
Organisationsreglement 105.3 der Liegenschaftenkommission

vom 14. Februar 2019

Gültig ab 1. März 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1 Zielsetzung	2
1.2 Rechtsgrundlage	2
2. Organisation und Geschäftsführung Liegenschaftskommission	2
2.1 Ressorts	2
2.2 Tätigkeit der Liegenschaftskommission	2
2.3 Aufgabenzuweisung	6
3. Weitere Bestimmungen	9
3.1 Finanzplanung	9
3.2 Unterschriftenregelung	9
3.3 Umgang mit den Medien	9
3.4 Social Media Plattformen	9
3.5 Schnittstellen und Konflikte	9
4. Liegenschaftskommission	10
4.1 Zusammensetzung	10
4.2 Aufgaben und Kompetenzen	10
4.3 Finanzbefugnisse	10
4.4 Personalführung	10
4.5 Zusammenarbeit	11
4.6 Unterschriftenregelung	11
5. Organisation und Leitung der Verwaltung	11
5.1 Aufgaben und Kompetenzen	11
6. Schlussbestimmungen	11
6.1 Inkrafttreten	11
6.2 Aufhebung früherer Erlasse	12

Anhänge

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter.

1. Einleitung

1.1 Zielsetzung

Die Liegenschaftenkommission erlässt mit Bezug auf Art. 36 GO und Ziffer 4.2.3 OR GR das folgende Organisationsreglement im Bestreben, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden. Das Reglement bestimmt

- die Organisation und Geschäftsführung der Liegenschaftenkommission,
- die Organisation und Leitung der Verwaltung im Bereich Liegenschaften (§ 48 Abs. 2 GG),
- die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte (§ 49 GG),
- die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Liegenschaftenkommission,

1.2 Rechtsgrundlage

Das Organisationsreglement stützt sich auf das Organisationsreglement des Gemeinderats. Im Übrigen wird auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen, insbesondere das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung.

2. Organisation und Geschäftsführung Liegenschaftenkommission

2.1 Liegenschaftenkommission

Die der Liegenschaftenkommission übertragenen Aufgaben werden im Gesamtgremium beraten und beschlossen.

2.2 Tätigkeit der Liegenschaftenkommission

2.2.1 Allgemeines

Die Tätigkeit der Liegenschaftenkommission richtet sich nach Ziffer 4.2.3.2 des Organisationsreglements des Gemeinderats sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.

2.2.2 Sitzungsturnus

Der Sitzungsplan für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende Dezember des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel monatlich, jeweils an einem Donnerstag in einem Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt.

2.2.3 Sitzungsvorbereitung

Der Bereichsleiter Liegenschaften ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Antragsteller haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, bis Freitag vor der Sitzung, spätestens 12.00 Uhr, dem Bereichsleiter Liegenschaften zu übergeben. Alle für die Entscheidungsfindung erforderlichen Akten sind chronologisch sortiert in einem Geschäftsdossier bereitzustellen. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind dem Bereichsleiter Liegenschaften mindestens zwei Wochen im Voraus anzumelden.

2.2.4 Sitzungseinladung

Der Bereichsleiter Liegenschaften ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich. Die ausführliche Traktandenliste muss den Mitgliedern der Kommission spätestens am Montag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

2.2.5 Aktenaufgabe

Der Bereichsleiter Liegenschaften ist für die ordentliche Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich. Alle für die Beurteilung massgebenden Akten liegen ab Montag vor dem Sitzungstermin, 14.00 Uhr, bis am Sitzungstag, 17.00 Uhr, in einem verschlossenen Aktenschrank zum Aktenstudium auf. Die Akten müssen während der Aufgabedauer in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren und dies mit einem Visum in der Aktenaufgabe zu bestätigen.

Der Bereichsleiter Liegenschaften hat in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen zu treffen, um den Kommissionsmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, sind nur beizulegen, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint.

Umfangreiche Akteninhalte werden der Liegenschaftskommission via Extranet-Applikation in elektronischer Form zugänglich gemacht.

2.2.6 Geschäftsarten

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

A-Geschäfte (Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse und Anträge ohne materielle Behandlung)

Über diese Antragsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Kommissionsmitglied verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

B-Geschäfte (Antragsgeschäfte von besonderer Tragweite)

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher erläutert das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform. Anschließend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

C-Geschäfte (Diskussionen, Orientierungen)

Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorbereitung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit dem Formular für C-Geschäfte mit klaren Fragestellungen an die Kommission vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen aufliegen. Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher referiert einleitend. Eine Protokollierung erfolgt nur im Rahmen einer Zusammenfassung am Schluss des formellen Protokolls.

D-Geschäfte (Orientierungen über besondere Vorkommnisse)

Nach der Behandlung aller A-, B- und C-Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen von den Mitgliedern bzw. aus dem Verwaltungsbereich, die für die Information der gesamten Liegenschaftskommission wichtig sind. Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen aus anderen Ressorts der Gemeinde zu informieren. Die Protokollierung erfolgt nur punktuell und in Kurzfassung.

Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Kommissionsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Kommission die Dringlichkeit anerkennt.

Der zuständige Verwaltungsstelle bestimmt nach Rücksprache mit dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher die Geschäftsart.

2.2.7 Sitzungsteilnahme

Ohne dringende Gründe darf kein Mitglied der Liegenschaftskommission unentschuldigt fernbleiben. Kommissionsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Vorsteher oder den Bereichsleiter Liegenschaften und melden diesen auch längere Ortsabwesenheiten.

2.2.8 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher.

2.2.9 Abstimmungen

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Vorsteher stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsteher gestimmt hat. Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann der Vorsteher die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Kommissionsmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

2.2.10 Präsidialverfügungen

Formelle Verfügungen und solche, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Vorsteher oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung im Rahmen der A-Geschäfte der Liegenschaftenkommission mitzuteilen und in das Protokoll aufzunehmen.

2.2.11 Protokollführung

Über die Verhandlungen der Liegenschaftenkommission verfasst der Bereichsleiter Liegenschaften ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen. Das Protokoll ist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

2.2.12 Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Sitzung ist bei den Kenntnisnahmen zur Einsicht aufzulegen. Es gilt mit dem Visum aller Kommissionsmitglieder als genehmigt.

2.2.13 Kenntnisnahmen

An der Sitzung werden Akten aus anderen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen den Kommissionsmitgliedern zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Kommissionsmitglieder haben mit ihrem Visum die Kenntnisnahme jedes einzelnen Dokuments zu bestätigen.

2.2.14 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Liegenschaftenkommission sind im Sinne von § 39 GG an die Beschlüsse ihrer Kommission gebunden. Gegen aussen muss der Beschluss der Kommission vertreten werden.

2.2.15 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Liegenschaftenkommission sind gemäss § 8 GG an die Schweigepflicht gebunden. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Kommissionsmitglieder gewährleistet bleiben. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2.2.16 Ausstandspflicht

Mitglieder der Liegenschaftenkommission und zur Beratung zugezogene Mitarbeiter der Verwaltung haben gemäss § 42 GG in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind.

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt.

2.2.17 Interessenbindungen

Die Mitglieder der Liegenschaftenkommission legen im Sinne von § 42 Abs. 2 GG ihre Interessenbindungen in folgendem Umfang offen:

- ihre beruflichen Tätigkeiten,
- ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bunds,
- ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

2.2.18 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der Bereichsleiter Liegenschaften für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich. Dieser stellt auch die sachdienliche Information des Liegenschaftenspersonals sicher.

2.2.19 Information der Öffentlichkeit

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Die zur Publikation vorgesehenen Geschäfte werden jeweils an der Sitzung der Liegenschaftskommission bezeichnet. Pressemitteilungen usw. sind via Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber zu koordinieren. Weitere Details zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zum Umgang mit dem Öffentlichkeitsgrundsatz werden in einem separaten Informationskonzept des Gemeinderats festgehalten.

2.3 Aufgabenzuweisung

2.3.1 Verantwortung Finanz- und Liegenschaftenvorsteher

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher übt die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Liegenschaftskommission aus. Er ist gegenüber der Liegenschaftskommission verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in seinem Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Er trägt die politische Verantwortung über die im Sachgebiet seines Ressorts tätigen Bereichsleitung innerhalb der Abteilung Bau und Umwelt. Gegenüber dem Bereichsleiter Liegenschaften hat er ein Weisungsrecht.

Insbesondere

- hat er die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in seinem Ressort sicherzustellen;
- trifft er die in seinem Ressort fallenden Entscheide, soweit diese nicht der Liegenschaftskommission oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- leitet er die Liegenschaftskommission;
- sorgt er für die Koordination mit anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit dem Gemeindeschreiber;
- erarbeitet er für sein Ressort in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und die Finanzplanung;
- trägt er die Budgetverantwortung für seinen Geschäftsbereich und sorgt für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informiert er den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte der Liegenschaftskommission.

2.3.2 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher trägt die politische Verantwortung in seinem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher bzw. gegenüber der Liegenschaftskommission die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

2.3.3 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher kann dem Bereichsleiter Liegenschaften und dem Hauswarpersonal grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen zu beachten.

2.3.4 Finanzkompetenzen Liegenschaften

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden die finanziellen Kompetenzen innerhalb der Liegenschaftskommission wie folgt festgelegt:

In Fr.	Einmalige Ausgaben		Jährlich wiederkehrend	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Kommission	200'000.—		50'000.—	
Vorsteher	50'000.—	10'000.— (40'000—/p.a.)	1'000.—	—/—
Bereichsleiter	2'500.—	—/—	500.—	—/—
Hauswarte	500.—	—/—	—/—	—/—

Im Rahmen der Ausgabenkompetenz steht dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher die rechtsverbindliche Unterschrift zu.

2.3.5 Visieren von Belegen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

2.3.6 Aktenbewirtschaftung

Die Aktendossiers sind im Bereich Liegenschaften zu führen. Der Bereichsleiter Liegenschaften sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Kommissionsmitglieder über eingehende Unterlagen, sei es durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

Unterlagen, welche die Kommissionsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Kommissionsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

3. Weitere Bestimmungen

3.1 Finanzplanung

Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan auf, der auf eine 5-Jahres-Periode ausgelegt ist. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient der Liegenschaftskommission als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

3.2 Unterschriftenregelung

Der Finanz- und Liegenschaftenvorsteher führt gemeinsam mit dem Bereichsleiter Liegenschaften die rechtsverbindliche Unterschrift für die Liegenschaftskommission.

3.3 Umgang mit den Medien

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, dürfen die Kommissionsmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den Finanz- und Liegenschaftenvorsteher verweisen.

Weitere Details zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zum Umgang in Krisensituationen werden vom Gemeinderat in einem Informationskonzept sowie einem separaten Krisenkonzept festgehalten.

3.4 Social Media Plattformen

Das Veröffentlichen von Informationen aus der Behördentätigkeit auf Social Media Plattformen ist zu unterlassen. Social Media Plattformen dürfen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindepräsidenten oder gegebenenfalls auf Basis einer gemeindeeigenen Social Media Strategie als Informationskanäle eingesetzt werden.

3.5 Schnittstellen und Konflikte

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

4 Liegenschaftenkommission

4.1 Zusammensetzung

Die Liegenschaftenkommission besteht aus dem Vorsteher des Ressorts Finanzen und Liegenschaften als Präsident, einem Mitglied der Schulpflege sowie zwei weiteren vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Die Abteilung Bau und Umwelt, Bereich Liegenschaften, übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme.

4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Liegenschaftenkommission handelt in folgenden Aufgabenbereichen selbstständig:

1. Verwaltung und Unterhalt aller gemeindeeigenen Liegenschaften;
2. Begleitung sämtlicher Neu- und Umbauprojekte bei gemeindeeigenen Liegenschaften;
3. Verwaltung und Unterhalt sowie Begleitung aller Bauprojekte bei Mietobjekten, sofern diese Aufträge durch den Gemeinderat nicht ausdrücklich anderen Stellen zugeordnet sind;
4. Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat bei Grenzbereinigungen oder der Festlegung von Grunddienstbarkeiten zugunsten oder zulasten gemeindeeigener Liegenschaften;
5. Anstellung des voll- und nebenamtlichen Hauswartpersonals und Aufsicht über dasselbe.

Der Gemeinderat regelt die detaillierten Verantwortlichkeiten der Kommission, deren Schnittstellen zu anderen Ressorts und Verwaltungsbereichen sowie Prozessabläufe im Umgang mit Liegenschaftsprojekten.

4.3 Finanzbefugnisse

Die Liegenschaftenkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. den Ausgabenvollzug;
2. gebundene Ausgaben bis Fr. 200'000.—;
3. die Beschlüsse über im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 200'000.— für einen bestimmten Zweck und über neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000.— für einen bestimmten Zweck;

4.4 Personalführung

Die übertragene Anstellungs- und Aufsichtsbefugnis für das voll- und nebenamtliche Hauswartpersonal beinhaltet im Weiteren folgende Kompetenzen und Zuständigkeiten:

1. Kündigung von Anstellungsverhältnissen (Art. 6 Abs. 2 PVO);
2. Möglichkeit zur Übertragung der Anstellungskompetenz an Gemeindepersonal (Art. 3 AB PVO);
3. Regelung zur Einteilung der Arbeitszeit (Art. 47 PVO);
4. Jährliche Verabschiedung eines aktualisierten Stellen- und Einreichungsplans (Art. 5 AB PVO);
5. Vorübergehende Anstellung von Personal über den Stellenplan im Rahmen der Finanzkompetenzen (Art. 5 Abs. 2 AB PVO);

6. Bezeichnung von Arbeitsverhältnissen, für welche von Art. 7 AB PVO abweichende Endtermine gelten sollen (Art. 7 Abs. 3 AB PVO);
7. Vornahme von tieferen Besoldungseinstufungen in Ausnahmefällen (Art. 12 Abs. 3);
8. Festlegen individueller Lohnanpassungen (Art. 15 AB PVO);
9. Verfassen von Arbeitszeugnissen (Art. 21 AB PVO);
10. Gewährung von bezahlten Urlauben im Zusammenhang mit Freiwilligenarbeit (Art. 28 lit. b AB PVO);
11. Gewährung von unbezahlten Urlauben im Sinne (Art. 29 AB PVO);
12. Definition der Annahmestelle von Arztzeugnissen (Art. 30 AB PVO).

Die direkte Personalführung wird durch den Finanz- und Liegenschaftenvorsteher und den Bereichsleiter Liegenschaften wahrgenommen. Entscheide, Verfügungen, usw. werden der Kommission an der folgenden Kommissionssitzung zur Kenntnis gebracht.

4.5 Zusammenarbeit

Die Liegenschaftenkommission informiert den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenaufgabe. Entscheide ausserhalb des Kompetenzbereichs hat sie dem Gemeinderat rechtzeitig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug.

4.6 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenz der Liegenschaftenkommission sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer mit Kollektivunterschrift zu unterzeichnen.

5. Organisation und Leitung der Verwaltung

5.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Abteilung Bau und Umwelt, Bereich Liegenschaften, ist für die operativen Aufgaben zuständig. Die Details zur Personalführung des Bereichs Liegenschaften werden in Stellenbeschreibungen, Pflichtenheften, Arbeitsplatzberechnungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Hauswart-/Hausdienstpersonal geregelt.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt per 1. März 2019 in Kraft.

Das Reglement kann durch die Liegenschaftenkommission jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Der Bereichsleiter Liegenschaften ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

6.2 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden frühere Erlasse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Liegenschaftskommission

Hans Derrer	Res Trüb
Vorsteher	Sekretär

Anhänge

Nr. 1 – Organisationsreglement Gemeinderat; Anhang 4; Liegenschaftskommission; Detailregelungen
Prozessabläufe und Schnittstellen vom 1. Januar 2019

Genehmigt mit Beschluss Liegenschaftskommission vom 14. Februar 2019.

Kenntnisnahme mit Beschluss Gemeinderat Nr. _____ vom _____ 2019.