



Kommissionsreglemente

Beschluss Gemeinderat vom 26. Mai 2025

Bestellung von ständigen Kommissionen

Baukommission

Fürsorgekommission

Hafenkommission

Kronenkommission

Technische- Kommission

Tourismuskommission

Unterhaltskommission

Friedhofskommission

Bestellung von ständigen Kommissionen

1. Wahl

- a. Der Gemeinderat wählt die Personen.
- b. Antragsrecht haben die Mitglieder des Gemeinderats oder die jeweiligen Kommissionen.
- c. Wählbar sind in der Regel alle Personen zwischen 18 und 65 Jahren.
- d. Erfordert die Arbeit Vertretungen der älteren oder auch der jüngeren Generation, kann von der Altersgrenze abgewichen werden.
- e. Die Wahl findet bei Bedarf oder im Mai vor Beginn einer neuen Legislatur statt.

2. Zeitdauer

- a. Die Amtsdauer von Personen in Kommissionen richtet sich nach den Regelungen der Gemeindebehörden.
- b. Bei Anstellungsverhältnissen für Funktionen werden Arbeitsverträge abgeschlossen.

3. Zusammensetzung

- a. Kompetenzen im Bereich der Aufgaben müssen vorhanden sein.
- b. Auf eine ausgewogene Zusammensetzung im Bezug auf Alter und Geschlecht ist zu achten.
- c. Die Personen können ihre Tätigkeit bis zum Ende des Jahres ausüben, in dem sie 70 Jahre alt werden oder ab Beginn des Jahres, in dem sie 18 Jahre alt werden. Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen (laufende Projekte, usw.) Ausnahmen genehmigen.

Baukommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- c. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich des Bauwesens der Gemeinde Altnau.
- d. Diese Organe handeln entsprechend der übergeordneten Gesetzgebung, der Gemeindeordnung und aller weiteren kommunaler Grundlagen.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- f. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über das Bauwesen.
- g. Er wählt die Baukommission
- h. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung dieses Reglements
 - die Bewilligung oder Verweigerung von Baugesuchen
 - die Verzeigung bei Gesetzesverstößen
 - die Festsetzung von Wiederherstellungsmassnahmen
 - den Erlass von Vorentscheiden

2.2 Baukommission

- a. Die Baukommission sorgt für die Einhaltung des Baugesetzes. Ihr obliegt die Prüfung und Begutachtung der Baugesuche.
- b. Sie berät bei Bedarf den Gemeinderat in gestalterischen, baulichen und planerischen Fragen.
- c. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Die Kommission ist zuständig für
 - Anträge bezüglich Bauvorhaben an den Gemeinderat
 - die Prüfung aller Bauvorhaben
 - die Farb-, Material- und Umgebungsgestaltung

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - die Leitung der Sitzungen
 - den Beizug von Rechtsberatern
 - Baupolizeiliche Verfügungen (z.B. Baustopp)
 - die Verweigerung der Auflage von Gesuchen
 - die fachliche Aufsicht der Leitung- Bauverwaltung

2.4 Leitung- Bauverwaltung

- a. Die Leitung- Verwaltung erledigt alle administrativen Arbeiten (Prüfung, Auflage, Abrechnungen, Abnahme etc.) im Zusammenhang mit Bauvorhaben und Baupolizeilichen Massnahmen.
- b. Sie ist zuständig für
 - die Beratung der Bauherren/ Planer
 - die Vorbereitung/ Vorprotokoll/ Einladung und Protokollführung der Bauko- Sitzungen
 - die Prüfung der Baugesuchsunterlagen und deren Vollständigkeit/ Korrektheit
 - die Durchführung der öffentlichen Auflagen und Verfahren
 - den Beizug von Fachberatern
 - die Durchführung von baupolizeilichen Aufgaben
 - die Bauabnahmen/ Baukontrollen

3. Baukommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus drei bis fünf Personen.
 - Ressortleitung Bauwesen/ Infrastruktur
 - Ressortleitung Technische Werke
 - Bis zu drei weitere Personen
 - Leitung Bauverwaltung mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- d. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- e. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- f. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- g. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- a. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- a. Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- b. Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

3.7 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens ein- zwei Mal pro Monat. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- b. Die Protokollführung obliegt der Verwaltung. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse. Das Protokoll wird innert 7 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.
- c. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- d. Die Traktandenliste/ Vorprotokoll wird der Kommission zwei Tage vor Sitzungstermin zugestellt.
- e. Feste Traktanden: Genehmigung Protokoll, Bauabnahmen, Stand Massnahmen Baupolizei.

3.8 Unterschriftenregelung

- a. Beschlüsse der Baukommission und Baupolizeiliche Verfügungen werden vom Präsidium und von der Leitung Bauverwaltung zu zweien unterzeichnet.
- b. Beschlüsse der Bauverwaltung von der Leitung oder von dessen Stellvertretung

3.9 Vergütung

- a. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D.

4. Funktionendiagramm

	Bauv.	Präs/	Kom.	GR
Sitzung				
Sitzungen leiten		E		
Einladung versenden, Vorprotokoll und Unterlagen bereitstellen	E	G		
Protokoll führen und innert 7 Tagen zustellen	E			
Baugesuche				
Beratung von Bauherren und Planern	E	G		
Durchführung Baugesuchsverfahren	E			
Vorprüfung und Auflage	E	G		
Vorentscheide			A	E
Bewilligung von Baugesuchen			A	E
Verweigerung von Auflagen von Gesuchen		E		
Farb- und Materialgestaltung	A		E	
Umgebungsgestaltung	E	G		
Beizug einer kostenpflichtigen Rechtsberatung		E		
Beizug einer kostenpflichtigen Fachberatung		E		
Baupolizei				
Bauabnahmen/ Baukontrollen	E	G		
Baupolizeiliche Verfahren	A	E		
Verzeigung bei Gesetzesverstössen		A		E
Durchführung von Wiederherstellungsmassnahmen			A	E
Baustopp	A	E		
Personal				
Fachliche Überwachung der Bauverwaltung		E		

E = Entscheiden

A = Antrag

G = Genehmigen (E informiert in jedem Fall G)

Fürsorgekommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich der Fürsorge.
- b. Diese Organe handeln entsprechend des Gesetzes über die öffentliche Sozialhilfe des Kantons Thurgau und aller weiteren übergeordneten Gesetzen und Verordnungen.

2. Organen und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über die Sozialdienste der Gemeinde Altnau
- b. Er wählt die Fürsorgekommission
- c. Er ist zuständig für
 - nicht gesetzlich festgelegte Ausgaben über 5'000.-
 - den Erlass und Änderung des Reglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - die Personalpolitik und die Personalführung

2.2 Fürsorgekommission

- a. Die Kommission wird gemäss Vorgaben der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde gewählt.
- b. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- c. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Sie ist zuständig für
 - nicht gesetzlich festgelegte Ausgaben über 2'000.- bis 5'000.-
 - die Beschlussfassung zu Verfügungen über Unterstützung gemäss Sozialhilfegesetz und deren Verordnung des Kantons Thurgau.
 - Kürzungsentscheide
 - die Beschlussfassung über Kürzung sowie Einstellung der Leistungen.
 - Behandlung von Einsprachen
 - die Festlegung der Richtlinie für Wohnungskosten von Sozialhilfeempfängern
 - Entscheide im Zusammenhang mit Verwandtenunterstützung

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - nicht gesetzlich festgelegte Ausgaben von 500.- bis 2'000.-
 - die Leitung der Sitzungen
 - die Unterstützung und Beaufsichtigung des/der Leiters/in Sozialamt in Beratungs- und Betreuungsaufgaben
 - die Information der Kommission über die in eigener Kompetenz des/der Leiters/in Sozialamtes oder zusammen mit dem Präsidenten bewilligten Ausgaben
 - die Beauftragung von Unterstützung in fachlicher oder rechtlicher Hinsicht
 - die Kontrolle über jährlich einmalige Berichterstattung pro betreuten Fall an der Sitzung der Kommission
 - die Kontrolle über Berechnung der materiellen Hilfe eines Sozialhilfeempfängers gemäss Sozialhilfegesetz und deren Verordnung und Bestimmung der Form dieser Hilfe

2.4 Verwaltung/ Leitung Sozialamt

- a. Plant, leitet und organisiert alle Aktivitäten im Fürsorgeamt.
- b. Sie ist zuständig für
 - nicht gesetzlich festgelegte Ausgaben bis 500.-
 - die öffentliche Sozialhilfe
 - die Sozialberatung

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

- das Alimentenwesen
- den Kontakt zu KESB und Berufsbeistandschaft
- für das Asylwesen
- die Klientendossiers
- die Statistiken
- die Fürsorge- und Klientenbuchhaltung
- die Sicherstellung der Stellvertretung des Sozialamts (ab 1. Juli 2024 Einwohnerkontrolle)

3. Fürsorgekommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus vier bis sieben Personen.
 - zwei Vertretern des Gemeinderates
 - ein bis zwei weiteren Vertretern aus der Bevölkerung
 - Der/die Leiter/in Sozialamt mit beratender Stimme
 - Bei Bedarf die stellvertretende Verwaltungsstelle mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- a. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- b. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- c. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- d. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Präsidialbeschluss

- a. Dringende Entscheide werden mittels eines Präsidialentscheids durch die/den Präsidentin/en der Kommission, mit Gültigkeit bis zur nächsten Kommissionssitzung, unterschrieben. Die Kommission fällt den definitiven Entscheid.

3.4 Ausstand

- a. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.5 Amtsgeheimnis

- a. Die Mitglieder haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- b. Die Mitglieder haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.
- c. Die Schweigepflicht der Kommission gemäss Art. 23 SHG gilt auch gegenüber dem Gemeinderat und anderen Behörden, sofern eine Auskunftspflicht nicht zur Erfüllung deren Aufgaben erforderlich ist. Darunter fällt insbesondere die Rechnungs- oder Geschäftsprüfungskommission, welche zwecks Kontrolle der Buchhaltung Einsicht in die Akten der Fürsorgekommission, nicht aber in die Personalien der Klienten hat.

3.6 Zeichnungsberechtigt

- a. Massnahmen, Verfügungen und Entscheide gegenüber Dritten unterzeichnet der/die Präsident/in zusammen mit dem/der Leiter/in Sozialamt.

3.7 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens einmal pro Quartal. Jedes Mitglied der hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

- b. Die Sitzungsunterlagen werden fristgerecht vom Sozialamt vorbereitet.
- c. Die Protokollführung obliegt dem/der Leiter/in Sozialamt. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse.
Das Protokoll wird innert 14 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.
- d. Ein Beschluss der Kommission wird dem Antragsteller durch Verfügung und mit Rechtsmittelbelehrung in Briefform mitgeteilt. Der Beschluss entspricht dem Inhalt des Protokolls.

3.8 Vergütung

- a. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D

4. Funktionendiagramm

	LSozi.	RFin	Präs.	Kom.
Sitzung				
Sitzungen leiten			E	
Einladung versenden und Unterlagen bereitstellen	E			
Protokoll führen und innert 14 Tagen zustellen	E			
Finanzen/ Budget/ Beiträge				
Budget erstellen	M	M	E	
Ausgaben bis 500.- pro Ereignis	E			
Ausgaben von 500.- bis 2000.- pro Ereignis			E	
Ausgaben über 2000.- pro Ereignis				E
Rückzahlungen (Beiträge und Unterstützung Dritter, Sozialversicherungen)	M		E	
Unterstützung nach gesetzlichen Richtlinien festlegen	M		E	
Integrationsmassnahmen welche Zusatzkosten verursachen	M			E
Integrationsmassnahmen welche keine Zusatzkosten verursachen	E			
Zahlungsfreigabe/ Controlling		E		
Unterschriften				
Massnahmen, Verfügungen, Entscheide gegenüber Dritten	E		E	
Mitteilungen ohne vertraglichen Inhalt	E			
Beschlüsse				
Präsidiale Beschlüsse	M		E	
Bestätigung präsidiale Beschlüsse				E
Kürzungen	M			E
Richtlinien Wohnkosten	M			E
Unterstützung aufgrund des Sozialhilfegesetzes	M		E	
Alimentenwesen				
Bevorschussung, Inkasso	M		E	
Vorgehen gegen Schuldner	M		E	
Asylwesen				
Wohnungen (Planung, Mietverträge)	M	M	E	
Wohnungsbezug, Abnahme, Einrichtung (unterstützt durch Werkhof)	E			Werkhof
Unterhalt Wohnungen (Reparaturen, usw.)				Bauverwaltung und Werkhof
Integrationsmassnahmen	M		E	
Partner				
Ansprechpartner für Gemeindebehörden			E	
Ansprechpartner für KESB	M	E	M	
Personalführung Sozialamt				
Verantwortlich für die Personalführung		E		
Cash Management (ab 1. Juli 2024 Einwohnerkontrolle)				
Durchführen	E			Einwohnerkontrolle
Kontrolle und Massnahmen	M		E	

E = Entscheiden

M = Mitwirken

- Die Stelle M muss zwingend bei Entscheiden zum Mitwirken eingeladen bzw. konsultiert werden.

5. Schlussbestimmungen

- a. Rechtsmittel: Gegen den Beschluss der Fürsorgekommission kann innert 20 Tagen nach Erhalt beim Departement für Finanzen und Soziales des Kantons Thurgau, Regierungsgebäude, 8510 Frauenfeld, Rekurs erhoben werden. Die unterzeichnete Rekurschrift ist im Doppel einzureichen. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Der Rekurs muss einen Antrag und eine Begründung enthalten sowie Beweismittel anführen.

Hafenkommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich des Schutz- und Bootshafens Altnau und dessen Einrichtungen und Anlagen.
- b. Diese Organe handeln entsprechend der Gemeindeordnung, des Hafenreglements und der Reglemente und Grundlagen der Gemeinde Altnau.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über den Schutz- und Bootshafen Altnau sowie dessen Einrichtungen und Anlagen.
- b. Er wählt die Hafenkommission
- c. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung des Reglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen ungebundenen Ausgaben
 - die Festlegung sämtlicher Gebühren und Abgaben
 - Änderung und Ergänzung der Hafenordnung, inkl. Anhänge
 - die Festlegung der Grundsätze der Benutzerverträge
 - Bewilligung von Nutzungsrechten für Vereine und Gewerbe
 - Änderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes für den Hafenmeister
 - die Wahl des Hafenmeisters und weiterer MitarbeiterInnen
 - Rekurse
 - die Bewilligung von Veranstaltungen auf dem Hafengelände
 - weitere Geschäfte, die nicht in die Kompetenz der Hafenkommission fallen

2.2 Hafenkommission

- a. Die Hafenkommission regelt den gesamten Betrieb im Geltungsbereich und überwacht die Einhaltung des Hafenreglements.
- b. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- c. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Die Kommission ist zuständig für
 - Umsetzen der Beschlüsse des Gemeinderates
 - die Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten) und Rechnung mit Antrag an den Gemeinderat
 - die Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben
 - betriebsnotwendige, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000.-.
 - die Ausarbeitung der Hafenordnung inkl. Anhänge mit Antrag an den Gemeinderat
 - Erlass von Verfügungen, Sonderregelungen und Richtlinien in ihrem Zuständigkeitsbereich
 - Platztauschgesuche
 - Zuteilung der Saisonplätze auf Antrag Ausschuss Kommission
 - Ausschluss von Hafennutzern (Hafenverbote und Vertragskündigungen)
 - Entscheid über Unterhaltsarbeiten an Anlagen und Einrichtungen im Rahmen des bewilligten Budgets
 - für die Bewilligung von Veranstaltungen im Schutz- und Bootshafen

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
 - Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde
 - Mitsprache bei der Wahl des Hafenmeisters und der weiteren Mitarbeitenden

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

- Überwachung des Hafenmeisters bezüglich der Einhaltung des Pflichtenheftes
- Erlass und Überwachung von “Arbeitsanweisungen“ an den Hafenmeister
- Kontrolle der Wartelisten

2.4 Verwaltung

- a. Die Verwaltung erledigt die administrativen Arbeiten (Buchhaltung, Inkasso, Abrechnungen, Abnahme, etc.) im Zusammenhang mit der Verpachtung und Vermietung der Liegenschaft. Weitere Tätigkeiten wie Abnahme, usw. im Auftrag oder zusammen mit der Kommission.
- b. Sie ist zuständig für
 - die Erarbeitung von Budget, Investitionsanträgen und Rechnung
 - Vermietung der Wasserliege- und Trockenplätze.
 - Führung und Kontrolle der Wartelisten
 - Abschluss der Benutzerverträge
 - die Überwachung des Budgets
 - die Beratung bei der Mittelfristplanung (Investitionen und Kosten)
 - die Administration der Hafentiegeplätze sowie des Hafenbetriebsgebäudes
 - die Protokollführung

2.5 Hafenspersonal

- a. Seine Rechte und Pflichten sind in einem vom Gemeinderat erlassenen Pflichtenheft festgelegt.

3. Hafenkommision

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus fünf Personen.
 - Gemeinderatsmitglied (Präsidium)
 - Gemeinderatsmitglied (Vize- Präsidium)
 - Vertretung des ASC
 - Vertretung der Hafensbenutzer
 - Vertretung des Gewerbes
 - Der Verwaltung mit beratender Stimme
 - Dem hauptverantwortlichen Hafensmeister mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- a. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- b. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- c. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- d. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- a. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- a. Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- b. Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

3.7 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens viermal pro Jahr. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- b. Die Protokollführung obliegt der Verwaltung. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse.
Das Protokoll wird innert 14 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.

3.8 Vergütung

- a. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D.

4. Funktionendiagramm

	Verwa.	HM	Präs.	Kom.
Sitzung				
Sitzungen leiten und vorbereiten	M		E	
Einladung versenden und Unterlagen bereitstellen			E	
Protokoll führen und innert 14 Tagen zustellen	E			
Finanzen/ Budget				
Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten)	M	M	M	A
Betriebsnotwendige, nicht budgetierte Ausgaben bis 10'000.-.	M	M	A	E
Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben	M	M	E	
Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde	M	M	E	
Wasser- und Trockenliegeplätze				
Platztauschgesuche	M	M	M	E
Zuteilung der Saisonplätze	M	M		E
Ausschluss von Hafennutzern (Hafenverbote und Vertragskündigungen)	M	M	M	E
Führung und Kontrolle der Wartelisten	E		M	
Vermietung der Wasserliege- und Trockenplätze.	E			
Abschluss der Benutzerverträge	M		E	
Administration der Hafenliegeplätze sowie des Hafenbetriebsgebäudes	E		M	
Personal				
Wahl des Hafenmeisters und der weiteren Mitarbeitenden	M		M	
Überwachung des Hafenmeisters			E	
Allgemeines				
Bewilligung von Veranstaltungen im Schutz- und Bootshafen	M	M	M	E
Sonderregelungen und Richtlinien	M	M	M	E

E = Entscheiden

A = Antrag an Gemeinderat

M = Mitwirken (Die Stelle M muss zwingend bei Entscheiden zum Mitwirken eingeladen bzw. konsultiert werden).

Kronenkommission der Gemeinde Altnau

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich der Liegenschaften Krone Hafenstrasse 11 und 13.
- b. Diese Organe handeln entsprechend der Gemeindeordnung, der Reglemente und Grundlagen der Gemeinde Altnau.
- c. Mit der Liegenschaft Krone sind folgende öffentlichen Interessen verbunden:
 - Erhalt der Liegenschaften zwecks Restaurant–Betrieb direkt am Hafen
 - Sicherstellung einer optimalen Verpachtung
 - Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit mit Gemeinderat, Verwaltung, Hafenkommision und Hafennutzern

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über die Geschäfte
- b. Er wählt die Kronenkommission
- c. Er ist zuständig für:
 - den Erlass und die Änderung des Reglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen, ungebundenen Ausgaben
 - die Vergabe von Miet- und Pachtverhältnissen
 - Festlegung der Strategie

2.2 Kronenkommission

- a. Die Kommission wird gemäss den Vorgaben der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde gewählt.
- b. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- c. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Sie ist zuständig für:
 - die Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten) und Rechnung, mit Antrag an den Gemeinderat
 - die Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben
 - die vorgängige Unterbreitung des Evaluationsverfahrens bei Pächterwechsel an den Gemeinderat
 - die Durchführung von Pächterevaluationsverfahren im Auftrag des Gemeinderates
 - Ausarbeitung der Pacht-/Mietvertragsvorschläge und Antrag an den Gemeinderat
 - Umsetzen der Beschlüsse des Gemeinderates

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für:
 - die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
 - den Kontakt zu Pächtern/ Mietern
 - Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde
 - die Liegenschaftenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung

2.4 Verwaltung

- a. Die Verwaltung erledigt die administrativen Arbeiten (Buchhaltung, Inkasso, Abrechnungen, Abnahme, etc.) im Zusammenhang mit der Verpachtung und Vermietung der Liegenschaft. Weitere Tätigkeiten wie Abnahme, usw..
- b. Sie ist zuständig für:
 - die Vorbereitung von Budget und Investitionsanträgen für die Kommission, in Absprache mit dem Kommissionspräsidium

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

- die Überwachung des Budgets
- die Beratung bei der Mittelfristplanung (Investitionen und Kosten)

3. Kronenkommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus vier bis sieben Personen.
 - Dem Gemeindepräsidium
 - Der Ressortleitung Kultur und Freizeit
 - Vertretung der Hafennutzer
 - Vertretung Hafenkommision (wenn nicht durch Gemeinderat gewährleistet)
 - Vertretung der Bevölkerung
 - Verwaltung mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- a. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- b. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- c. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- d. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- a. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- a. Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- b. Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

3.7 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens zweimal pro Jahr. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- b. Die Protokollführung obliegt einem Mitglied der Kommission. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse.
Das Protokoll wird innert 14 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.

3.8 Vergütung

- a. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats, Beilage D.

4. Funktionendiagramm

	Verwa.	Präs.	Kom.
Sitzung			
Sitzungen leiten und vorbereiten		E	
Einladung versenden und Unterlagen bereitstellen	M	E	
Protokoll führen und innert 14 Tagen zustellen			E
Finanzen/ Budget			
Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten) und Rechnung	M	M	A
Betriebsnotwendige, nicht budgetierte Ausgaben bis FR. 10'000.-	M	M	E
Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben	M	E	
Arbeitsvergaben nach den Vergaberichtlinien der Gemeinde		E	
Pacht/ Mietverhältnisse			
Evaluationsverfahren bei Pächterwechsel	M	M	A
Durchführung von Pächterevaluationsverfahren	M	M	A
Kontakt zu Pächtern/ Mietern		E	A
Liegenschaftenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung	M	E	
Allgemeines			
Festlegung der Strategie	M	M	A
Sonderregelungen und Richtlinien	M	M	E

E = Entscheiden

A = Antrag an Gemeinderat

M = Mitwirken

- Die Stelle M muss zwingend bei Entscheiden zum Mitwirken eingeladen bzw. konsultiert werden.

Technische- Kommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich der Technischen- Werke der Gemeinde Altnau.
- b. Diese Organe handeln entsprechend der übergeordneten Gesetzgebung, der Gemeindeordnung und aller weiteren Kommunalen Grundlagen.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über die Technischen- Werke
- b. Er wählt die Technische- Kommission
- c. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung dieses Reglements
 - die Festlegung sämtlicher Tarife, Gebühren und Abgaben
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen ungebundenen Ausgaben
 - Festlegung der Strategie

2.2 Technische Kommission

- a. Sie berät bei Bedarf den Gemeinderat
- b. Präsidentin oder Präsident ist die Ressortleitung Technische Werke
- c. Die Kommission ist zuständig für
 - Anträge bezüglich Tarife, Gebühren und Abgaben
 - die Prüfung und Antragsstellung an den GR von Gesuchen in ihrem Bereich
 - Vorschläge von strategischen Eckwerten zu Händen des Gemeinderates
 - Überwachung der Erreichung der strategischen Eckwerte gemäss Auftrag des Gemeinderates

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - die Leitung der Sitzungen
 - den Beizug von Fachberatern
 - die fachliche Kontrolle der Werkverwaltung

2.4 Werkverwaltung

- a. Die Verwaltung erledigt alle administrativen Arbeiten (Planung, Auflage, Abrechnungen, etc.)
- b. Sie ist zuständig für
 - die Vorbereitung/ Vorprotokoll/ Einladung und Protokollführung der Sitzungen
 - Durchführung von Arbeitsausschreibungen und Auftragsvergaben
 - die Vorbereitung von Budget und Investitionsanträgen für die Kommission in Absprache mit dem Kommissionpräsidium
 - die Überwachung des Budgets
 - die Beratung bei der Mittelfristplanung (Investitionen und Kosten)

3. Technische Kommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus drei bis fünf Personen.
 - Der Ressortleitung Technische Werke (Präsidium)
 - Der Ressortleitung Bauwesen/ Infrastruktur
 - Bis zu drei weitere Personen
 - Der Leitung Bauverwaltung mit beratenden Stimme

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

3.2 Beschlussfassung

- Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt
- Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

3.7 Sitzungsorganisation

- Die Kommission tagt in der Regel ein Mal pro Quartal. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- Die Protokollführung obliegt der Verwaltung. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse. Das Protokoll wird innert 7 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.
- In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- Die Traktandenliste/ Vorprotokoll wird der Kommission zwei Tage vor Sitzungstermin zugestellt. Feste Traktanden: Genehmigung Protokoll.

3.8 Vergütung

- Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D.

4. Funktionendiagramm

	Werkv.	Präs	Kom.	GR
Sitzung				
Sitzungen leiten		E		
Einladung versenden, Vorprotokoll und Unterlagen bereitstellen	E	M		
Protokoll führen und innert 7 Tagen zustellen	E			
Finanzen/ Budget				
Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten) und Rechnung	M	M	A	E
Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben	E	M		
Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde	M	E		
Personal				
Fachliche Überwachung der Werkverwaltung		E		
Allgemeines				
Festlegung der Strategie	M	M	A	E
Beizug von Fachberatung	M	E		

E = Entscheiden

A = Antrag an Gemeinderat

M = Mitwirken (Die Stelle M muss zwingend bei Entscheiden zum Mitwirken eingeladen bzw. konsultiert werden)

Tourismuskommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich
- b. Diese Organe handeln entsprechend der Gemeindeordnung und der Reglemente und Grundlagen der Gemeinde Altnau.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über die Entwicklung im Bereich Kultur und Freizeit
- b. Er wählt die Kommission
- c. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung des Reglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen ungebundenen Ausgaben
 - die Festlegung sämtlicher Gebühren und Abgaben
 - Rekurse
 - die Bewilligung von Veranstaltungen
 - Weitere Geschäfte, die nicht in die Kompetenz der Kommission fallen

2.2 Tourismuskommission / Kommission Tourismus, Kultur und Freizeit

- a. Die Tourismuskommission regelt den gesamten Betrieb im Geltungsbereich und organisiert Anlässe und die Dorfmärkte
- b. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- c. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Die Kommission ist zuständig für
 - Umsetzen der Beschlüsse des Gemeinderates
 - Planung Jahresprogramm und Organisation der Anlässe
 - Planung und Durchführung der Märkte gemäss „Merkblatt für Märkte“
 - Ausarbeitung von Strategien
 - Zusammenarbeit mit der Sonnenecke Bodensee und Thurgau Tourismus
 - Budget
 - Umsetzung vom Budget

2.3 Präsidium

- a. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
 - Nimmt Einsatz im Gremium der Sonnenecke Bodensee
 - Pflegt Kontakte zu Thurgau Tourismus, Verbänden und Tourismus Partnern

2.4 Verwaltung

- a. Die Verwaltung erledigt die administrativen Arbeiten
- b. Sie ist zuständig für
 - Briefversand, Werbung
 - Abrechnung
 - die Überwachung des Budgets

3. Tourismuskommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus sechs bis neun Personen.
 - Der Ressortleitung Kultur, Freizeit und Tourismus
 - Vertretung der Vereine
 - Vertretung der Bevölkerung
 - Vertretung des Gewerbes
 - Evtl. Vertretung Tourismus-Partner
 - Verwaltung mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- a. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- b. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- c. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- d. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- a. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- a. Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- b. Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

3.5 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens viermal pro Jahr. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- b. Die Protokollführung obliegt einem Mitglied der Kommission. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse. Das Protokoll wird innert 14 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.

3.6 Vergütung

- a. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D.

4. Funktionendiagramm

	Verwa.	Präs.	Kom.
Sitzung			
Sitzungen leiten und vorbereiten		E	
Einladung versenden und Unterlagen bereitstellen		E	
Protokoll führen und innert 14 Tagen zustellen			E
Finanzen/ Budget			
Ausarbeitung von Budget	M	E	
Betriebsnotwendige, nicht budgetiert Ausgaben bis 10'000.-.	M	E	
Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben	M	E	
Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde	M	E	
Organisation			
Werbung	M	E	
Ausschreibung der Märkte	M		
Organisatin der Märkte		E	M
Marktchef		E	M
Partner			
Ansprechpartner für Tourismusorganisationen	M	E	
Allgemeines			
Bewilligung von Veranstaltungen		E	
Sonderregelungen und Richtlinien	M	E	

E = Entscheiden

A = Antrag an Gemeinderat

M = Mitwirken (Die Stelle M muss zwingend bei Entscheiden zum Mitwirken eingeladen bzw. konsultiert werden).

Unterhaltskommission

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- c. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich des Flurwesens auf Grund des Unterhaltsreglements.
- d. Diese Organe handeln entsprechend der Gemeindeordnung und Grundlagen der Gemeinde Altnau.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- d. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über das Flurwesen und dessen Einrichtungen und Anlagen.
- e. Er wählt die Unterhaltskommission.
- f. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung des Reglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen ungebundenen Ausgaben
 - die Festlegung sämtlicher Gebühren und Abgaben
 - An- und Verkauf von Anlagen
 - Rekurse
 - Weitere Geschäfte, die nicht in die Kompetenz der Unterhaltskommission fallen

2.2 Unterhaltskommission

- e. Die Kommission regelt den gesamten Betrieb im Geltungsbereich und überwacht die Einhaltung des Unterhaltsreglements.
- f. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- g. Präsidentin oder Präsident ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- h. Die Kommission konstituiert sich selbst.
- i. Die Kommission ist zuständig für
 - das Umsetzen der Beschlüsse des Gemeinderates
 - die Ausarbeitung von Budget (Investitionen und Kosten) und Rechnung mit Antrag an den Gemeinderat
 - die Berechnung der Beiträge von Grundeigentümern mit Antrag an den Gemeinderat
 - die Umsetzung der Budget- und Investitionsvorhaben
 - Entscheide über ordentliche Unterhaltsarbeiten an Anlagen und Einrichtungen im Rahmen des bewilligten Budgets
 - Entscheide von ausserordentlichen Gebundene Unterhaltsarbeiten an Anlagen und Einrichtungen
 - Gesuche von Sondernutzungen von gemeinsamen Anlagen
 - Erlass von Verfügungen, Sonderregelungen und Richtlinien in ihrem Zuständigkeitsbereich

2.3 Präsidium

- b. Der/die Präsident/in der Kommission ist zuständig für
 - die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
 - Arbeitsvergaben nach Vergaberichtlinien der Gemeinde

2.4 Verwaltung

- c. Die Verwaltung erledigt die administrativen Arbeiten (Buchhaltung, Inkasso, Abrechnungen, Planung, etc.).
- d. Sie ist zuständig für
 - die Erarbeitung von Budget und Rechnung
 - die Führung des Registers der Beitragszahler

Kommissionsreglement der Gemeinde Altnau

- die Beratung bei der Mittelfristplanung (Investitionen und Kosten)
- die Nachführung und Kontrolle der Plangrundlagen
- die Protokollführung

3. Unterhaltskommission

3.1 Zusammensetzung

- b. Die Kommission besteht aus fünf bis sieben stimmberechtigten Personen
- zwei Mitgliedern des Gemeinderats
 - Vertreter der Waldbesitzer
 - Vertreter der Kulturlandbesitzer
 - der Bauverwaltung mit beratender Stimme
 - dem Revierförster mit beratender Stimme

3.2 Beschlussfassung

- e. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- f. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der/die Vorsitzende gestimmt hat.
- g. In dringlichen Fällen kann die Kommission Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- h. Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder. Diese Beschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Kommission nochmals erwähnt, um im Protokoll aufgenommen zu werden.

3.3 Ausstand

- b. Die Mitglieder der Kommission haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben. Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

3.4 Amtsgeheimnis

- c. Die Mitglieder der Kommission haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben. Die Schweigepflicht geht auch über die Amtsdauer hinaus.
- d. Die Mitglieder der Kommission haben selber dafür besorgt zu sein, dass die zugestellten Unterlagen gegenüber Drittpersonen nicht zugänglich sind. Sie sind dementsprechend geschützt oder verschlüsselt aufzubewahren.

3.5 Sitzungsorganisation

- c. Die Kommission tagt mindestens zweimal pro Jahr. Jedes Mitglied der Kommission hat das Recht, eine Sitzung über den/die Präsidenten/in einberufen zu lassen. In diesem Fall ist der Grund bekannt zu geben.
- d. Die Protokollführung obliegt der Verwaltung. Der/die Präsident/in bestimmt die Stellvertretung, sofern nötig. Das Protokoll umfasst die Anträge, die wesentlichen Verhandlungen sowie die definitiv formulierten Beschlüsse. Das Protokoll wird innert 14 Tagen nach der abgehaltenen Sitzung erstellt.

3.6 Vergütung

- b. Die Entschädigung richtet sich nach der Geschäftsordnung des Gemeinderats Beilage D.

Reglement Friedhofskommission der Gemeinde Altnau

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsatz

- a. Das Reglement bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Kompetenzen der Organe im Bereich des Friedhofs- und Bestattungswesens auf Grund des Friedhofs- und Bestattungsreglements und weiteren einschlägigen Vereinbarungen.
- b. Diese Organe handeln entsprechend der Gemeindeordnung und der Grundlagen der Gemeinde Altnau.

2. Organe und Zuständigkeiten

2.1 Gemeinderat

- a. Dem Gemeinderat obliegt die Aufsicht über das Friedhof- und Bestattungswesen.
- b. Er wählt die frei zu wählenden Mitglieder der Friedhofskommission.
- c. Er wählt die für das Bestattungswesen notwendigen Funktionäre.
- d. Er bestimmt das Betriebs- sowie das Friedhofspersonal.
- e. Er ist zuständig für
 - den Erlass und die Änderung des Kommissionsreglements
 - die Genehmigung des Budgets und der Rechnung
 - einmalige Kostenbeteiligungen bei Erneuerungen
 - alle nicht budgetierten und zusätzlichen ungebundenen Ausgaben
 - die Festlegung sämtlicher Tarife und Gebühren.

2.2 Friedhofskommission

- a. Die Kommission regelt und organisiert die Ordnung, den Unterhalt und die Gestaltung der Friedhöfe im Rahmen der bestehenden Reglemente und Vereinbarungen.
- b. Bezüglich der Amtsdauer oder des Austritts gelten die gleichen Regelungen wie die der Gemeindebehörden.
- c. Das Präsidium ist ein Mitglied des Gemeinderats.
- d. Die Kommission ist zuständig für
 - die Handhabung des Friedhofs- und Bestattungsreglements
 - das Umsetzen der Beschlüsse des Gemeinderates
 - die Ausarbeitung des Budgets mit Antrag an den Gemeinderat
 - die Antragsstellung von Kreditbewilligungen
 - die Instandhaltung, die Instandsetzung und die Erneuerung der Friedhofanlagen in ihrem Zuständigkeitsbereich
 - die Organisation der Räumung von Gräbern und Grabfeldern
 - die Aufrechterhaltung einer angemessenen Ordnung und Sauberkeit
 - den Erlass von Weisungen und Verfügungen in ausserordentlichen Fällen
 - die Behandlung weiterer Geschäfte die nicht in die Kompetenz Dritter fallen

3. Friedhofskommission

3.1 Zusammensetzung

- a. Die Kommission besteht aus folgenden Mitgliedern
 - Zwei Mitglieder des Gemeinderats
 - Je ein Mitglied der Kirchgemeinden (Delegierter)
 - Je einem Mitglied einer politischen Gemeinde mit Mitbenutzungsrecht (Delegierter)
 - Der Leitung des Bestattungsamtes mit beratender Stimme
 - Bei Bedarf Werkhof / Bauverwaltung mit beratender Stimme

3.2 Sitzungsorganisation

- a. Die Kommission tagt mindestens zweimal pro Jahr
- b. Die Protokollführung obliegt der Verwaltung.
- c.

4. Schlussbestimmungen

- a. Dieses Reglement wird vom Gemeinderat per 01. Januar 2024 in Kraft gesetzt.