

GEMEINDE RÜTI ZH

leben & gestalten

Politische Gemeinde Rüti Organisationsreglement Liegenschaftskommission

vom 31. Oktober 2022



Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Zweck.....	4
Art. 3	Rechtsgrund-lagen.....	4
Art. 4	Übergeordnetes Recht.....	4
Art. 5	Entschädigung	4
II.	Organisation	4
Art. 6	Organisatorische Einbindung.....	4
Art. 7	Wahlverfahren.....	5
Art. 8	Zusammen-setzung	5
Art. 9	Arbeitsgruppen, Experten	5
Art. 10	Geheimhaltungs-pflicht	5
Art. 11	Informationen an Dritte	5
III.	Aufgaben und Kompetenzen.....	5
Art. 12	Kompetenzen	5
Art. 13	Aufgaben.....	6
IV.	Geschäftsführung	6
Art. 14	Grundsatz	6
Art. 15	Interessen-bindung	6
Art. 16	Kollegialitäts-prinzip	6
Art. 17	Ausstandspflicht.....	6
Art. 18	Geschäfts-kontrolle	7
Art. 19	Geschäfts-bearbeitung.....	7
Art. 20	Mitberichts-verfahren	7
Art. 21	Sitzungsunter-lagen und Aktenauflage.....	7
Art. 22	Sitzungstermine	7
Art. 23	Sitzungsleitung.....	8
Art. 24	Geschäfts-behandlung	8
Art. 25	Abstimmung	8
Art. 26	Zirkular-beschlüsse	8
Art. 27	Dringlichkeit	9
Art. 28	Protokoll	9
Art. 29	Protokollauszug	9
Art. 30	Unterschrift.....	9
V.	Weitere Bestimmungen	10
Art. 31	Rechtsmittel	10
Art. 32	Informations-pflicht.....	10



VI.	Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	10
Art. 33	Inkraftsetzung	10
Art. 34	Aufhebung bisherigen Rechts.....	11



Gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung vom 19.05.2019 erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement:

I. Allgemeines

- Art. 1 Geltungsbereich Dieses Organisationsreglement regelt den Zweck, die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen und die Geschäftsführung der Liegenschaftskommission sowie der betroffenen Verwaltungsbereiche.
- Art. 2 Zweck¹ Die Liegenschaftskommission ist als kommunales Fachgremium für den Liegenschaftsbereich zuständig.
² Unter den Begriff Liegenschaften fallen die Gemeindeliegenschaften inkl. Schulen, öffentlichen Anlagen inkl. Sportanlagen und den Landerwerb und –verkauf sowie Begründung von Rechten.
- Art. 3 Rechtsgrundlagen Der Gemeinderat ist für den Erlass dieses Organisationsreglements gestützt auf die Gemeindeordnung zuständig
- Art. 4 Übergeordnetes Recht Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeinwesen (Gemeindegesezt, GG), der Gemeindeordnung (GO) und des Organisationsreglements des Gemeinderats.
- Art. 5 Entschädigung¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.
² Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.
³ Für die externen Fachpersonen in der Kommission legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.
⁴ Über Spesenentschädigungen entscheidet der bzw. die vorsitzende Ressortverantwortliche im Einzelfall analog zur Entschädigungsverordnung

II. Organisation

- Art. 6 Organisatorische Einbindung¹ Die Liegenschaftskommission ist als beratende Kommission direkt dem Gemeinderat als Aufsichtsorgan unterstellt, welcher über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte verfügt.
² Die vom Gemeinderat zu wählenden Mitglieder werden für eine vierjährige Amtsdauer gewählt.
³ Den Vorsitz übernimmt der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin. Die Kommission konstituiert sich im Weiteren selbst.
⁴ Die Abteilung Bau führt das Sekretariat der Liegenschaftskommission. Dieses ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art.



- Art. 7 Wahlverfahren ¹In der Liegenschaftskommission sind die wichtigsten Umsetzungspartner vertreten. Bei der Zusammensetzung der Mitglieder berücksichtigt der Gemeinderat eine repräsentative Zusammensetzung, eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich und die politische Akzeptanz.
- ²Das Wahlverfahren richtet sich nach dem Organisationsreglement des Gemeinderats.
- Art. 8 Zusammen-
setzung ¹Die Liegenschaftskommission setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:
- Ressortverantwortliches Mitglied des Gemeinderats, Vorsitz
 - Ressortverantwortliches Mitglied des Gemeinderats für Finanzen
 - Ressortverantwortliches Mitglied der Schule Ressort für Infrastruktur und Schulliegenschaften.
- ²Mit beratender Stimme nehmen an den Sitzungen der Liegenschaftskommission teil:
- Leiter/in Bereich Hochbau und Liegenschaften
 - Bereichsleiter Schulliegenschaften
- ³Die Sitzungen der Liegenschaftskommission sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.
- Art. 9 Arbeitsgruppen,
Experten Bei Bedarf kann die Liegenschaftskommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.
- Art. 10 Geheimhaltungs-
pflicht ¹Die 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.
- ²Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Kommissionstätigkeit hinaus.
- ³Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle von der Liegenschaftskommission beigezogenen externen Fachpersonen
- Art. 11 Informationen an
Dritte Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.

III. Aufgaben und Kompetenzen

- Art. 12 Kompetenzen Die Liegenschaftskommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über keine Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.



- Art. 13 Aufgaben
- ¹Die Liegenschaftskommission unterstützt den Gemeinderat vorberatend in Fragen der Liegenschaften.
- ²Die Liegenschaftskommission nimmt folgende Aufgaben vorberatend wahr:
- Erarbeitung und Überprüfung der Liegenschaftsstrategie (inkl. Schule) zuhanden des Gemeinderats
 - Planung des langfristigen Liegenschafts- und Schulraumbedarfs in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung
 - Aufsicht über den Werterhalt und den baulichen Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. Schule), Sportanlagen, Schutzbauten und nicht überbauten Grundstücke
 - Aufsicht über die Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften (inkl. Schule), Sportanlagen (inkl. Schwimm- und Hallenbad) und nicht überbauten Grundstücken
 - Vorbereitung von Immobiliengeschäften wie Kauf bzw. Verkauf von Grundstücken, Einräumung von bzw. Belastung mit beschränkten dinglichen Rechten
 - Planung, Koordination und Initiierung von Unterhalts-, Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten gemeindeeigener Gebäude (inkl. Schule)
 - Planung, Koordination und Initiierung von Massnahmen zur Wohnbauförderung
- Weitere:
- Weitere Aufgaben im Einvernehmen mit dem Gemeinderat
- ³Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse.

IV. Geschäftsführung

- Art. 14 Grundsatz Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Organisationsreglements des Gemeinderats über die Geschäftsführung sind für die Liegenschaftskommission verbindlich, sofern nachstehend keine oder keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
- Art. 15 Interessenbindung Die stimmberechtigten Mitglieder der Liegenschaftskommission sind ebenfalls Mitglieder des Gemeinderates oder der Schulpflege. Für die Interessenbindungen werden auf Deklarationen in diesen Gremien verwiesen und nicht zusätzlich geführt, wie auch auf die Veröffentlichung auf der Website der Gemeinde.
- Art. 16 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. 17 Ausstandspflicht
- ¹Ein 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.
- ²Der 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 zuständigen Ressortvorsteher bzw. bei der zuständigen Ressortvorsteherin
- Art. 18 Geschäftskontrolle
- ¹ Das Sekretariat der Liegenschaftskommission ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich.
- ² Die Mitglieder der Liegenschaftskommission sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Liegenschaftskommission oder der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zuständig ist, unverzüglich an das Sekretariat weiterzuleiten.
- Art. 19 Geschäftsbearbeitung
- ¹ Die Geschäfte sind bis spätestens 10 Wochentage vor dem Sitzungstag dem Bausekretariat mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt durch den Bereich Hochbau. Es erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.
- 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. 20 Mitberichtsverfahren
- Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch den Bereich Hochbau zum Mitbericht einzuladen.
- Art. 21 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage
- ¹ Der Bereich Hochbau stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin in der Regel 3 Tage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern der Liegenschaftskommission zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage vor.
- ³ Die Mitglieder der Liegenschaftskommission erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.
- ⁴ Alle Mitglieder der Liegenschaftskommission sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.
- Art. 22 Sitzungstermine
- ¹ Die Sitzungstermine werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Vorschlag des Sekretariats durch die Liegenschaftskommission festgelegt.



- ²Die Sitzungen der Liegenschaftskommission finden monatlich oder nach Bedarf statt.
- ³Bei Bedarf bzw. auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.
- Art. 23 Sitzungsleitung
- ¹Die Sitzungen der Liegenschaftskommission werden durch den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin geleitet.
- ²Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.
- Art. 24 Geschäftsbehandlung
- ¹Auf 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.
- ²Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.
- ³Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- Art. 25 Abstimmung
- ¹Die Liegenschaftskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- ²Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.
- ³Jedes stimmberechtigte Mitglied der Liegenschaftskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- ⁴Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.
- Art. 26 Zirkularbeschlüsse
- ¹Die Liegenschaftskommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- ²In 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.
- ³Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Bereich Hochbau informiert über das Ergebnis.



- ⁴Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Liegenschaftskommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.
- Art. 27 Dringlichkeit
- ¹Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kommission behandelt werden, entscheidet der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin an ihrer Stelle. Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Liegenschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.
- ²Der Gemeinderat ermächtigt den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.
- ³Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Liegenschaftskommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.
- Art. 28 Protokoll
- ¹Über sämtliche Verhandlungen der Liegenschaftskommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Liegenschaftskommission wird durch Mitarbeitende der Abteilung Bau geführt.
- ²Die 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.
- ³Die Protokolle sind bis zur nächsten Sitzung zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.
- ⁴Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.
- ⁵Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.
- Art. 29 Protokollauszug
- ¹Die Beschlüsse der Liegenschaftskommission werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.
- ²Die Protokollauszüge werden durch den Protokollführer bzw. der Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Bereich Hochbau.
- ³Alle Protokolle sind dem Gemeinderat und der Schulpflege in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.
- ⁴Die Beschlüsse bzw. Verfügungen sind bei Bedarf mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- Art. 30 Unterschrift
- ¹Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin unterzeichnet im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern er bzw. sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist. In allen anderen



Fällen unterzeichnet der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Abteilung Bau, resp. dem Leiter bzw. der Leiterin Bereich Hochbau und Liegenschaften, resp. dem Leiter bzw. der Leiterin Bereich Tiefbau.

²Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Sekretariat unterzeichnet.

³In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

V. Weitere Bestimmungen

Art. 31 Rechtsmittel ¹Entscheide, welche der Gemeinderat zur selbstständigen Erledigung an die Liegenschaftskommission, an das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats oder an Gemeindeangestellte delegiert hat, unterliegen der Neu Beurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es sind gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

²Einsprachen 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.

³Entscheide des Gemeinderats können in der Regel mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Gemeindewesens zu beachten.

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

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

Art. 32 Informationspflicht ¹Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin der Liegenschaftskommission ist verpflichtet, 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 und die zuhanden des Gemeinderats verabschiedeten Anträge zu informieren.

²Im Weiteren richtet sich die interne Information nach den Bestimmungen des Organisationsreglements des Gemeinderats.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 33 Inkraftsetzung ¹Der Gemeinderat hat das Organisationsreglement an seiner Sitzung vom 22. November 2022 genehmigt.

²Es tritt rückwirkend per 1. Juli 2022 in Kraft.



Art. 34 Aufhebung bisherigen Rechts	Mit dem Inkrafttreten dieses Organisationsreglements gelten das Organisationsreglement vom 2. Juli 2019 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.
---	--

Mit Beschluss vom 22. November 2022 vom Gemeinderat Rüti rückwirkend per 1. Juli 2022 genehmigt

