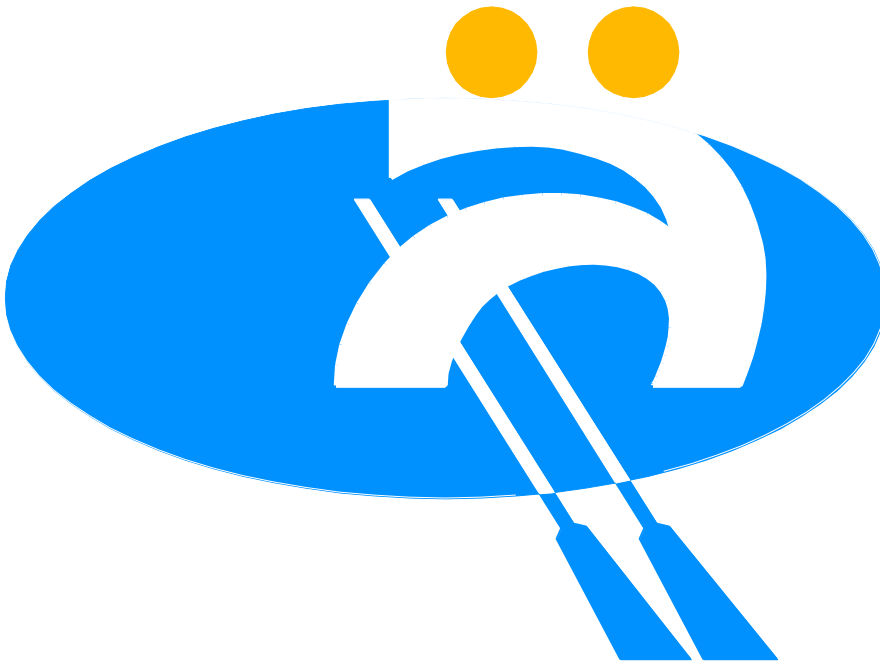


EINWOHNERGEMEINDE  
OBERÄGERI



## **Geschäftsreglement der Planungs- und Baukommission**

27. Januar 2003

(Stand: 13. April 2015)



## 151.2 GESCHÄFTSREGLEMENT DER PLANUNGS- UND BAUKOMMISSION

### INHALTSVERZEICHNIS

<b>I</b>	<b>Die Kommission als Gesamtgremium</b>	<b>2</b>
Art. 1	Rechtsstellung	2
Art. 2	Bestand	2
Art. 3	Konstituierung	2
<b>II</b>	<b>Kommissionssitzungen</b>	<b>2</b>
Art. 4	Sitzungstermin	2
Art. 5	Teilnahme an Sitzungen	3
Art. 6	Posteingang	3
Art. 7	Geschäftskontrolle	3
Art. 8	Vorbereitung Kommissionsgeschäfte	3
Art. 9	Traktandenliste	3
Art. 10	Aktenauflage	4
Art. 11	Durchführung der Sitzung	4
Art. 12	Beschlussfähigkeit	4
Art. 13	Ausstandsgründe	4
Art. 14	Abstimmungen	5
Art. 15	Schweigepflicht	5
Art. 16	Protokoll	5
Art. 17	Umgang mit Akten	6
Art. 18	Entschädigung	6
<b>III</b>	<b>Aufgaben und Befugnisse</b>	<b>6</b>
Art. 19	Aufgaben	6
Art. 20	Befugnisse	6
<b>IV</b>	<b>Rechtsschutz</b>	<b>7</b>
Art. 21	Rechtsmittel	7
<b>V</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>7</b>
Art. 22	Inkraftsetzung	7

## GESCHÄFTSREGLEMENT DER PLANUNGS- UND BAUKOMMISSION

(27. Januar 2003)

Gestützt auf das Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 4. September 1980<sup>1</sup> erlässt der Gemeinderat ein Geschäftsreglement, das die Aufgaben und Befugnisse der Exekutivbehörde näher regelt:

<sup>1</sup> BGS 171.1

## **I Die Kommission als Gesamtgremium**

### **Art. 1 Rechtsstellung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat setzt die Planungs- und Baukommission als beratendes Gremium in Fragen des Baurechts ein. Die Zielsetzungen, Aufgaben und Befugnisse werden durch den Gemeinderat in dieser Geschäftsordnung vorgegeben. Der Gemeinderat kann der Kommission zusätzliche Aufträge erteilen.

<sup>2</sup>Bei der Planungs- und Baukommission handelt es sich, gestützt auf Art. 3 der Bauordnung Oberägeri vom 24.09.2006, um eine Fachkommission. Die Planungs- und Baukommission steht unter der Aufsicht des Gemeinderats und hat diesem nach jeder Sitzung innerhalb einer Woche unaufgefordert einen Bericht über ihre Tätigkeit zukommen zu lassen (Protokoll).

### **Art. 2 Bestand**

<sup>1</sup>Die Planungs- und Baukommission besteht mit Einschluss des Präsidenten/der Präsidentin aus 3 bis 5 stimmberechtigten Mitgliedern. Der Gemeinderat ordnet den Vorsteher/die Vorsteherin Ressort Bau oder den gemeinderätlichen Stellvertreter/die gemeinderätliche Stellvertreterin von Amtes wegen in die Planungs- und Baukommission ab. Die übrigen Vertreter der Fachkommission werden auf Vorschlag des Gemeinderats Ressort Bau durch den Gemeinderat in die Kommission gewählt.

<sup>2</sup>Als Sekretär/Sekretärin bestimmt der Gemeinderat in der Regel einen Angestellten/eine Angestellte der Gemeindeverwaltung. Der Sekretär/die Sekretärin hat beratende Stimme und das Recht, Anträge zu stellen.

### **Art. 3 Konstituierung**

<sup>1</sup>Die Planungs- und Baukommission konstituiert sich selbst. Der Vorsteher/die Vorsteherin Ressort Bau oder der gemeinderätliche Stellvertreter/die gemeinderätliche Stellvertreterin ist Präsident/Präsidentin der Planungs- und Baukommission.

<sup>2</sup>Der Sekretär/Die Sekretärin der Planungs- und Baukommission wird durch den Gemeinderat bestimmt.

## **II Kommissionssitzungen**

### **Art. 4 Sitzungstermin**

<sup>1</sup>Die Kommission tritt zu ordentlichen Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal monatlich. Der Sekretär/die Sekretärin lädt mindestens eine Woche im Voraus zu den Sitzungen ein.

<sup>2</sup>Eine ausserordentliche Sitzung ist auf Anordnung des Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin oder auf Verlangen von zwei Mitgliedern einzuberufen. Sie ist eine Woche im Voraus bekannt zu geben.

## **Art. 5 Teilnahme an Sitzungen**

<sup>1</sup>Kein Mitglied darf ohne wichtigen Grund einer Sitzung fernbleiben. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es dies dem Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin oder dem Sekretär/der Sekretärin unter Angabe des Grundes mitzuteilen. Die Abwesenheit mit der Begründung wird im Protokoll vermerkt.

<sup>2</sup>Jedes Kommissionsmitglied ist verpflichtet, sich vorgängig auf die an den Sitzungen zu besprechenden Traktanden vorzubereiten.

## **Art. 6 Posteingang**

<sup>1</sup>Der Eingang der Kommissionspost erfolgt beim Sekretär/bei der Sekretärin. Dieser/Diese sorgt für die entsprechende Verteilung, Koordination (Eingangs- und Überweisungsstempel) und Information der Planungs- und Baukommission.

<sup>2</sup>Entscheide und Beschlüsse des Regierungsrats, des Verwaltungsgerichts und des Bundesgerichts, welche die Bauabteilung betreffen, werden der Planungs- und Baukommission anlässlich der Sitzungen durch den Sekretär/die Sekretärin vermittelt.

## **Art. 7 Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup>Die eingehenden Geschäfte werden in der Geschäftskontrolle registriert. Die zuständigen Sachbearbeiter werden beauftragt, diese innerhalb von fünf Wochen der Planungs- und Baukommission vorzulegen.

<sup>2</sup>Anhand einer Pendenzenliste können sich die Mitglieder des Gemeinderats, der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin sowie der Sekretär/die Sekretärin jederzeit einen Überblick über die pendenten Geschäfte und deren Erledigungsstand verschaffen.

<sup>3</sup>Falls ein Geschäft voraussichtlich nicht innert der gesetzlichen Frist behandelt werden kann, ist vom Sekretär/von der Sekretärin dem Absender eine kurze, begründete Stellungnahme zuzustellen.

## **Art. 8 Vorbereitung Kommissionsgeschäfte**

<sup>1</sup>Die Planungs- und Baukommission beschliesst aufgrund schriftlicher Prüfberichte des Sekretärs/der Sekretärin und der aufgelegten Projektunterlagen.

<sup>2</sup>Anträge von Planungs- und Baukommissionsmitgliedern sind in schriftlicher Form abzufassen, mit den notwendigen Unterlagen zu versehen und an der Kommissionssitzung an den Sekretär/die Sekretärin abzugeben. Die Anträge werden im Sitzungsprotokoll vermerkt.

## **Art. 9 Traktandenliste**

<sup>1</sup>Die zu behandelnden Geschäfte sind auf einer Traktandenliste aufzuführen und zusammen mit der Einladung und den Prüfprotokollen vom Sekretär/von der Sekretärin den Kommissionsmitgliedern mindestens eine Woche vor der Sitzung bekannt zu machen.

<sup>2</sup>Dringliche unaufschiebbare Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind vom Sekretär/von der Sekretärin zu Beginn der Kommissionssitzung vorzulegen. Es darf nur darauf eingetreten werden, wenn kein Kommissionsmitglied Einsprache erhebt oder wenn die Kommission die Behandlung als dringlich erklärt. Eine Beschlussfassung zu mündlichen Anträgen ist nur möglich, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

<sup>3</sup>Folgende Traktanden sind an jeder Sitzung zu führen:

- Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung
- Neue Geschäfte innerhalb der Bauzone
- Neue Geschäfte ausserhalb der Bauzone
- Handbuch zur Bauordnung
- Regierungsrats-, Verwaltungsgerichts- und Bundesgerichtsbeschlüsse

**Art. 10 Aktenauflage**

<sup>1</sup>Der Sekretär/Die Sekretärin hat die Geschäftsakten 1 Woche vor der Kommissionssitzung im i-Zug aufzuschalten. Über Ausnahmen entscheidet der Sekretär/die Sekretärin in Absprache mit dem Kommissionspräsident/der Kommissionspräsidentin.

<sup>2</sup>Bei der Behandlung der Geschäfte durch die Planungs- und Baukommission wird vorausgesetzt, dass den Mitgliedern die Inhalte der relevanten Geschäftsakten bekannt sind.

**Art. 11 Durchführung der Sitzung**

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Planungs- und Baukommission sind grundsätzlich nicht öffentlich. Ausnahmsweise können Bauherren, Projektverfasser oder deren Vertreter ihr Geschäft vorstellen.

<sup>2</sup>Die Sitzung wird vom Kommissionspräsidenten/von der Kommissionspräsidentin, bei dessen/deren Abwesenheit vom gemeinderätlichen Stellvertreter, geleitet. Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Verhandlungsablauf.

<sup>3</sup>Der Sekretär/die Sekretärin stellt der Planungs- und Baukommission die Geschäfte vor und macht auf die gesetzlichen Verhältnisse aufmerksam.

**Art. 12 Beschlussfähigkeit**

<sup>1</sup>Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Für die Zurücknahme oder Änderung eines schon gefassten Beschlusses (Rückkommen oder Widererwägung) ist eine Stimme mehr als diejenige des Mehrs der Mitglieder erforderlich.

**Art. 13 Ausstandsgründe**

<sup>1</sup>Die Kommissionsmitglieder und der Sekretär/die Sekretärin haben vor allen Instanzen in den Ausstand zu treten bei der Vorbereitung, Behandlung und Erledigung von Geschäften, wenn folgende Konflikte bestehen:

- a. Persönliche Rechte oder Interessen
- b. Recht oder Interessen des Ehegatten, der Eltern und Geschwister, von Onkel und Tanten, von Neffen und Nichten, von Stiefeltern und Stiefkindern und von Schwiegereltern, Schwiegerkinder, Schwäger oder Schwägerinnen, solange die Schwägerschaft begründet wurde und diese Personen am Leben sind.
- c. Rechte oder Interessen juristischer Personen oder wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen sie massgeblich beteiligt oder deren Organ sie sind.

<sup>2</sup>Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

<sup>3</sup>Verletzungen der Ausstandspflicht müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie können strafrechtlich verfolgt werden.

## **Art. 14 Abstimmungen**

<sup>1</sup>Bei schriftlich vorliegenden Anträgen stellt der Kommissionspräsident/die Kommissionspräsidentin in der Regel die formelle Zustimmung der Kommissionsmitglieder ohne Abstimmung fest, sofern in der Diskussion nicht verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen oder Änderungsanträge gestellt werden.

<sup>2</sup>Zu mündlichen Anträgen unterbreitet der Kommissionspräsident/die Kommissionspräsidentin zuerst die Abstimmungsfrage. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

<sup>3</sup>Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin.

<sup>4</sup>Die Mitglieder sind bei Abstimmungen zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>5</sup>Ein Geschäft gilt als beschlossen, wenn ihm die Mehrheit der anwesenden Kommissionsmitglieder zustimmt.

<sup>6</sup>Die Planungs- und Baukommission fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

<sup>7</sup>Der Sekretär/die Sekretärin hat kein Stimmrecht.

## **Art. 15 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Planungs- und Baukommission haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen. Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegendes Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert.

<sup>3</sup>Verletzungen der Schweigepflicht müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie können strafrechtlich verfolgt werden.

## **Art. 16 Protokoll**

<sup>1</sup>Der Inhalt des Protokolls über die Planungs- und Baukommissionssitzungen soll den Gemeinderat bei der Entscheidungsfindung unterstützen. Ein vollständiges Exemplar des Kommissionsprotokolls geht zur Information an den Gemeinderat.

<sup>2</sup>Der Sekretär/die Sekretärin führt das Protokoll. Soweit die Kommission nichts anderes bestimmt, entscheidet der Protokollführer über die Form des Protokolls. Vorbehalten bleiben die Vorgaben über den einheitlichen Auftritt der Gemeindeverwaltung Oberägeri (CI-Vorschriften). Auf Verlangen eines Kommissionsmitgliedes können persönliche Voten und Anträge ins Protokoll aufgenommen werden.

<sup>3</sup>Das Protokoll ist innerhalb einer Woche nach der Kommissionssitzung jedem Kommissionsmitglied zuzustellen und an der nächsten Kommissionssitzung zu genehmigen, abzulehnen oder zu ergänzen.

<sup>4</sup>Die Kommissionsprotokolle sind nicht öffentlich und dürfen nur von den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeinderat eingesehen oder bei Beschwerdefällen zur Dokumentation an die Beschwerdeinstanzen weiter gegeben werden.

<sup>5</sup>Der Sekretär/Die Sekretärin kann nach Rücksprache mit dem Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin mit den vom Beschluss der Planungs- und Baukommission betroffenen Personen, Firmen und Stellen Kontakt aufnehmen und die in der Planungs- und Baukommission besprochenen Problempunkte erörtern.

### **Art. 17 Umgang mit Akten**

<sup>1</sup>Die den Kommissionsmitgliedern für das Aktenstudium zur Verfügung gestellten Unterlagen sind vertraulich zu behandeln und verbleiben im Eigentum der Einwohnergemeinde Oberägeri.

<sup>2</sup>Bei Rücktritt eines Kommissionsmitgliedes ist dieses verpflichtet, alle Protokolle, Akten und anderen Unterlagen aus der Kommissionsarbeit dem Sekretär/der Sekretärin abzugeben. Zuwiderhandlungen können strafrechtlich verfolgt werden.

### **Art. 18 Entschädigung**

<sup>1</sup>Die Kommissionsmitglieder erhalten für die Teilnahme an den Planungs- und Baukommissionssitzungen Sitzungsgelder. Die Höhe der Entschädigung wird im Gemeinderatsbeschluss 2007-22 vom 01.10.2007<sup>2</sup> geregelt.

<sup>2</sup>Werden von Kommissionsmitgliedern ausserhalb der Sitzungen und der diesbezüglichen normalen Vorbereitung (Aktenstudium) besondere Leistungen erbracht, wie z.B. Vorbereitung von Sitzungen der Unterkommissionen oder mit Beratern sowie zur Erfüllung von Sonderaufträgen, werden diese Arbeiten gemäss den Ansätzen im Entschädigungsreglement der Einwohnergemeinde Oberägeri separat entschädigt. Diese Arbeitsleistungen sind pro Kommissionsmitglied auf einem besonderen Beleg aufzulisten, vom Präsidenten/der Präsidentin zu visieren und jeweils auf dem 31. Mai bzw. 30. November der gemeindlichen Finanzabteilung zur Auszahlung abzuliefern.

## **III Aufgaben und Befugnisse**

### **Art. 19 Aufgaben**

Der Planungs- und Baukommission kommen unter anderen folgende Aufgaben zu:

- a. Sie ist beratendes Fachorgan für den Gemeinderat in Fragen und Aufgaben des Baurechts bei Baugesuchen die Ausnahmegewilligungen bedürfen und/oder bei solchen, die Auswirkung auf Raum und Umwelt haben.
- b. Sie bereitet für den Gemeinderat Stellungnahmen vor, die begründen weshalb Ausnahmegewilligungen erteilt bzw. weshalb Ausnahmegewilligungen verweigert werden sollen. Die Stellungnahmen sind aus gesetzlicher und politischer Sicht zu begründen.
- c. Sie bereitet bei Bauvorhaben ausserhalb der Bauzonen die Stellungnahmen für das Amt für Raumplanung vor.
- d. Sie wirkt beratend bei gemeindlichen Bauvorhaben mit.
- e. Sie übernimmt weitere Aufgaben im Rahmen des Themenbereichs gemäss Auftrag des Gemeinderats.

### **Art. 20 Befugnisse**

Die Planungs- und Baukommission verfügt im Rahmen des Voranschlages über folgende Ausgabenkompetenzen:

- a. Innerhalb des Voranschlages der Laufenden Rechnung
  - Keine Ausgabenkompetenzen
- b. Innerhalb der Investitionsrechnung
  - Keine Ausgabenkompetenzen

<sup>2</sup> Reglement über die Entschädigung von Behördenmitgliedern und gemeindlichen Funktionärinnen und Funktionären der Einwohnergemeinde Oberägeri (Entschädigungsreglement) (GGS 131.1)



## **IV Rechtsschutz**

### **Art. 21 Rechtsmittel**

<sup>1</sup>Entscheide der Planungs- und Baukommission haben keine Rechtsverbindlichkeit.

<sup>2</sup>Gegen Entscheide des Gemeinderats kann innert 20 Tagen nach der Mitteilung schriftlich Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsrat des Kantons Zug erhoben werden.

<sup>3</sup>Für das Verfahren gelten die Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.<sup>3</sup>

## **V Schlussbestimmungen**

### **Art. 22 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat erlässt dieses Geschäftsreglement in eigener Kompetenz. Er kann es jederzeit ändern oder aufheben.

<sup>2</sup>Das Geschäftsreglement tritt sofort nach dessen Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement der Baukommission vom 27.01.2003.

6315 Oberägeri, 13. April 2015

GEMEINDERAT OBERÄGERI

Der Präsident: Pius Meier

Die Schreiberin: Jirina Copine

<sup>3</sup> BGS 162.1

**INDEX**

Abstimmungen	5	Inkraftsetzung	7
Akten	6	Kollegialbehörde	5
Aktenauflage	4	Konstituierung	2
Aufgaben	6	Mehrheitsbeschluss	5
Aufhebung bisherigen Rechts	7	Ordnungsanträge	5
Ausstandsgründe	4	Posteingang	3
Befugnisse	6	Protokoll	5
Beschlussfähigkeit	4	Form und Inhalt	5
Bestand	2	Protokollvorschriften	5
Dringliche unaufschiebbare Geschäfte	3	Prüfberichte des Sekretärs/der Sekretärin	3
Entschädigung	6	Rechtsmittel	7
Abrechnung	6	Schweigepflicht	5
Sitzungsgelder	6	Sitzungsleitung	4
von Sonderaufträgen	6	Sitzungstermin	2
gemeinderätlicher Stellvertreter/gemeinderätliche		Stimmabgabe	5
Stellvertreterin	2	Traktandenliste	3
Geschäftskontrolle	3	Vorbereitung Kommissionsgeschäfte	3
Information des Gemeinderates	5	Vorsteher/Vorsteherin Ressort Bau	2





**EINWOHNERGEMEINDE  
OBERÄGERI**