
Auszug aus dem Protokoll der Sitzung vom 8. Dezember 2009

377 05.00 Behörden, Institutionen

Bau- und Planungskommission: Geschäftsreglement, Revision

Das Geschäftsreglement der Bau- und Planungskommission wurde von der Kommission am 28. Mai 2002 verabschiedet. Das Geschäftsreglement hat sich seither bewährt, einzelne geringfügige Korrekturen sind aber im Hinblick auf die neue Amtsdauer angezeigt. Das Geschäftsreglement hat somit neu folgenden Wortlaut:

"Geschäftsreglement der Bau- und Planungskommission

Die Geschäftsführung der Bau- und Planungskommission erfolgt sinngemäss nach den Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung des Gemeinderates.

1. Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung

Sitzungsturnus 1.1 Die Kommission tagt in der Regel alle 14 Tage am Dienstagabend. Die Daten werden ein Jahr zum voraus festgelegt.

Sitzungsdauer Die ordentlichen Sitzungen beginnen üblicherweise um 17.30 Uhr und sollen im Allgemeinen nicht mehr als zwei Stunden dauern.

Sitzungseinladung/
Traktandenliste 1.2 Die Kommissionsmitglieder erhalten im Auftrag des Bauvorstands die Einladung zur Sitzung samt Traktandenliste zusammen mit den schriftlichen Anträgen jeweils mindestens 3 Tage vor dem Sitzungstag.

Es können auch Geschäfte ohne konkrete Anträge traktandiert werden (so genannte Diskussionsgeschäfte), für die eine Vorberatung vor der Sachbearbeitung erforderlich erscheint.

Aufgaben 1.3 Die selbstständig zu erledigenden Aufgaben der Bau- und Planungskommission richten sich nach den Festlegungen der Gemeindeordnung vom 23. September 2001.

Sie stellt dem Gemeinderat Antrag zur Richt- und Nutzungsplanung sowie über die Massnahmen des Natur- und Heimatschutzes.

Aktenaufgabe 1.4 Die Anträge - soweit möglich in Form der zu fassenden Beschlüsse - sowie die zugehörigen Akten liegen mindestens 3 Tage bis am Morgen des Sitzungstags im Gemeindehaus, grosses Sitzungszimmer, zur Einsicht auf.

Das zur Abnahme bestimmte Protokoll muss in der Aktenaufgabe enthalten sein.

- Aktenstudium 1.5 Die Mitglieder der Kommission sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

Die Mitglieder haben die Möglichkeit im Interesse der Sitzungsqualität zu einzelnen Geschäften Fragen und Diskussionspunkte auf dem entsprechenden Blatt zu vermerken.

- Aktenzirkulation 1.6 Neben der Aktenaufgabe von Beratungsgegenständen werden zur Information weitere Akten wie wichtige Korrespondenz, Gemeinderatsbeschlüsse, Fachzeitschriften und neue Geschäfte in einer separaten Zusammenstellung aufgelegt.

Diese lediglich der Information dienenden Akten werden nach erfolgter Einsicht, ohne Vormerknahme im Protokoll, abgelegt.

2. Durchführung der Sitzung

- Allgemeines 2.1 Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich.

- Vorsitz 2.2 Die Kommissionssitzungen werden vom Bauvorstand, bei dessen Abwesenheit oder Ausstand vom zweiten Mitglied des Gemeinderats als Vizepräsident geleitet. Aus den übrigen Mitgliedern ist der 2. Vizepräsident für die jeweilige Amtsdauer zu wählen.

- Geschäftsbehandlung 2.3 Die Kommission beschliesst auf Grund schriftlich oder mündlich begründeter Anträge.

Im Sinne einer speditiven Geschäftsbehandlung kann die Redezeit durch den Vorsitzenden beschränkt werden.

Einem abwesenden Kommissionsmitglied ist es erlaubt, schriftliche Anträge zu einem Beratungsgegenstand zu stellen.

Ausnahmsweise kann die Beschlussfassung auf Grund eines Antrages ohne Aktenaufgabe erfolgen, wenn es sich um ein dringliches Geschäft handelt und die Mehrheit der Kommissionsmitglieder der Behandlung zustimmt.

Abstimmung 2.4 Über jeden in der Diskussion gestellten Antrag wird am Schluss der Aussprache abgestimmt. Stimmenthaltung ist ausgeschlossen. Bleibt ein Geschäft unbestritten, so stellt der Vorsitzende ohne Abstimmung die formelle Zustimmung zum Antrag fest.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet, mit Ausnahme bei Zirkulationsbeschlüssen.

Kommt ein Entscheid zu Stande, der von der bisherigen Beurteilungspraxis abweicht, kann die Kommission das Geschäft zur nochmaligen abschliessenden Behandlung auf die nächste Sitzung vertagen.

Ausstand 2.5 Wer bei einem Geschäft in den Ausstand zu treten hat, verlässt das Sitzungszimmer vor Beratung und Beschlussfassung. Im Übrigen gelten die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und die entsprechenden Weisungen des Gemeinderats.

Sachverständige 2.6 Über den Beizug von Sachverständigen zur Beratung entscheidet der Vorsitzende oder die Kommission.

3. Protokoll und Unterschriftsberechtigung

Protokoll 3.1 Protokolliert werden die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen sowie auf Verlangen die Anträge Unterlegener bzw. Empfehlungen von Sitzungsteilnehmern mit beratender Stimme.

Teilnehmer 3.2 Jeder Sitzungsteilnehmer ist namentlich aufzuführen. Absenzen sind zu begründen.

Ausstand 3.3 Mitglieder und Sitzungsteilnehmer mit beratender Stimme, die in den Ausstand treten, sind im Protokoll sowie beim jeweiligen Geschäft festzuhalten.

Abnahme 3.4 Der Vorsitzende prüft das Protokoll auf seine Richtigkeit und stellt der Kommission Antrag zur Genehmigung. Zu Beginn der Sitzung sind ebenfalls die in der Zwischenzeit getroffenen Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialverfügungen zu genehmigen.

Bau- und Planungskommission

Auszug aus dem Protokoll der Sitzung vom 8. Dezember 2009

4

Unterschrift 3.5 Jedes Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Beschlüsse werden nach der Zuständigkeit für das Geschäft vom Vorsitzenden und dem zuständigen Sekretär unterzeichnet.

Werkverträge, Korrespondenz usw. im Rahmen der vorgängig gefassten Kommissionsbeschlüsse sind vom Vorsitzenden und vom zuständigen Sachbearbeiter zu unterzeichnen.

Anhang: - Auszug aus dem kantonalen Gemeindegesetz §§ 65 bis 71
- Auszüge aus Kommentar von H.R. Thalmann zu den Themen "Ausstandspflicht und Schweigepflicht"


Die Bau- und Planungskommission beschliesst:

1. Das Geschäftsreglement der Bau- und Planungskommission wird im Sinne der Erwägungen verabschiedet bzw. revidiert.
2. Der Gemeinderat wird eingeladen, das Geschäftsreglement der Bau- und Planungskommission formell zur Kenntnis zu nehmen.
3. Mitteilung durch Protokollauszug an:
 - Gemeinderat; zur formellen Kenntnisnahme
 - Bauamt; zur Abgabe an alle Kommissionsmitglieder

Vor der Bau- und Planungskommission



Urs Berli, Bauvorstand



Hans-Peter Fehr, Leiter Bauamt

Versand:

14. Jan. 2010