

Geschäftsreglement

der Liegenschaftskommission Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 02.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich.....	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Rechtsgrundlagen.....	4
Art. 4 Übergeordnetes Recht.....	4
Art. 5 Entschädigung	4
Art. 6 Ergänzende Regelungen	4
B. Organisation	5
Art. 7 Organisatorische Einbindung.....	5
Art. 8 Wahlverfahren	5
Art. 9 Zusammensetzung	5
Art. 10 Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen.....	5
Art. 11 Geheimhaltungspflicht	6
Art. 12 Interessenbindung	6
Art. 13 Informationen an Dritte	6
C. Aufgaben und Kompetenzen	6
Art. 14 Kompetenzen	6
Art. 15 Kompetenzdelegation	6
Art. 16 Anträge an Gemeinderat	7
Art. 17 Aufgaben	7
D. Geschäftsführung	8
1. Grundsätze.....	8
Art. 18 Geltungsbereich.....	8
Art. 19 Kollegialitätsprinzip	9
Art. 20 Ausstandspflicht.....	9
Art. 21 Sitzungsteilnahme	9
Art. 22 Abstimmung.....	9
Art. 23 Geschäftskontrolle	10
2. Sitzungsorganisation	10
Art. 24 Sitzungstermine	10
Art. 25 Sitzungsvorbereitung	10
Art. 26 Mitberichtsverfahren	11
Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	11
Art. 28 Klassifizierung	11
Art. 29 Sitzungsleitung	11
Art. 30 Geschäftsbehandlung.....	12
Art. 31 Zirkularbeschlüsse.....	12
Art. 32 Dringlichkeit	12
Art. 33 Protokoll.....	13
Art. 34 Protokollauszug	13
Art. 35 Akten und Datenschutz.....	13
E. Weitere Bestimmungen	14
Art. 36 Rechtsmittel	14
Art. 37 Interne Information.....	14
Art. 38 Unterschrift	15
Art. 39 Visum.....	15

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen	15
Art. 40 Inkraftsetzung	15
Art. 41 Aufhebung bisherigen Rechts.....	15
G. Anhang Finanzkompetenzen	16

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Grundsätze der Geschäftsführung der Liegenschaftskommission sowie der betroffenen Verwaltungsbereiche.

Art. 2 Zweck

Die Liegenschaftskommission unterstützt und berät den Gemeinderat in sämtlichen Belangen der gemeindeeigenen Liegenschaften des Verwaltungs- und Finanzvermögens, deren Infrastruktur und Bewirtschaftung.

Art. 3 Rechtsgrundlagen

¹ Die Liegenschaftskommission ist gemäss Art. 43 der Gemeindeordnung eine unterstellte Kommission.

² Der Gemeinderat ist für den Erlass dieses Geschäftsreglements gestützt auf die Gemeindeordnung Art. 24 zuständig.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz, GG), der Gemeindeordnung (GO) und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 5 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

² Für die Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Die weiteren Mitglieder bzw. die Fachleute der Liegenschaftskommission werden für ihre in der Kommission geleistete Arbeit mit einem Tag- und Sitzungsgeld entschädigt. Die Gemeindekanzlei erstellt die Sitzungsgeldabrechnung. Über Spesenentschädigungen entscheidet das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission im Einzelfall gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 6 Ergänzende Regelungen

Für die Liegenschaftskommission sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Energiegesetzgebung des Bundes und des Kantons mit entsprechender Verordnung
- Beschaffungsrichtlinien Minergie
- Brandschutzvorschriften Kanton Zürich
- Kommunale Bau- und Zonenordnung

- Schulbaurichtlinien (Empfehlungen für Schulhausanlagen der Bildungsdirektion Kanton Zürich)
- Kommunale Submissionsrichtlinie
- Reglement über die Vermietung und Benützung von Räumen
- Parkierungsreglement mit Ausführungsbestimmungen
- Schulraumplanung
- Kommunale Finanz- und Aufgabenplanung
- Pachtvertrag Familiengartenverein Niederglatt.

B. Organisation

Art. 7 Organisatorische Einbindung

¹ Die Liegenschaftskommission ist direkt dem Gemeinderat als Aufsichtsorgan unterstellt, welcher über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte verfügt.

² Ein Mitglied des Gemeinderats führt den Vorsitz. Die Liegenschaftskommission konstituiert sich im Weiteren selbst.

³ Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften, Fachbereich Liegenschaften, führt das Sekretariat der Liegenschaftskommission. Dieses ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art.

Art. 8 Wahlverfahren

Die Mitglieder der Liegenschaftskommission werden durch den Gemeinderat in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer gewählt.

Art. 9 Zusammensetzung

¹ Die Liegenschaftskommission setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- der/die Ressortvorsteher/in Finanzen & Liegenschaften des Gemeinderats (Vorsitz)
- der/die Ressortvorsteher/in Hochbau & Planung des Gemeinderats
- der/die Ressortvorsteher/in Infrastruktur & ICT der Schulpflege
- der/die Fachbereichsleiter/in Liegenschaften (Protokoll)
- der/die Leiter/in Bau & Umwelt
- der/die Leiter/in Hauswartung.

² Alle Mitglieder der Behörden haben ein Stimmrecht.

Art. 10 Arbeitsgruppen, externe Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Liegenschaftskommission Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Gemeinde und Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 11 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Kommissionstätigkeit hinaus.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle von der Liegenschaftskommission beigezogenen Personen.

Art. 12 Interessenbindung

¹ Die stimmberechtigten Mitglieder der Liegenschaftskommission legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen. Es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

² Die Interessenbindungen werden mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen melden die stimmberechtigten Mitglieder der Liegenschaftskommission laufend der Gemeinderatskanzlei, welche für die Aktualisierung auf der Website besorgt ist.

Art. 13 Informationen an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

C. Aufgaben und Kompetenzen**Art. 14 Kompetenzen**

¹ Die Liegenschaftskommission verfügt als unterstellte Kommission im übertragenen Aufgabenbereich über selbstständige Entscheidungsbefugnisse.

² Die Finanzkompetenzen der Liegenschaftskommission und deren Mitglieder sind im Anhang aufgeführt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

³ Die Liegenschaftskommission hat im übertragenen Aufgabenbereich gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule ein Weisungsrecht.

Art. 15 Kompetenzdelegation

¹ Gemäss Art. 20 und Art. 22 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Mitarbeitenden zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzen der zuständigen Mitglieder des Gemeinderats bzw. der Schulpflege sind im Geschäftsreglement des Gemeinderats bzw. im Organisationsstatut der Schulpflege abschliessend aufgeführt.

³ Geschäfte von untergeordneter Bedeutung sind durch die Abteilung Finanzen und Liegenschaften direkt zu erledigen. Über diese Geschäfte ist anlässlich der nächsten Sitzung zu informieren.

Art. 16 Anträge an Gemeinderat

¹ Die Liegenschaftskommission stellt in ihrem Aufgabenbereich für die Geschäfte im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats oder der Stimmberechtigten dem Gemeinderat einen begründeten Antrag und unterbreitet alle für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen.

² Der Gemeinderat entscheidet nach Ermessen, ob er die Geschäfte dem zuständigen Organ zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 17 Aufgaben

Die Liegenschaftskommission nimmt als politisch-fachlich verantwortliches Gremium folgende Aufgaben wahr:

Portfoliomanagement:

- Initiierung und Erarbeitung von strategischen Standardvorgaben (Richtraumprogramme, funktionale Betriebskonzepte) sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Initiierung, Überwachung, Koordination und Genehmigung des Objektratings pro Liegenschaft
- Erarbeitung der Triage und Grundstrategie sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Initiierung, Überwachung, Koordination und Genehmigung von Bedarfsformulierungen und Lösungsstrategien (Leistungsphase 1 SIA 112)
- Erarbeitung der Objektstrategie sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Initiierung, Überwachung und Koordination des Portfolio Masterplans (Investitionsplanung) über 8 Jahre sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen über privatrechtliche Dienstbarkeiten (zu Gunsten und zu Lasten), Kauf und Verkauf von bebauten und nicht bebauten Liegenschaften und Anmiete von Fremdeigentum sowie Antragstellung an den Gemeinderat

Kaufmännisches und technisches Objektmanagement:

- Initiierung, Überwachung und Koordination der Instandhaltung der bebauten und nicht bebauten Liegenschaften (inkl. energetische und sicherheitsrelevante Aspekte)
- Abschliessen von Versicherungen (Gebäude- und Sachversicherungen)
- Abschliessen von Verträgen (Service-, Werk-, Dienstleistungs-, Liefer-, unbefristete und befristete Mietverträge, etc.)
- Genehmigung des jährlichen Betriebs- und Instandhaltungsbudgets zuhanden des Gemeinderats

Projektmanagement:

- Initiierung, Überwachung und Koordination von Projektdefinition und Planerwahlverfahren (Leistungsphase 2 SIA 112)
- Initiierung, Überwachung und Koordination (über die Phasen 3, 4 und 5 der SIA 112) von Instandsetzung, Erneuerung, Anpassung, Umbau, Erweiterung, Ersatzneubau oder Neubau der bebauten und nicht bebauten Liegenschaften (inkl. energetische und sicherheitsrelevante Ertüchtigung)
- Antrag an den Gemeinderat zur Einsetzung einer Objekt-Baukommission
- Genehmigen der Submittentenlisten im Rahmen der zugeteilten Projekte
- Abschliessen von Versicherungen (Bauzeit-, Bauherrenhaftpflicht- und Bauwesenversicherung)
- Abschliessen von Arbeitsvergaben und Verträgen (Service-, Werk-, Dienstleistungs- und Lieferverträge) im Rahmen der zugeteilten Projekte und der genehmigten Kredite
- Genehmigen der Phasenabschlüsse in den zugeteilten Projekten und Übergabe des fertigen Projekts

Liegenschaftenstrategie:

- Erarbeitung und Überwachung der Liegenschaftenstrategie (Leitbild und strategische Oberziele) zuhanden des Gemeinderats
- Initiierung, Überwachung und Koordination von Nutzerstrategien in Zusammenarbeit mit den Nutzern (Schulraumstrategie, Verwaltungsraumstrategie, Freizeit- und Sportraumstrategie, etc.) sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Beschaffung von Daten und Informationen zuhanden des Gemeinderats und der Schulpflege

Qualitätssicherung:

- Initiierung und Entwicklung der Qualitätssicherung (Richtlinien, Standards, Rollen, Prozesse und Ziele) über alle Bereiche der Liegenschaften

Weitere:

- Initiierung und Vorprüfung von Vorlagen betreffend Liegenschaften an die Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung
- Weitere Aufgaben im Liegenschaftsbereich im Einvernehmen mit dem Gemeinderat

D. Geschäftsführung**1. Grundsätze****Art. 18 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements des Gemeinderats über die Geschäftsführung sind für die Liegenschaftskommission verbindlich, sofern nachstehend keine oder keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Art. 19 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Liegenschaftskommission unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Art. 20 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Liegenschaftskommission tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die stimmberechtigten Mitglieder der Liegenschaftskommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim vorsitzenden Mitglied der Liegenschaftskommission.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem vorsitzenden Mitglied der Liegenschaftskommission bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Liegenschaftskommission sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Sie sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 22 Abstimmung

¹ Die Liegenschaftskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, können schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes stimmberechtigte Mitglied der Liegenschaftskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 23 Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat der Liegenschaftskommission ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich. Es vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

² Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Liegenschaftskommission zuständig ist, unverzüglich an das Sekretariat weiterzuleiten.

2. Sitzungsorganisation

Art. 24 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der Liegenschaftskommission werden durch das vorsitzende Mitglied für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt.

² Die Sitzungen der Liegenschaftskommission finden nach Bedarf, mindestens aber 4-mal jährlich statt.

³ Bei Bedarf bzw. auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.

Art. 25 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Geschäfte sind bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Sitzungstag dem Sekretariat mit einem schriftlichen, begründeten Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt durch das Sekretariat. Es erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der Liegenschaftskommission einen beschlussfähigen Antrag. Das Sekretariat nimmt bei Bedarf mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin Rücksprache.

³ Das Sekretariat ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁴ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

Art. 26 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch das Sekretariat zum Mitbericht einzuladen.

Art. 27 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem vorsitzenden Mitglied der Liegenschaftskommission durch das Sekretariat in der Regel 5 Arbeitstage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen fristgerecht schriftliche Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen in der Aktenauflage vor.

³ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

⁴ Sie sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an das Sekretariat zu richten.

Art. 28 Klassifizierung

¹ Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

² Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

³ C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁴ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

⁵ Mitteilungen, die zur Information der Liegenschaftskommission von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 29 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Liegenschaftskommission werden durch das vorsitzende Mitglied, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 30 Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

² Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder der Liegenschaftskommission.

³ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Art. 31 Zirkularbeschlüsse

¹ Die Liegenschaftskommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Liegenschaftskommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Liegenschaftskommission innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder und sind zu protokollieren. Das Sekretariat informiert über das Ergebnis.

Art. 32 Dringlichkeit

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kommission behandelt werden, entscheidet das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission an ihrer Stelle. Die Entscheide sind unter Begründung der Dringlichkeit an der nächsten Sitzung der Liegenschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

² Der Gemeinderat ermächtigt das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Liegenschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 33 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Liegenschaftskommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Mitteilungen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁵ Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 34 Protokollauszug

¹ Die Beschlüsse der Liegenschaftskommission werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet.

² Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sekretariat und erfolgt in der Regel innert Wochenfrist.

Art. 35 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der Kanzlei für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission und die involvierten Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu löschen bzw. zu vernichten. Austretende Mitglieder der Liegenschaftskommission und involvierte Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 36 Rechtsmittel

¹ Entscheide der Liegenschaftskommission, ihrer Mitglieder oder von Mitarbeitenden, unterliegen der Neubeurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es sind gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

² Die Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist. Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

³ Für Entscheide des Gemeinderats gelten die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze und Verordnungen.

⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Gemeinderats im Rechtsmittelverfahren.

⁵ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 37 Interne Information

¹ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

² Das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission informiert die übrigen Mitglieder regelmässig an den Sitzungen über für die Kommission relevante Beschlüsse des Gemeinderats sowie zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen.

³ Die Protokolle der Liegenschaftskommission sind dem Gemeinderat unter Beachtung der Regelungen zum Datenschutz in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

⁴ Die Schule und die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁵ Im Weiteren richtet sich die interne Information nach den Bestimmungen des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 38 Unterschrift

¹ Das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission unterzeichnet in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung unterzeichnet das vorsitzende Mitglied der Liegenschaftskommission mit Doppelunterschrift zusammen mit dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin.

³ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Sekretariat unterzeichnet.

⁴ In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

Art. 39 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe nach Massgabe der Finanzkompetenzen im Anhang.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen**Art. 40 Inkraftsetzung**

Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement der Liegenschaftskommission an seiner Sitzung vom 2. Mai 2022 genehmigt. Es tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 41 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieses Geschäftsreglements gelten alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Stefan Schmid
Gemeindepräsident

Werner Wegmann
Gemeindeschreiber

G. Anhang Finanzkompetenzen

Ausgaben	Liegenschafts- kommission	Ressort- vorsteher/in	Abteilungs- leiter/in	Fachbereichs- leiter/in
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 1'000.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 10'000.00, max. Fr. 50'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 6'000/Jahr	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000/Jahr	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht budgetiert	bis Fr. 5'000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00