



**POUVOIR JUDICIAIRE
GERICHTSBEHÖRDEN**
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Justice de paix de l'arrondissement du Lac JULA
Friedensgericht des Seebezirks FGSEE

Organisationsreglement

vom 28. Januar 2013

Gestützt auf Art. 29 des Justizgesetzes (JG) vom 31. Mai 2010 des Kantons Freiburg wird folgendes Reglement erlassen:

Art. 1 Zweck

Das Organisationsreglement regelt die interne administrative Organisation des Friedensgerichts des Seebezirks.

Art. 2 Administrative Zusammensetzung

Das Friedensgericht besteht aus der Friedensrichterin und den Mitarbeiterinnen, namentlich der Chef-Gerichtsschreiberin, der Gerichtsschreiberin, den Gerichtssekretärinnen und den Büroangestellten.

Art. 3 Geschäftsleitung und Aufgaben

Die Geschäftsleitung obliegt der Friedensrichterin.

Die Friedensrichterin organisiert und verwaltet das Friedensgericht und sorgt für die richtige Abwicklung der Geschäfte unter Beizug der Chef-Gerichtsschreiberin, der Gerichtsschreiberin und der Gerichtssekretärinnen.

Die Friedensrichterin vertritt das Friedensgericht nach aussen und unterzeichnet die entsprechenden Beschlüsse und Stellungnahmen der Geschäftsleitung.

Art. 4 Sitzungen

Mindestens alle vier Monate und jederzeit auf Verlangen einer Mitarbeiterin beruft die Friedensrichterin eine Sitzung mit allen Mitarbeiterinnen ein.

Gegenstand dieser Sitzungen sind die interne Organisation und die Arbeitsabläufe des Friedensgerichts mit dem Ziel, das gute Funktionieren des Friedensgerichts zu garantieren und die Arbeitsabläufe sowie die Zusammenarbeit zu optimieren.

Der Vorsitz wird durch die Friedensrichterin geführt. Über die Sitzungen wird Protokoll geführt.

Arbeitssitzungen unter den Mitarbeiterinnen sind jederzeit möglich.

Art. 5 Chefgerichtsschreiberin

Die Chefgerichtsschreiberin wirkt an der richtigen Abwicklung der Geschäfte mit. Sie arbeitet hauptsächlich im Bereich der Kindes- und Erwachsenenschutzes und besorgt insbesondere die Redaktion und Ausfertigung der Entscheide, führt die Schriften und teilt der Gerichtsschreiberin die von dieser zu erledigenden Entscheide und Angelegenheiten zu.

Die Chefgerichtsschreiberin ist direkt der Friedensrichterin unterstellt.

Die einzelnen Aufgaben der Chefgerichtsschreiberin werden im Pflichtenheft festgehalten.

Art. 6 Gerichtsschreiberin

Die Gerichtsschreiberin wirkt an der richtigen Abwicklung der Geschäfte mit. Sie arbeitet hauptsächlich im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes und besorgt insbesondere die ihr zugeteilten Angelegenheiten sowie die Redaktion und Ausfertigung der ihr zugeteilten Entscheide und erledigt alle weiteren, ihr von der Friedensrichterin und von der Chefgerichtsschreiberin zugeteilten Arbeiten.

Die Gerichtsschreiberin ist direkt der Friedensrichterin unterstellt und gegenüber der Chefgerichtsschreiberin weisungsgebunden im Bereich der ihr von dieser zugewiesenen Angelegenheit und Arbeiten.

Die einzelnen Aufgaben der Gerichtsschreiberin werden im Pflichtenheft festgehalten.

Art. 7 Gerichtssekretärinnen

Die Gerichtssekretärinnen wirken an der richtigen Abwicklung der Geschäfte mit. Sie arbeiten hauptsächlich im Bereich der Erbschaftsangelegenheiten, der Unterhaltsverträge und der Handlungsfähigkeitszeugnisse und besorgen den Telefon- und Schalterdienst, sind für das elektronische Erfassen der Post- und Telefoneingänge sowie den Postversand zuständig und erledigen das gesamte Rechnungswesen und die Archivierung.

Die Gerichtssekretärinnen sind direkt der Friedensrichterin unterstellt.

Die Gerichtssekretärinnen sind gegenüber den Büroangestellten weisungsbefugt, führen diese in ihre jeweiligen Aufgabenbereiche ein und sind um eine richtige Ausführung deren Arbeiten besorgt.

Die einzelnen Aufgaben der Gerichtssekretärinnen werden in deren Pflichtenheft festgehalten.

Art. 8 Büroangestellte

Die Büroangestellten wirken an der richtigen Abwicklung der Geschäfte mit. Die auszuführenden Arbeiten werden ihnen von den Gerichtssekretärinnen zugeteilt.

Die Büroangestellten sind direkt den Gerichtssekretärinnen unterstellt und gegenüber diesen weisungsgebunden.

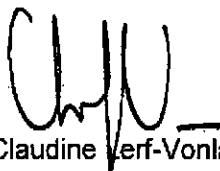
Die einzelnen Aufgaben der Büroangestellten werden in deren Pflichtenheft festgehalten.

Art. 9 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement kann von der Geschäftsleitung jederzeit ergänzt oder geändert werden.

Es tritt am 1. Februar 2013 in Kraft und wird dem Justizrat zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Murten, den 28. Januar 2013



Claudine Verf-Vonlanthen

Friedensrichterin