats meldet dem Stadtschreiber 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). Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislatur eintritt.

Publikation

² Die Interessenbindungen werden in einem öffentlich zugänglichen Register aufgeführt und auf der Website der Gemeinde Murten publiziert.

Art. 3 Personelle Führung der Geschäftsleitungsmitglieder*Operative Führung*

¹ Die Stadtpräsidentin ist für die operative Führung der Geschäftsleitungsmitglieder zuständig. Sie führt die Mitarbeiterbeurteilung zusammen mit den ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitgliedern durch.

Fachliche Führung

² Die fachliche Führung der Geschäftsleitungsmitglieder obliegt den ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitgliedern.

Art. 4 Amts- und Aktenübergabe*Amtsübergabe*

¹ Die Amtsübergabe und die Übergabe der Akten an das nachfolgende Gemeinderatsmitglied erfolgen nach Artikel 59 GG

Akten 2 Nach dem Ausscheiden aus dem Amt sind die nicht mehr benötigten Akten zu vernichten oder der Stadtschreiberei zurückzugeben.

Art. 5 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

ordentliche Sitzungen 1 Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Montag, um 16.00 Uhr im Gemeinderatssaal des Rathauses statt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 10 festgelegt.

Sitzungsplan 2 Der Stadtschreiber erstellt jeweils Ende Jahr einen Sitzungsplan für das kommende Jahr.

Dauer 3 Die Sitzungen dauern in der Regel 2 – 3 Stunden. Dauert die Sitzung offensichtlich länger als 2 ½ Stunden, regelt der Gemeinderat während der Sitzung die weitere Behandlung der noch nicht besprochenen Traktanden.

ausserordentliche Sitzungen 4 Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Absatz 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

Art. 6 Ratsgeschäfte

Geschäftsvorbereitung 1 Die ordentlichen Geschäfte des Gemeinderats werden grundsätzlich von den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Murten gemäss der Vorlage im Anhang 2 vorbereitet.

Traktanden 2 Die Geschäftsleitung beschliesst, welche Geschäfte traktandiert werden und die Reihenfolge derselben.

Unterlagen und Versand 3 Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied Kopien der für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke entweder physisch oder auf einer gesicherten elektronischen Plattform von der Stadtschreiberei. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen weitere Aktenstücke anfordern.

Einsichtnahme 4 Nicht verteilte Unterlagen sowie Akten, die dem Gemeinderat zur Information überwiesen werden, stehen den Mitgliedern des Gemeinderats jeweils am Freitag vor der Sitzung, ab 17.00 Uhr im Gemeinderatssaal zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Datenschutz 5 Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen.

Art. 7 Akteneinsichtnahme

Akteneinsicht 1 Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Verwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

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

sensible Daten 3 Das Recht, Steuerdaten, Sozialhilfeakten oder andere besonders sensible Unterlagen einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

Art. 8 Protokoll

| | |
|---|---|
| <i>Protokoll</i> | ¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt |
| <i>Inhalt und Struktur</i> | ² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst. |
| <i>Verantwortlichkeit</i> | ³ Das Protokoll wird vom Stadtschreiber unter seiner Verantwortung geführt. Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderats im Hinblick auf die spätere Genehmigung elektronisch und zur Einsichtnahme im Gemeinderatssaal zur Verfügung gestellt. |
| <i>Genehmigung</i> | ⁴ Der Gemeinderat behandelt die Änderungsanträge anlässlich der nächsten Sitzung und genehmigt das Protokoll. |
| <i>Aufzeichnung</i> | ⁵ Aus wichtigen Gründen können die Beratungen auf Ankündigung aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen sind nach der Protokollgenehmigung zu vernichten. |
| <i>Öffentlichkeit</i> | ⁶ Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103bis Abs. 2 Bst. a GG). ¹ |
| <i>Auszug z.H. Verwaltungsabteilungen</i> | ⁷ Das Protokoll wird den Verwaltungsabteilungen auszugsweise zur Verfügung gestellt. Die Erwägungen und das Abstimmungsresultat werden ausgeblendet. |

Art. 9 Dokumentation

| | |
|----------------|--|
| <i>Anträge</i> | 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 oder überwacht dessen Ausarbeitung. |

Art. 10 Vollzug von Beschlüssen

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Verantwortlichkeit</i> | ¹ Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderates fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des antragstellenden Ratsmitglieds, und/oder des zuständigen Abteilungsleitenden in der Verwaltung. |
| <i>Koordination</i> | ² Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder und/oder Abteilungsleitende den Vollzug. |

¹ Der Gemeinderat verfügt über die gleiche Kompetenz in Bezug auf das Protokoll der Kommissionen der Gemeinde (Art. 103^{bis} Abs. 1 Bst. a GG).

II. Sitzungen

Art. 11 Traktandenliste

- Einreichung Geschäfte* ¹ Die zu traktandierenden Geschäfte inkl. sämtlicher Unterlagen sind bis Mittwoch, 12.00 Uhr, via zuständigem Geschäftsleitungsmitglied beim Stadtschreiber oder beim Sekretariat der Stadtschreiberei einzureichen.
- Dringende Geschäfte* ² Die Gemeinderatsmitglieder können in dringenden Fällen bis Freitag, 16.00 Uhr ein Geschäft inkl. Unterlagen beim Stadtschreiber oder beim Sekretariat der Stadtschreiberei einreichen.
- provisorische Traktandenliste* ³ Der Stadtschreiber oder das Sekretariat der Stadtschreiberei erstellt eine provisorische Traktandenliste.
- Mitberichte* ⁴ Sind von einem Geschäft mehrere Abteilungen betroffen, ist vorgängig die Meinung der anderen zuständigen Gemeinderatsmitglieder und Geschäftsleitungsmitglieder einzuholen. Diese Rückmeldungen werden als Mitberichte bezeichnet.
- definitive Traktandenliste* ⁵ Die eingereichten Geschäfte sowie die definitive Traktandenliste werden von der Geschäftsleitung, bestehend aus der Stadtpräsidentin und den Abteilungsleitenden spätestens am Freitag vor der Sitzung zu Händen des Gemeinderats verabschiedet. Die Geschäftsleitung kann geplante oder vorgesehene Traktanden aus zeitlichen oder sachlichen Gründen zurückstellen.
- Zustellung* ⁶ Die definitive Traktandenliste wird den Ratsmitgliedern zusammen mit dem Protokoll der letzten Sitzung sowie allfälligen Sitzungsunterlagen bis Freitag, 17.00 Uhr, vor der Sitzung bereitgestellt. Die Zustellung/Bereitstellung erfolgt grundsätzlich durch das Sekretariat der Stadtschreiberei auf elektronischem Weg.
- Auflage Gemeinderatssaal* ⁷ Sämtliche Dossiers, die in der Sitzung zu behandeln sind, sowie das Protokoll der letzten Sitzung liegen jeweils am Freitag ab 17.00 Uhr im Gemeinderatssaal zur Einsichtnahme bereit.
- nicht traktandierte Geschäfte* ⁸ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen.

Art. 12 Ausschluss der Öffentlichkeit

Öffentlichkeit der Sitzungen

Die Sitzungen des Gemeinderats 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. 13 Leitung der Verhandlungen

Sitzungsleitung

Die Stadtpräsidentin leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Abs. 4 GG Anwendung.

Art. 14 Beizug von Fachleuten

- Geschäftsleitung* ¹ Die Geschäftsleitungsmitglieder der verschiedenen Verwaltungsabteilungen nehmen an der Gemeinderatssitzung teil, soweit diejenigen Traktanden behandelt werden, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen.
- Dritte* ² Weiter kann der Gemeinderat Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst.²

Art. 15 Gang der Beratungen

- Ablauf generell* ¹ Die Stadtpräsidentin erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Gemeinderatsmitglied das Wort. Anschliessend allenfalls den Ratsmitgliedern, die für weitere betroffene Ressorts zuständig sind. Danach ist die Diskussion frei.
- Komplexe Geschäfte* ² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitglieds kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.
- Schluss der Beratungen* ³ Die Stadtpräsidentin schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.
- Beschluss oder Rückweisung* ⁴ Die Beratung hat grundsätzlich zu einem Beschluss oder einer Rückweisung zu führen.

Art. 16 Beschlüsse und Ernennungen

- Verfahren* ¹ Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.
- Pflicht zur Stimmabgabe* ² Gemäss Artikel 64 Abs. 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderats zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 17 Information und Zugang zu Dokumenten

- Information* ¹ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.³
- Zugang zu Dokumenten* ² Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.⁴

² Wer bei einer Sitzung des Gemeinderats anwesend ist, muss über die Beratungen, insbesondere über die dort geäusserten Meinungen, Stillschweigen bewahren, es sei denn, der Gemeinderat habe ihn von der Schweigepflicht entbunden (Art. 83b Abs. 2 GG, der für die Sitzungen des Gemeinderats laut Art. 42h Abs. 2 ARGG ausschliesslich anwendbar ist).

³ Mit dem Verweis auf die Artikel 42a ff. ARGG werden die anwendbaren Bestimmungen genannt (für das Übrige siehe Art. 8 bis 16 des Gesetzes über die Information und den Zugang zu Dokumenten, InfoG, SGF 17.5). Möchte eine Gemeinde von den Regeln betreffend die Zuständigkeit für die Information (Art. 42e bis f ARGG) abweichen, muss sie zu diesem Zweck ein allgemeinverbindliches Reglement erlassen (Art. 42d Abs. 2 ARGG).

⁴ Der Verweis bezieht sich auf die Regelung, die anwendbar ist, wenn die Gemeinde keine andere Lösung gewählt hat. Das Verfahren und die Umsetzung des Zugangsrechts richten sich nach Artikel 31 bis 41 InfoG. Wenn eine Gemeinde eine von dieser Regelung abweichende Lösung wählen will, muss sie zu diesem Zweck ein allgemeinverbindliches Reglement erlassen (z.B. wenn sie ein eigenes kommunales Fachorgan einsetzen will oder um die Modalitäten der Ausübung des Zugangsrechts zu regeln, vgl. Art. 42d Abs. 1 Bst. c bis e ARGG).

III. Vertretung und Kompetenzdelegation

Art. 18 Unterschrift

*Korrespondenz
Gemeinderat*

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke anderer Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

Art. 19 Kompetenzdelegation

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 Anhang 4 dieses Reglements vor.

Art. 20 Finanzregelung

Finanzreglement

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

Art. 21 Geschenke und Kondolenzen

*Geschenke und
Kondolenzen*

Die Kondolenzen sowie die Ausrichtung von Geschenken bei Pensionierung, Dienstalster, Austritt und dergleichen richten sich nach Anhang 5. Die Zuständigkeit obliegt der Stadtschreiberei.

IV. Konfliktsituationen

Art. 22 Verfahren zur Konfliktbewältigung

*Verhaltenscharta
(Spielregeln)*

¹ Die Gemeinderatsmitglieder halten sich an die Verhaltenscharta (Spielregeln für die Zusammenarbeit) gemäss Anhang 6.

*Ausserordentliche
Sitzung*

² In einer Konfliktsituation beruft die Stadtpräsidentin eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann sie eine Mediatorin oder einen Mediator beiziehen.

*Stadtpräsidentin
Ursache des Konflikts*

³ Ist die Stadtpräsidentin Ursache des Konflikts, können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.⁵

Lösungssuche

⁴ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.⁶

Unregelmässigkeiten

⁵ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so finden die Artikel 150 ff. GG Anwendung.

⁵ Art. 62 Abs. 2 Bst. b) GG.

⁶ Vgl. Spielregeln der Stadtverwaltung Murten im Anhang 6

V. Rechtsstellung und Entschädigung

Art. 23 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

- Präsidium* ¹ Die Stadtpräsidentin übt ihr Amt in einem Teilzeitpensum von 60 % aus.
- Übrige Gemeinderatsmitglieder* ² Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Amt in einem Teilzeitpensum von 25 % aus.
- Zusätzliches Pensum* ³ Der Gemeinderat kann einem oder mehreren Mitgliedern des Gemeinderates für ein als besonders aufwändig erachteten Ressort oder für ein grösseres Projekt vorübergehend oder auf längere Dauer zusätzliche Pensen vergeben. Die zusätzlichen Pensen dürfen insgesamt nicht mehr als 25 % betragen.

Art. 24 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

- Entschädigungen* ¹ Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird in Form eines sozialversicherungspflichtigen Gehalts in 12 gleichen Teilen entrichtet.
- Jahresgehalt* ² Das Jahresgehalt zu 100 % entspricht dem Betrag der Lohnklasse 30 / Stufe 10 der kantonalen Gehaltsskala im Jahr des Legislaturbeginns und wird nicht angepasst.
- Vizepräsidium* ³ Das Vizepräsidium wird zusätzlich mit 4'000.00 CHF im Jahr entschädigt.
- Weitere Zulagen* ⁴ Weitere Zulagen werden nicht ausgerichtet.

Art. 25 Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung

- Pensionskasse* ¹ Bei der Stadtpräsidentin handelt es sich um die Hauptbeschäftigung. Das Gehalt ist bis zum Erreichen des ordentlichen Pensionsalters in der Pensionskasse der Gemeinde versichert.
- ² Für die anderen Gemeinderatsmitglieder handelt es sich um eine Teilzeitbeschäftigung. Diese kann nach Wunsch in der Pensionskasse der Gemeinde versichert werden.
- Lohnfortzahlung* ³ Die Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall oder Elternschaft richtet sich nach den Bestimmungen des Personalreglements der Gemeinde Murten.

Art. 26 Weitere Entschädigungen und Sitzungsgelder

- Weitere Entschädigungen* ¹ Die Entschädigung nach Art. 23 deckt sämtliche Aufwendungen für Sitzungen des Gemeinderats, Kommission- und Fachgruppenarbeiten sowie Einsitze in Verbänden und Organisationen gemäss Pflichtenheft im Anhang 2 ab. Diese Sitzungsgelder und Entschädigungen sind der Gemeinde auszuführen.

Ausserordentliches Mandat

² Übernimmt ein Gemeinderatsmitglied in einer externen Organisation ein ausserordentliches Mandat (beispielsweise das Präsidium eines Gemeindeverbandes) ist mit dem Gemeinderat im Einzelfall abzusprechen, wie mit den damit verbundenen Entschädigungen umzugehen ist.

Art. 27 Spesen

Spesen Gemeinderatsmitglieder

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied (ausgenommen das Stadtpräsidium) erhält eine monatliche Pauschalspesenentschädigung von 50.00 CHF. Spesen für Dienstreisen werden keine entrichtet, solange sich das Ziel innerhalb des Seebezirks befindet. Führt die Reise darüber hinaus, wird ein Bahnticket der 2. Klasse entschädigt. Die Nutzung des Autos wird mit 0.75 CHF pro Km entschädigt. Für die Einnahme einer Mahlzeit auswärts werden 25.00 CHF entschädigt. Übernachtungen werden nach Aufwand entschädigt.

Spesen Stadtpräsidium

² Das Stadtpräsidium erhält eine monatliche Pauschalspesenentschädigung von 250.00 CHF. Spesen für Dienstreisen werden keine entrichtet, solange sich das Ziel innerhalb des Kantons Freiburg befindet. Führt die Dienstreise darüber hinaus, wird ein Bahnticket der 2. Klasse entschädigt. Die Nutzung des Autos wird mit 0.75 CHF pro Km entschädigt. Für die Einnahme einer Mahlzeit auswärts werden 25.00 CHF entschädigt. Übernachtungen werden nach Aufwand entschädigt.

Art. 28 Arbeitshilfsmittel

Notebook

¹ Die Gemeinderatsmitglieder können ein vollständig konfiguriertes Notebook mit Zugriff auf die Cloudumgebung der Stadtverwaltung beziehen. Das Notebook bleibt im Eigentum der Gemeinde.

Telefon, Internet

² Die Kosten für Internet und Mobiltelefonie der Gemeinderatsmitglieder sind in der monatlichen Pauschalspesenentschädigung enthalten.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 29 Aufhebung des bisherigen Rechts

Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderats vom 9. November 2020 auf und tritt rückwirkend am 1. Januar 2022 in Kraft.

Publikation

² Dieses Reglement wird auf der Website der Gemeinde Murten veröffentlicht.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. April 2022 genehmigt.

Geändert vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 9. Januar 2023 und 27. November 2023.

Die Stadtpräsidentin

Petra Schlüchter



Der Stadtschreiber

Bruno Bandi

Kopie zur Kenntnis (Art. 61 Abs.4 GG):

- Oberamt des Seebezirks
- Amt für Gemeinden (GemA)

VII. Liste der Anhänge

1. Ressorts und Stellvertretungsregelung
2. Pflichtenhefte des Gemeinderats
3. Vorlage Einzelgeschäft Gemeinderat
4. Kompetenzdelegationen
5. Geschenke und Kondolenz
6. Verhaltenscharta und Spielregeln für die Zusammenarbeit

Anhang 1

Ressorts und Stellvertretungsregelung

| Ressort | Zuständigkeitsbereiche | Kommissionen | Unterstellte Abteilung | Zuständiges Gemeinderatsmitglied | Stellvertretendes Gemeinderatsmitglied |
|--|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| Präsidiales (Stadtpräsidentin) | <ul style="list-style-type: none"> - Präsidialaufgaben - Personal - Kommunikation / Medien / Marketing - Regionale Zusammenarbeit - Gastronomie und Anlässe - Friedhof - Sicherheit / Bevölkerungsschutz - Blaulichtorganisation | <ul style="list-style-type: none"> - Paritätische Personalkommission - Fusionskommission Clavaleyres | Stadtschreiberei | Petra Schlüchter | Alexander Schroeter |
| Bildung und Jugend (Vize-Stadtpräsident) | <ul style="list-style-type: none"> - Bildung - Kinder- und Jugendarbeit | <ul style="list-style-type: none"> - Vorstand Primarschulkonvention - Kinder- und Jugendkommission | Gesellschaft | Alexander Schroeter | Markus Ith |
| Finanzen | <ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Beteiligungen - Informatik (IT) - Versicherungen | <ul style="list-style-type: none"> - Finanzkommission | Finanzverwaltung | Andreas Aebersold | Rudolf Herren |
| Tourismus, Wirtschaft, Kultur und Sport | <ul style="list-style-type: none"> - Tourismus - Wirtschaft - Kultur - Sport | <ul style="list-style-type: none"> - Kulturkommission - Sportkommission - HSSB-Kommission | Stadtschreiberei Finanzverwaltung | Rudolf Herren | Julia Senti |
| Landwirtschaft, Liegenschaften, Ver- und Entsorgung | <ul style="list-style-type: none"> - Landwirtschaft - Liegenschaften (Besteller und Betreiber) - Verkehrswege - Ver- und Entsorgung | <ul style="list-style-type: none"> - Landwirtschaftskommission | Bauverwaltung | Carlo Colopi | Andreas Aebersold |
| Soziales, Gesundheit und Integration | <ul style="list-style-type: none"> - Soziales - Alter und Gesundheit - Integration - Einbürgerungen | <ul style="list-style-type: none"> - Sozialkommission - Einbürgerungskommission | Gesellschaft Stadtschreiberei | Markus Ith | Petra Schlüchter |
| Bau und Planung | <ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Raumplanung - Verkehrsplanung (öV, LV, MIV) - Umwelt - Energie | <ul style="list-style-type: none"> - Baukommission - Energie-, Umwelt und Planungskommission | Bauverwaltung | Julia Senti | Carlo Colopi |

Anhang 2

Pflichtenhefte des Gemeinderats

Für jedes einzelne Ressort werden spezifische Aufgaben festgelegt. Die strategische Führung der Gemeinde Murten wird als allgemeine Aufgabe verstanden und je Ressort definiert.

Gemeinsame Pflichten

- Strategische Personalplanung
- Strategische Planung und Überwachung der Gemeindeorganisation
- Strategische Ausrichtung der Gemeinde
- Strategische Finanz- und Investitionsplanung

Ressort Präsidium

Präsidialaufgaben

- Wahrnehmung von Repräsentationen
- Sicherstellung der Rechtspflege
- Sicherstellung des QM-Systems, QM Beauftragte
- Einberufung und Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Übernahme von Aufgaben, welche keinem anderen Ressort zugeteilt wurden
- Politische Tätigkeit auf kantonaler Ebene erwünscht
- Leitung und Vorsitz der Geschäftsleitung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Präsidium der Burgerversammlung
- Vertretung der Zähringerverbindungen

Personal

- Überwachung der Personalführung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Präsidium der paritätischen Personalkommission

Kommunikation / Medien / Marketing

- Sicherstellung der Kommunikation in die Verwaltung und Behördengremien
- Sicherstellung der Kommunikation an die Bevölkerung
- Strategische Marketingplanung und Überwachung Gemeindeimage
- Behandlung von Medienanfragen

Regionale Zusammenarbeit

- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Region
- Erkennen von Potentialen in der interkommunalen Zusammenarbeit

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Verband der Gemeinden des Seebezirks (Vorstand)
- Freiburger Gemeindeverbandes (Vorstand)

Industrie, Gastronomie und Anlässe

- Überwachung Verfahren Patente Gastronomie
- Überwachung Verfahren Anlassbewilligungen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus Industrie, Gewerbe und Gastro

Friedhof

- Strategische Planung, Überwachung und Sicherstellung Betrieb Friedhof

Sicherheit

- Sicherstellung der Parkplatzbewirtschaftung
- Sicherstellung der Verkehrssicherheit

Bevölkerungsschutz

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

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Bevölkerungsschutzverband (Präsidium oder Vorstand)

Blaulichtorganisationen

- Sicherstellung einer adäquaten Feuerwehrorganisation
- Sicherstellung eines gut ausgebauten Angebots an Blaulichtorganisationen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen (Blaulichtorganisationen wie Ambulanz der Region Murten, Kantonspolizei oder Feuerwehr)

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Feuerwehrverband (Präsidium oder Vorstand)

Ressort Bildung und Jugend

Bildung

- Überwachung Schulwesen PS und OS
- Strategische Planung und Überwachung Schülertransporte und Schulzahnpflege/ Schularzt
- Sicherstellung von Informationsaustausch zu Schulleitung und Schulverwaltung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Bildung
- Koordination und Überwachung Konservatorium und Musikschulen
- Erkennung von Potentialen in der Bildung (Jugendliche und Erwachsene)

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Gemeindeverband Orientierungsschule der Region Murten (Präsidium)
- Primarschulkonvention (Vorsitz)
- Verwaltungskommission Schuldienste (Kommissionsmitglied)

Kinder- und Jugendarbeit

- Strategische Planung und Überwachung Kinder- und Jugendarbeit
- Erkennung von Potentialen in der Kinder- und Jugendarbeit

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Kinder- und Jugendkommission (Präsidium)

Ressort Finanzen

Finanzen

- Überwachung Erstellung Budget und Jahresrechnung
- Überwachung des Haushaltsgleichgewichtes
- Finanzplanung
- Sicherstellung eines angemessenen internen Kontrollsystems (IKS) und Risikomanagements (RM)
- Sicherstellung Informationsfluss aus Revisionen/Finanzkontrollen
- Sicherstellung des Finanzcontrollings und der Liquiditätsplanung
- Fachliche Überwachung der Finanzverwaltung
- Strategische Planung und Überwachung der Steuern und Gebühren
- Kontakte zu Steuerpflichtigen, insbesondere zu juristischen Personen
- Strategische Planung und Überwachung Beteiligungen der Gemeinde
- Ansprechperson Finanzkommission

Beteiligungen

- Wahrung der Interessen der Stadt Murten

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Forstbetrieb Galm Murtensee (Vorstand)
- Industrielle Betriebe Murten (Verwaltungsrat)
- City Parking (Verwaltungsrat)

Informatik (IT)

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

Versicherungen

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

Ressort Tourismus, Wirtschaft, Kultur und Sport

Tourismus

- Kontakt zu Tourismusorganisationen
- Regelmässiger Austausch mit Murten Tourismus

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Société de Navigation sur les Lacs de Neuchâtel et Morat SA (LNM) (Verwaltungsrat)

Wirtschaft

- Kontakt zur Wirtschaft
- Erkennen von Potentialen der Wirtschaft

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Regionalverband See (Vorstand)

Kultur

- Sicherstellung der Kulturförderung
- Strategische Planung und Überwachung kulturelle Veranstaltungen in Gemeinde
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Überwachung Kulturbetrieb KiB
- Kontakt zur Kultur (Organisationen und Vereine)
- Erkennung und Pflege von Kulturbedürfnissen (Brauchtum, Kunst, Musik etc.)
- Strategische Planung und Überwachung Angebot der Stadtbibliothek
- Strategische Planung und Überwachung Museen und Ausstellungsflächen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Kulturkommission (Präsidium)
- Stiftung Schlachtpanorama (Stiftungsrat)
- Verwaltungskommission Konservatorium Freiburg (Kommissionsmitglied)

Sport

- Strategische Planung und Überwachung der Sportbetriebe der Gemeinde
- Teilnahme an Sportveranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Koordination von grösseren Sportanlässe in der Gemeinde
- Kontakt zum Sport (Sportvereine) und Anlaufstelle für Sportbedürfnisse

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Sportkommission (Präsidium)
- HSSB-Kommission (Präsidium)

Ressort Landwirtschaft, Liegenschaften, Ver- und Entsorgung

Landwirtschaft

- Strategische Vergabe der landwirtschaftlichen Pachtparzellen
- Überwachung der bewirtschafteten Pachtparzellen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Landwirtschaftskommission (Präsidium)
- Bodenverbesserungskörperschaften BVK Ried – Murten (Vorstand)
- Bodenverbesserungskörperschaften BVK Galmiz (Vorstand)
- Gemeindeverband für den Ausbau und den Unterhalt im Einzugsgebiet der Bibera GVB (Vorstand)

Liegenschaften (Besteller und Betreiber)

- Sicherstellung strategische Liegenschaftsplanung
- Erkennung von Bedürfnissen hinsichtlich Liegenschaften
- Überwachung und Sicherstellung Betrieb Liegenschaftsverwaltung
- Strategische Planung und Sicherstellung der Freizeitinfrastrukturen
- Überwachung Belegungsplanung (Zuteilung und Reservation) der Kultur- und Sportinfrastruktur
- Überwachung Liegenschaftsportfolio (Zustand)

Verkehrswege

- Sicherstellung und Überprüfung Bau und Unterhalt Verkehrswege (Strassen, Wege, Trottoirs, Parkplätze)
- Sicherstellung und Überprüfung Bau und Unterhalt Parkanlagen
- Sicherstellung und Überprüfung der Werkhofdienste
- Sicherstellung und Überprüfung öffentliche Beleuchtung
- Sicherstellung und Überprüfung Strassensignalisation und Markierungen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Verkehrswege (Bau und Unterhalt)

Ver- und Entsorgung

- Sicherstellung strategische Planung Entsorgungsinfrastruktur
- Überwachung Planung, Bau und Unterhalt von Kanalisationen
- Sicherstellung und Überprüfung des Entsorgungswesens (Kehricht, Abwasser, Wiederverwertungs-Sammelstellen)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Entsorgung
- Sicherstellung Generelle Entwässerungsplanung (GEP)
- Sicherstellung strategische Planung Versorgungsinfrastruktur
- Sicherstellung Trinkwasserversorgung in geforderter Qualität
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Versorgung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Gemeindeverband ARA Seeland Süd (Vorstand)
- Gemeindeverband ARA Region Murten (Vorstand)
- Gemeindeverband ARA Kerzers (Vorstand)
- ARA Obere Bibera / Gemeindeübereinkunft (Mitglied interkommunaler Rat)
- SAIDEF AG Kehrichtverbrennungsanlage (Aktionärsvertretung)
- Kompostieranlage Seeland AG (Verwaltungsrat)

Ressort Soziales, Gesundheit und Integration

Soziales

- Überwachung Sozialdienst und Berufsbeistandschaft Region Murten
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Sozialbereich (Vereine)
- Strategische Planung und Überwachung der ausserfamiliären Kinderbetreuung (ASB, Kitas, Tageseltern)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Sozialkommission Region Murten (Präsidium)

Gesundheit

- Förderung eines angemessenen Gesundheitswesens
- Förderung einer angemessenen Suchtprävention
- Überwachung der Information/Beratung zum Krankenversicherungswesen
- Sicherstellung strategische Ausrichtung in Altersfragen
- Überwachung der demografischen Entwicklung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Gesundheitswesen (Vereine)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bereich Alter (Bevölkerung, GNS, soziale Wohnformen)
- Erkennung von Potential in Altersfragen (Wohnformen)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Gesundheitsnetz See (Delegierter)

Integration

- Förderung der Integration von Personen mit Migrationshintergrund
- Planung und Überwachung Asylwesen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Integration (Vereine ausländischer Bevölkerungsgruppen)

Einbürgerungen

- Überwachung Verfahren bei Bürgerrecht und Einbürgerungen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Einbürgerungskommission (Präsidium)

Gemeinwesenarbeit

- Strategische Planung und Kontakt zu den Akteuren der Freiwilligenarbeit
- Strategische Planung und Überwachung Projekte Gemeinwesenarbeit
- Erkennung von Potential in der Gemeinwesenarbeit

Pilzkontrolle

- Aufsicht der Pilzkontrolle
- Sicherstellung Ausbildung der Pilzkontrolleurinnen und Pilzkontrolleure

Ressort Bau und Planung

Bauwesen

- Sicherstellung und Überwachung des baupolizeilichen Bewilligungsverfahrens
- Sicherstellung und Überwachung Baukontrollen
- Sicherstellung und Überwachung Ortsbildschutz / Denkmalpflege (Geschützte Gebäude, Kulturgüter, Bäume, Hecken etc.)
- Überwachung Bewilligungsverfahren für Beschriftungen und Reklamen
- Planung und Überwachung Bauprojekte Gemeindeliegenschaften
- Mitarbeit bei der Ortsplanung (strategisch) aus Sicht Bauwesen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bauwesen
- Überwachung des land- und forstwirtschaftlichen Grundstückverkehrs
- Sicherstellung Parzellen- und Gebäudekataster

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Baukommission (Präsidium)

Raumplanung

- Sicherstellung und Koordination der regelmässigen Ortsplanung
- Mitarbeit bei der Erschliessungs- und Nutzungsplanung
- Sicherstellung der Umsetzungen strategischer Projekte aus den Richtplanungen
- Betreuung der Projekte aus den Richtplanungen
- Sicherstellung der Gemeindevermessung
- Sicherstellung und Koordination der Vernetzungsprojekte
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Raumplanung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Energie- Umwelt und Planungskommission (Präsidium)

Verkehrsplanung (öV, LV, MIV)

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

Umwelt

- Sicherstellung Gewässerschutz
- Sicherstellung Natur- und Umweltschutz (inkl. Lärmschutz und Luftreinhaltung)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Umweltbereich

Energie

- Sicherstellung strategische Energieplanung
- Sicherstellung Energiestadtlabel
- Überwachung der Umsetzung strategische Energieplanung
- Überwachung der Energieberatung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Energiebereich

Anhang 3

Vorlage Einzelgeschäft Gemeinderat

Die Mustervorlage für das Erstellen eines Einzelgeschäftes stellt die Stadtschreiberei auf Anfrage elektronisch zur Verfügung. Jedes Geschäft ist folgendermassen schriftlich darzustellen:

| | |
|-------------------------|---|
| GR-Sitzung | Datum |
| Ressort | |
| Verfasst durch | |
| Titel | |
| Vorberatende Kommission | Hat eine Kommission das Geschäft vorberaten, ist in der Ausgangslage festzuhalten, was die vorberatende Kommission beschlossen hat, resp. dem GR beantragt. |

| | |
|---------------------------|--|
| Ausgangslage | In der Ausgangslage soll der gesamte Geschäftstext verfasst werden. Wie kommt es zum Geschäft, was sind die Gründe und was soll mit dem Geschäft erwirkt werden. Grafiken und Planausschnitte bitte direkt in der Ausgangslage integrieren, damit möglichst die Anzahl der Beilagen reduziert werden kann. |
| gesetzliche Grundlagen | Auf welche gesetzlichen Grundlagen stützt sich das Geschäft, resp. der Entscheid? |
| Finanzielle Auswirkungen | (sind die Mittel budgetiert? Längerfristige, kurzfristige Folgen). Es ist zu prüfen, ob die Finanzverwaltung oder die generalrätlichen Finanzkommission angehört werden muss. Die finanziellen Auswirkungen sind bei jedem Geschäft aufzuführen. |
| Antrag an den Gemeinderat | Der Gemeinderat beschliesst, Beim GR-Antrag darauf achten, dass klar definiert ist, was der GR beschliessen soll. Der Antrag wird nur offen formuliert, wenn die Meinungsbildung an der GR-Sitzung erfolgen soll. |

| | |
|-----------------|--|
| Beilagen | Sämtliche Beilagen aufführen |
| Auftrag | An wen, welche Abteilung geht ein Auftrag? |
| Kommunikation | Jeder Beschluss des Gemeinderates, welcher nicht ausdrücklich geheim ist, soll im GR-Bericht und auf der Website veröffentlicht werden (entweder „keine“ mit Begründung, oder den Publikationstext direkt verfassen) |
| Protokollauszug | Wer erhält einen Protokollauszug? |

Anhang 4 Kompetenzdelegationen

Gemäss Artikel 61 Abs. 5 GG kann der Gemeinderat in seinem Organisationsreglement seinen Mitgliedern, bestimmten Verwaltungskommissionen oder Abteilungen die selbständige Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und die damit verbundene Beschlussfassung übertragen. Der Gemeinderat beschliesst nachstehende Kompetenzdelegationen:

| | Gemeinderat | Ressortvorsteherin/ Ressortortvorsteher | Geschäftsleitung | Stadtschreiber | Finanzverwalter | Bauverwalter | Abteilungsleiterin Gesellschaft | Mitarbeitende |
|--|-------------|--|------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------------------------|---------------|
| E = Entscheid K = Kenntnisnahme U = Unterschriftenregelung | | | | | | | | |
| Bürgerrechtswesen | | | | | | | | |
| Zurückstellen von Einbürgerungsdossiers | U | E | | | | | | |
| Einwohnerkontrolle | | | | | | | | |
| Gesuch um Aushändigung von Adressmaterial | U | | | E | | | | |
| Stadtschreiberei | | | | | | | | |
| Gesuch um Zugang zu einem amtlichen Dokument | U | | | E | | | | |
| Archivierung | | | | E / U | | | | |
| Leumundszeugnis | K / U | | | E | | | | |
| Bewilligung für die Nutzung des öffentlichen Grundes (ohne Baustelleninstallationen) | K / U | | | E | | K | | |
| Stellungnahmen z.H. Oberamt | | | | | | | | |
| - Temporäre Veranstaltungen - Patentwesen | K / U | | | E | | K | | |

| | Gemeinderat | Ressortvorsteherin/ Ressortortvorsteher | Geschäftsleitung | Stadtschreiber | Finanzverwalter | Bauverwalter | Abteilungsleiterin Gesellschaft | Mitarbeitende |
|--|-------------|--|------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------------------------|---------------|
| E = Entscheid K = Kenntnisnahme U = Unterschriftenregelung | | | | | | | | |
| Stellungnahmen z.H. kantonale Ämter - Sportveranstaltungen (Strassen) - Patentwesen | U | | | E | | K | | |
| Verfügungen und Strafbefehle gestützt auf ein Gemeindereglement (inkl. Gewährung des rechtlichen Gehörs) | U | | | E | | | | |
| Kondolenzkarten, Geschenke, Verdankungen | U | | | E | | | | |
| Antworten zu Bürgerbeschwerden | U | | | E | | | | |
| Verwaltung Ehrenwein | | | | E | | | | U |
| Aufhebung Amtsgeheimnisses / Vollmachtausstellung für Personal, welches die Stadt vor Verwaltungs-, Straf- oder Zivilgericht vertritt | U | | | E | | | | |
| Billettsteuervereinbarungen | U | | | E | K | | | |
| Friedhof | | | | | | | | |
| Grabaufhebungen | K | | | E / U | | K | | |
| Grabmalgesuche gemäss dem Friedhofreglement | | | | E / U | | K | | |
| Grabmalgesuche mit Ausnahmebegehren zum Friedhofreglement | E / U | | | | | K | | |
| Personal | | | | | | | | |
| Anstellung unbefristet angestelltes Personal mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 30 % | E / U | | | | K | | | |
| Anstellung von Personal mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 30 %, sofern diese budgetiert wurden | U | | E | | K | | | |
| Anstellung befristet angestelltes Personal (Praktikantinnen und Praktikanten, Lernende und Aushilfen) | U | | E | | K | | | |
| Ausbildungsvereinbarungen mit den Mitarbeitenden | U | | E | | K | | | |
| Verschiebung von Stellenprozenten innerhalb des bewilligten Stellenetats und des bewilligten Lohnbudgets innerhalb der jeweiligen Bereiche | U | | E | | K | | | |
| Stellenbeschreibungen | K | | E | | | | | U |
| Stellenbeschreibungen der GL-Mitglieder | E | | K | | | | | U |

| | Gemeinderat | Ressortvorsteherin/ Ressortortvorsteher | Geschäftsleitung | Stadtschreiber | Finanzverwalter | Bauverwalter | Abteilungsleiterin Gesellschaft | Mitarbeitende |
|---|-------------|--|------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------------------------|---------------|
| E = Entscheid K = Kenntnisaufnahme U = Unterschriftenregelung | | | | | | | | |
| Personalrechtliche Massnahmen | E / U | | | K | K | | | |
| Arbeitszeugnisse Geschäftsleitung | E / U | | | K | | | | |
| Arbeitszeugnisse Mitarbeitende | | E / U | | K | | | | |
| Gratifikationen Dienstalter | U | | E | K | K | | | |
| Stadtpolizei | | | | | | | | |
| Einspracheentscheide gegen Ordnungsbussen | | | | E / U | | | | |
| Strafbefehle bei Ordnungsbussen | U | | | E | | | | |
| Wegfahrsperr «Parkschuh» anordnen | | | | E / U | | | | |
| mobile und befristete Verkehrsmassnahmen | | | | E | | | | U |
| Annullationen von Bussen | | | | E / U | | | | |
| Finanzverwaltung | | | | | | | | |
| Abschluss Kreditverträge | K | E / U | | | U | | | |
| Erneuerung Versicherungsverträge | | E / U | | | U | | | |
| Entscheid verlängerte Ratenzahlungspläne Steuern und Gebühren | | | | | E / U | | | |
| Bau- und Liegenschaftsverwaltung | | | | | | | | |
| Gutachten Gemeinde zu ordentlichen Baugesuchen und Vorprüfungsgesuchen | K | U | | | | E / U | | |
| Baubewilligung geringfügiges Baugesuch | K | | | | | E / U | | |
| Stellungnahmen oder Entscheide zu Einsprachen, Abweichungen und Ausnahmen in Baubewilligungsverfahren | E / U | | | | | K | | |
| Annahme von Plänen (Ortsplanungsrevision oder Strassenprojekte) | E / U | | | | | K | | |
| Baustelleninstallationen und Grabenöffnungen auf öffentlichem Grund | | | | | | E / U | | |

| | Gemeinderat | Ressortvorsteherin/ Ressortortvorsteher | Geschäftsleitung | Stadtschreiber | Finanzverwalter | Bauverwalter | Abteilungsleiterin Gesellschaft | Mitarbeitende |
|--|-------------|--|------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------------------------|---------------|
| E = Entscheid K = Kenntnisnahme U = Unterschriftenregelung | | | | | | | | |
| Erteilung des Näherbaurechts bei Überschneidung mit Strassenachsabstand | | | | | | E / U | | |
| Stellungnahmen z.H. kantonaler Ämter - Verlängerung Baubewilligung - vorzeitiger Baubeginn - Vorprüfungsgesuche | K | | | | | E / U | | |
| Vollstreckungs- und Ersatzbeschlüsse im Bereich RPBG | U | | | | | E | | |
| Einspracheentscheide im Bereich RPBG, Abwasser und dergleichen | E / U | | | | | K | | |
| Stellungnahmen Reklamegesuche / Plakate | | | | K | | E / U | | |
| Abschluss und Kündigung von Mietverträgen | K | U | | | K | E / U | | |
| Vermietung von Liegenschaften, Räumen, Sportanlagen | | | | | K | E | | U |
| Festlegung Belegungszeiten von Gemeindeliegenschaften | | | | | | E | | U |
| Pachtlandvergabe | E / U | K | | | | K | | |
| Baumfällprogramm | E | | | | | K / U | | |
| Weisungen zum Winterdienst | K | | | | | E / U | | |
| Verfügungen im Bereich Öltankrevisionen | K | | | | | E / U | | |
| Gesellschaft | | | | | | | | |
| Erlassgesuche AHV-Beiträge Nichterwerbstätige | | E / U | | | | | | |
| Verfügungen und Entscheide im Zusammenhang mit Beiträgen für Kinderbetreuungsplätze für Familien in der Gemeinde Murten. | | E / U | | | | | U | |
| Massnahmen anordnen im Zusammenhang mit dem Schultransport | | U | | | | | E / U | |
| Entscheide über die Beteiligung der Gemeinde Murten an den Kosten der schulärztlichen Kontrollen und Behandlungen | | E / U | | | K | | | |

Anhang 5 Geschenke und Kondolenzen

Bei Pensionierungen, bei Geburt, bei Austritten und Eintritten, bei Dienstaltersjubiläum sowie bei einer erfolgreich bestandener Weiter- resp. Fortbildung gilt folgendes:

| Kondolenzen | Delegation des Gemein- derates | Anzeige in Zeitung | Blumen | Karte |
|---|--------------------------------------|-----------------------|--------|-------|
| Mitarbeiter/-in ¹ | X | X | X | X |
| Gemeinderatsmitglied | X | X | X | X |
| Familienangehörige der Mitar- beitenden und der Gemein- deratsmitglieder im 1. Grad (El- tern, Ehepartner, Kinder) | (X) | (X) | (X) | X |
| Familienangehörige des Mit- arbeiters im 2. Grad (Gross- /Schwiegereltern, Grosskin- der etc.) | | | (X) | (X) |
| Generalratsmitglieder | X | | X | X |
| Kommissionsmitglieder | | | X | X |
| Mieter | | | | X |
| Ehemalige Gemeinderatsmit- glieder und Mitarbeitende | | | (X) | (X) |
| Spezialfälle | (X) | (X) | (X) | (X) |

(x) = in Kompetenz Stadtschreiber

Wert Blumen / Geschenk = in Kompetenz Stadtschreiber

| Dienstalter | Blumen & Ehrenwein | GR-Bericht | Apéro | Dienstalters- geschenk | Karte |
|-----------------------------------|-----------------------|------------|-------|---------------------------|-------|
| Dienstalter 5 Jahre | | | | | X |
| Dienstalter 10 Jahre | | | X | | X |
| Dienstalter 15 Jahre | | | | | X |
| Dienstalter 20 Jahre | | | X | | X |
| Dienstalter 25 Jahre ² | X | X | | X | X |
| Dienstalter 30 Jahre | | | X | | X |
| Dienstalter 35 Jahre | X | X | | X | X |
| Dienstalter 40 Jahre | | | X | | X |
| Dienstalter 45 Jahre | | | X | | X |

¹ Gemäss Artikel 30 des Personalreglements kann der Gemeinderat beim Tode einer oder eines Mitarbeitenden den von diesem unterstützten oder unterhaltenen Hinterbliebenen einen Nachgenuss der Besoldung von einem Viertel der Jahresbesoldung ausrichten.

² gemäss Artikel 29 des Personalreglements erhalten die Mitarbeitenden nach 25 und 35 vollendeten Dienstjahren ein volles Monatsgehalt als Dienstaltersgeschenk. Gleichzeitig ist der Jubiläumstag dienstfrei. Lassen die Dienst- und Arbeitsorganisation es zu, kann das Dienstaltersgeschenk auf Begehren der oder des Mitarbeitenden ganz oder teilweise durch bezahlten Urlaub bezogen werden. Der Höchstbezug beträgt vier Wochen Urlaub.

| Austritte / Geburt / Weiter- resp. Fortbildung | GR-Bericht | Geschenk | Blumen & Ehrenwein | Karte |
|---|------------|----------|--------------------|-------|
| Pensionierung | X | | X | X |
| Sonderprämie ³ | | | | |
| Bestandene Weiter-, resp. Fortbildung | | | | X |
| Austritt Gemeinderatsmitglied | X | | | |
| Austritt Geschäftsleitungsmitglied | X | | | |
| Austritt Mitarbeiter/-in | | | | |
| Austritt Lernende | | X | | X |
| Geburt | | X | | X |
| Hochzeit Gemeinderatsmitglied und Mitarbeiter/-in | | X | | X |

Wert Blumen / Geschenk = in Kompetenz Stadtschreiber

³ Die Ausrichtung einer Sonderprämie gemäss Artikel 33 des Personalreglements für ausserordentliche Leistungen wird im Einzelfall auf Antrag der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat festgelegt.

Anhang 6

Verhaltens- und Spielregeln für die Zusammenarbeit

- Wir fühlen uns als Gesamtgemeinderat für die ganze Gemeinde verantwortlich.
- Wir stellen Sachpolitik vor Parteipolitik und Singulärinteressen. Interessenkonflikte werden jederzeit bekanntgegeben.
- Wir halten uns an das Kollegialitätsprinzip. Bei Problemen, dieses einzuhalten, werden gemeinsam Lösungen gesucht.
- Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz.
- Wir pflegen eine aktive, offene und transparente Kommunikation und Information.
- Wir vertrauen darauf, dass interne Diskussionen unter uns bleiben und wahren Verschwiegenheit.
- Wir sprechen Konflikte an, machen keine Schuldzuweisungen und suchen zeitnah gemeinsame Lösungen.
- Wir unterstützen uns gegenseitig und verdrängen Probleme nicht.
- Wir bringen Kritik sachlich vor und sind bereit, diese entgegenzunehmen.
- Wir verpflichten uns, Abmachungen einzuhalten und Geschäfte termingerecht zu erledigen.
- Wir arbeiten zielorientiert und kontrollieren die Ergebnisse periodisch.
- Bei der Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften werden alle für den Entscheid wesentlichen Informationen abgegeben.
- Wichtige Gemeinderatsgeschäfte werden in der Regel nur dann behandelt, wenn alle Gemeinderatsmitglieder an der Sitzung teilnehmen können.
- Die Geschäfte werden rechtzeitig traktandiert, damit eine dem Geschäft angemessene Vorbereitung und Entscheidungsfindung möglich ist.
- Wir thematisieren Missachtungen der Verhaltens- und Spielregeln.

Der Gemeinderat bekennt sich zudem zur Verhaltenscharte der Mitarbeitenden der Gemeinde Murten:

